



INICIATIVA MEDIANTE EL CUAL SE SOMETE A CONSIDERACIÓN DE LOS INTEGRANTES DEL HONORABLE CABILDO DEL H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO LA EXPEDICIÓN DEL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS (SARE) EN EL MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO.

DISTINGUIDOS INTEGRANTES DE ESTE HONORABLE AYUNTAMIENTO:

La que suscribe, LIC. YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ, en mi calidad de Presidenta Municipal del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco, en uso de las facultades conferidas y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1° y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 126, 133 y 145 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Quintana Roo; 1°, 2°, 3°, y 90 fracciones I, VI y VII de la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo; 1, 4 y 35 del Reglamento Interior del Instituto Municipal de Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco; 58 fracción III, 59. 60 bis párrafo segundo y 64 del Reglamento Interior del Honorable Ayuntamiento de Othón P. Blanco Quintana Roo, se somete a consideración la presente Iniciativa de expedición del Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Othón P. Blanco:

CONSIDERANDO

Que el último párrafo del artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que las autoridades de todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de su competencia, deberán implementar políticas públicas de mejora regulatoria para la simplificación de regulaciones, trámites, servicios y demás objetivos que establezca la Ley General en la materia.

Que el 18 de mayo de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Mejora Regulatoria, la cual fue reformada por última vez el 20 de mayo de 2021, que tiene por objeto establecer los principios y las bases a los que deberán sujetarse los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus respectivas competencias, en materia de mejora regulatoria.

Que la Ley General de Mejora Regulatoria establece en su artículo 23 que la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria tiene como objetivo promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que éstos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad.

Que los Programas Específicos de Simplificación y Mejora Regulatoria son herramientas para promover la mejora de las regulaciones y la simplificación de trámites y servicios, así como fomentar la aplicación de buenas prácticas nacionales e

internacionales en materia de mejora regulatoria, a través de certificaciones otorgadas por las autoridades de Mejora Regulatoria.

Qué es necesario proponer la creación de empleos y el establecimiento e inicio de operaciones de las empresas en el Municipio de Othón P. Blanco.

Que para lograr ese objetivo es indispensable la actualización e innovación en la administración y gestión gubernamental en el Municipio.

Que es necesario crear las condiciones para que los ciudadanos realicen de una forma más sencilla y ágil los trámites para abrir un negocio o empresa, cuyo giro no represente un riesgo para la sociedad ni para el medio ambiente.

Que la simplificación de los tramites asociados a la instalación, inicio y operación de empresas, la optimización de los procesos y reducción de plazos de respuesta necesarios para establecer y operar una micro, pequeña y mediana empresa o negocio en el ámbito municipal redundarán en la generación de menores costos para los ciudadanos.

Que la existencia del Sistema de Apertura Rápida de Empresas establecerá en forma permanente las condiciones para que los negocios o empresas se establezcan conforme a la regulación vigente, con el consecuente incremento en la recaudación para el Municipio y la satisfacción de necesidades de la población en general.

Que el Sistema de Apertura Rápida de Empresas se enmarca en las acciones necesarias para el cumplimiento del Programa Nacional de Mejora Regulatoria, que entre sus alcances establece la simplificación administrativa y la desregulación. Estas acciones permitirán eliminar la discrecionalidad que posibilita la corrupción, promover la transparencia en las acciones de gobierno, incentivar la actividad económica generadora de empleo, incrementar la productividad del Ayuntamiento, agilizar y otorgar certeza a la acción de la administración pública municipal, así como elevar la competitividad del H. Ayuntamiento.

Para dar cumplimiento, se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientarán de manera lógica y eficaz el funcionamiento del SARE mