



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

Aprobado por el XXIV Ayuntamiento de Mexicali en sesión de Cabildo celebrada el día 08 de septiembre de 2023, y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, el 15 de septiembre de 2023, Índice, Tomo CXXX.

TÍTULO PRIMERO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés general, y tienen por objeto regular el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Mexicali, Baja California, para que las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas puedan obtener licencias y/o permisos para operar en un máximo de 3 días hábiles y dos visitas, en los términos y condiciones que este Reglamento y el Manual de Operación establecen.

El presente ordenamiento se aplicará a todas las personas físicas o morales que establezcan MIPYME, en los términos del presente Reglamento.

ARTÍCULO 2.- Son autoridades competentes para la aplicación del presente reglamento:

- I. Presidencia Municipal;
- II. Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico;
- III. Dirección de Administración Urbana;
- IV. Dirección de Protección al Ambiente;
- V. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos;
- VI. Tesorería Municipal; y
- VII. Departamento de Informática de Oficialía Mayor.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- I. **Ayuntamiento:** El Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- II. **Catálogo de Giros SARE:** Relación de giros comerciales y de prestación de servicios de bajo riesgo e impacto ambiental emitida por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.
- III. **CONAMER:** Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
- IV. **Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.** Instrumento administrativo que describe el proceso interno que llevan a cabo cada uno de los responsables dentro de las dependencias involucradas en el registro de empresas de bajo riesgo, a través del SARE.
- V. **MIPYME:** Micro, Pequeña y Mediana Empresa.
- VI. **SARE:** Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Mexicali.
- VII. **Ventanilla Única SARE:** Los espacios físicos y portales electrónicos a través de los cuales se orientará y vinculará a los trámites del programa SARE.

ARTÍCULO 4.- Compete al Ayuntamiento, dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas con el fin de establecer las políticas para el establecimiento y operación del SARE.

ARTÍCULO 5.- Los funcionarios o funcionarias involucrados en el proceso del SARE, deberán dar cumplimiento a lo establecido en el presente Reglamento, conforme a los procedimientos que se detallen en el Manual de Procedimientos de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL SARE

ARTÍCULO 6.- El SARE es un programa de mejora regulatoria instrumentado por la administración pública municipal, cuyo objeto es gestionar la obtención de licencias y/o permisos para operar giros de bajo riesgo ambiental siendo el Dictamen de Uso de Suelo el que autoriza la apertura y operación de la empresa en un período máximo de 3 días hábiles, a partir de que se presenta la solicitud con el correspondiente pago de los derechos, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 7.- El SARE operará exclusivamente para las MIPYMEs que cumplan con las siguientes condiciones:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- I. Que la naturaleza del negocio se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE; dentro de una superficie no mayor a 100 metros cuadrados y cuyo giro no constituya alto riesgo a la seguridad de la ciudadanía;
- II. Que el inmueble se encuentre previamente edificado o construido y cuente con los servicios básicos de agua potable y electricidad;
- III. Que el giro solicitado no incluya la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación.

ARTÍCULO 8.- Las solicitudes del Programa SARE, serán resueltas por la autoridad municipal en un tiempo no mayor de 3 días hábiles contados a partir de que se entrega la solicitud debidamente registrada con el pago correspondiente y los requisitos.

ARTÍCULO 9.- Cuando dentro del procedimiento, se le requiera a la persona que solicitó el trámite, requisitos faltantes o bien, que proporcione los elementos necesarios para resolver, se interrumpirá el plazo y comenzará a correr de nuevo al día hábil siguiente en que se entregue la información requerida.

ARTÍCULO 10.- Si transcurridos los 3 días hábiles de plazo con los que cuenta la autoridad municipal para emitir respuesta a la petición del trámite, no se da una respuesta, el interesado podrá considerar que la autoridad resolvió negativamente, exceptuando los casos de alguna falla técnica, caso fortuito o fuerza mayor que se encuentre fuera del alcance de las dependencias, misma que deberá hacerse de conocimiento público a través de los medios de comunicación correspondientes.

ARTÍCULO 11.- Corresponderá a la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico mantener actualizado y disponible el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas y Catálogo de Giros SARE, de forma permanente, para su consulta en el Portal de Internet del Ayuntamiento de Mexicali, Baja California.

ARTÍCULO 12.- Los documentos de evidencia y comprobación presentados por la persona que solicite el trámite, así como las autorizaciones que expidan las dependencias involucradas en el proceso SARE, deberán digitalizarse.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES.

CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 13.- El esquema operativo del SARE, estará integrado por las siguientes dependencias municipales:

- I. Presidencia Municipal a través de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico;
- II. Dirección de Administración Urbana;
- III. Dirección de Protección al Ambiente;
- IV. Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos; y
- V. Departamento de Informática de Oficialía Mayor.

CAPÍTULO II DE LAS FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS AUTORIDADES MUNICIPALES

ARTÍCULO 14.- La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los espacios físicos del SARE y reportar trimestralmente a cada una de las dependencias involucradas sobre la situación que guarda el funcionamiento del SARE en el Ayuntamiento;
- II. Elaborar, administrar y difundir a la ciudadanía la información sobre las oportunidades que brinda el SARE, así como distribuirla en las Delegaciones Municipales o en la Ventanilla Única SARE;
- III. Emitir las convocatorias de reuniones necesarias con los responsables de las dependencias involucradas en la operación del SARE;
- IV. Promover acciones encaminadas a la mejora continua del SARE;
- V. Capacitar y supervisar al personal sobre la Ventanilla Única SARE para otorgar una debida atención;
- VI. Administrar los usuarios de acceso al sistema informático;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- VII. Remitir a la oficina de la Coordinación de Estados y Municipios de la CONAMER los indicadores de gestión del SARE en Mexicali, conforme al Manual de Procedimientos de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- VIII. Funcionar como enlace entre el usuario y las dependencias involucradas en los procesos de SARE;
- IX. Atender los requerimientos para facilitar las labores de las dependencias involucradas en los procesos SARE;
- X. Sustanciar los Recursos de Inconformidad, que se interpongan contra resoluciones dictadas por el SARE;
- XI. Las demás que sean consignadas en Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 15.- La Dirección de Administración Urbana tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Recibir y atender de forma prioritaria las solicitudes de trámite SARE, que le sean remitidas digitalmente por medio del SARE;
- II. Mantener monitoreo diligente del programa informático de avisos y notificaciones del SARE, para que sean atendidas de forma expedita las solicitudes de licencias y/o permisos para giros SARE;
- III. Emitir Dictamen factible o no factible de Uso de Suelo en un plazo no mayor a tres días hábiles, contado a partir del día que se realice el pago correspondiente;
- IV. Emitir el permiso para instalar anuncios;
- V. Atender las reuniones necesarias de trabajo convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- VI. Habilitar a la persona responsable del uso de la firma electrónica ante el Departamento de Informática de Oficialía Mayor el certificado de firma electrónica para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
- VII. Reportar al Departamento de Informática de Oficialía Mayor sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidas de forma prioritaria;
- VIII. Las demás que sean consignadas en Leyes y Reglamentos.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULO 16.- La Dirección de Protección al Ambiente, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el SARE, posterior al Dictamen de Uso de Suelo debidamente aprobado por la Dirección de Administración Urbana, dentro del plazo que dicta el presente ordenamiento;
- II. Mantener un monitoreo constante del Programa Informático de avisos y notificaciones del SARE, con el fin de cumplir con los plazos que dicta el presente Reglamento;
- III. Emitir la autorización o negación de la Licencia Ambiental Municipal, una vez autorizado el Dictamen de Uso de Suelo Factible;
- IV. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- V. Habilitar a la persona responsable del uso de la firma electrónica ante el Departamento de Informática de Oficialía Mayor para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
- VI. Reportar al Departamento de Informática de Oficialía Mayor sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que en su momento sean atendidas de forma prioritaria; y
- VII. Las demás que sean consignadas en Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 17.- La Dirección del Heroico Cuerpo de Bomberos, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el SARE, autorizando o negando el Certificado de Equipo y Dispositivos de Seguridad, una vez otorgado el Dictamen de Uso de Suelo factible debidamente aprobado por la Dirección de Administración Urbana y la Licencia Ambiental Municipal por el Dirección de Protección al Ambiente;
- II. Mantener un monitoreo constante del programa informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, para atender de forma prioritaria las solicitudes de Certificado de Medidas de Seguridad para giros SARE, con el fin de cumplir con los plazos que dicta el presente Reglamento;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- III. En caso de irregularidades y/u omisiones al cumplimiento de las Normas de los Dispositivos de Seguridad, incluyendo normas aplicables en la materia, imponer infracciones establecidas en el Reglamento de Prevención de Incendios para el Municipio de Mexicali, Baja California y aquellas que sean del ámbito de su competencia;
- IV. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico para efectos de la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- V. Habilitar a la persona responsable del uso de la firma electrónica ante el Departamento de Informática de Oficialía Mayor para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
- VI. Reportar al Departamento de Informática de Oficialía Mayor sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidos de forma prioritaria; y
- VII. Las demás que sean consignadas en Leyes y Reglamentos.

ARTÍCULO 18.- El Departamento de Informática de Oficialía Mayor tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar soporte técnico y mantenimiento a los sistemas y equipos de cómputo utilizados por las dependencias, previa solicitud formal de éstas;
- II. Mantener en condiciones de operación óptima el SARE, alojado en sus servidores y con el resguardo de los accesos del sistema como se detalle en el Manual de Procedimientos de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
- III. Atender de forma eficiente y prioritaria las fallas que puedan presentarse en el equipo o el sistema de las distintas dependencias que afecten la prestación del servicio del programa SARE; y
- IV. Las demás consignadas en Leyes y Reglamentos.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

TÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL SARE

CAPÍTULO I VENTANILLA ÚNICA SARE

ARTÍCULO 19.- El SARE es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en máximo 3 días hábiles, el cual será operado a través de una Ventanilla Única a cargo de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico.

ARTÍCULO 20.- Las funciones y atribuciones de la Ventanilla Única SARE son:

- I. Atender a las personas que soliciten los servicios de orientación y vinculación de trámites que se realicen ante las dependencias municipales;
- II. Revisar la documentación del usuario para ingresar el trámite;
- III. Realizar el cotejo y devolución de los documentos que le sean presentados en original para trámite, por parte del usuario;
- IV. Recabar la información estadística necesaria para dar seguimiento a la operación del SARE;
- V. Realizar monitoreo continuo del SARE para verificar los plazos cumplidos y recopilar las resoluciones de las diversas áreas involucradas, y;
- VI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya la Persona Titular de la Presidencia Municipal.

ARTÍCULO 21.- El personal de la Ventanilla Única informará a quien lo solicite que el SARE opera exclusivamente para las MIPYMEs, y en caso de que el giro no se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE, se hará de conocimiento que el trámite deberá realizarse bajo el esquema convencional.

CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN

ARTÍCULO 22.- La documentación deberá presentarse en la ventanilla SARE, en el horario de atención de lunes a viernes de las 8 a las 15 horas para realizar el trámite por medio del SARE. Las solicitudes que se reciban después de las 14 horas del día, se tendrán por presentadas en la fecha hábil siguiente, con los requisitos que se detallan a continuación, según el trámite a realizar:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

I. Dictamen de Uso de Suelo:

- a) Solicitud de Dictamen;
- b) Comprobante de pago del Impuesto Predial del Ejercicio Fiscal en curso;
- c) Deslinde Catastral;
- d) Identificación oficial vigente del propietario del predio y solicitante del SARE;
- e) Para personas morales, acta constitutiva y poder notarial del representante legal;
- f) Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad;
- g) Tres fotografías del local.

II. Licencia de Protección al Ambiente:

- a) Solicitud de Licencia Ambiental Municipal;
- b) Constancia del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos expedido por la Dirección de Servicios Públicos Municipales; y
- c) Señalar la empresa particular que hará la recolección de residuos sólidos urbanos.

IV. Permiso del Heroico Cuerpo de Bomberos:

- a) Solicitud de permiso;
- b) Fotografías del interior del local;
- c) Carta de proveedor de extintores autorizado por el Heroico Cuerpo de Bomberos que indique la vigencia.

ARTÍCULO 23.- Los requisitos que deberán de presentarse para la Instalación de anuncios y estructuras de anuncio, son las siguientes:

I. Instalación de anuncios:

- a) Solicitud de permiso para instalar un anuncio;
- b) Texto del anuncio;



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- c) Croquis del anuncio y del lugar donde será instalado, cambiado y/o reconstruido;
- d) Especificación de los materiales, incluyendo dibujo a escala del diseño del anuncio, dimensiones, forma de instalación, orientación.

II. Instalación de estructuras de anuncios:

- a) Permiso de instalación de anuncio firmado por responsable del proyecto y director de obra, cuando el anuncio sea sostenido por estructura metálica o estructura de concreto o su área sea mayor a 6 metros cuadrados;
- b) Plano firmado por el propietario y/o representante legal, responsable del proyecto y director de obra; y
- c) Fotografías.
- d) Memoria de cálculo estructural y proyecto.
- e) Póliza de seguro.

ARTÍCULO 24.- Los requisitos que deberán de presentarse para la remodelación del local son los siguientes:

- I. Licencia de Remodelación emitida por la Dirección de Administración Urbana; y
- II. Autorización de Permiso de Accesos Viales emitido por el Departamento de Ingeniería de Tránsito de la Dirección de Administración Urbana;

ARTÍCULO 25.- Toda la documentación necesaria para el trámite solicitado, deberá ser presentado en original y copia.

ARTÍCULO 26.- La solicitud que se presente ante el Módulo SARE y no sea concluida por la persona que lo solicite en el término de cinco días naturales por causas atribuibles al usuario, se tendrá por no presentada por falta de interés, quedando a salvo el derecho de presentar nuevamente la solicitud.

CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 27.- Las y los servidores públicos que obstruyan los trámites presentados ante la Ventanilla, serán sujetos de responsabilidad administrativa conforme a las leyes de la materia.

Son infracciones cuya responsabilidad recae sobre los funcionarios y funcionarias, así como empleadas y empleados públicos de los municipios:



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

- I. Aprobar solicitudes cuando algunos de los documentos incumplan con las especificaciones que señala el presente Reglamento;
- II. Uso indebido de la información, registros, documentos, bases de datos u otro similar;
- III. Solicitar o recibir dadivas para beneficio particular, a cambio de otorgar o agilizar la obtención de las licencias y/o permisos para operar el establecimiento;
- IV. Retener intencionalmente algún documento; y
- V. Mutilar, destruir, extraviar, causar cualquier daño por dolo o negligencia, o alterar la información contenida en los documentos presentadas por la persona que lo solicite.

CAPÍTULO IV DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 28.- Procede el recurso de inconformidad en contra de resoluciones que se emitan con motivo de la aplicación del presente Reglamento, y será resuelto por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico en un término no mayor a 30 días hábiles.

ARTÍCULO 29.- El recurso de inconformidad debe presentarse ante la Ventanilla Única SARE, dentro de los 10 días hábiles siguientes a la resolución que emitió la autoridad resolutora, mediante escrito firmado por la persona interesada o por su representante legal, y contendrá lo siguiente:

- I. Nombre y domicilio de la persona interesada;
- II. El acto, resolución o acuerdo que se impugna;
- III. La fecha en la que fue notificado el acto impugnado;
- IV. Relación clara y sucinta de los hechos;
- V. Las pruebas que se ofrezcan; y
- VI. La expresión de los agravios que le cause el acto, resolución o acuerdo.

ARTÍCULO 30.- Quien recurra deberá anexar a su escrito, los documentos que acrediten su interés jurídico, así como su personalidad, el documento en que conste el acto recurrido y las pruebas documentales que ofrezca.



REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE MEXICALI BAJA CALIFORNIA

ARTÍCULOS TRANSITORIOS

PRIMERO: El presente Reglamento, entrará en vigor a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.

SEGUNDO: El Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberá ser elaborado y presentado por la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico, ante Oficialía Mayor del Ayuntamiento para su validación y expedición conforme lo establecido en la fracción IX del artículo 29 y XXII del artículo 59 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Mexicali, Baja California.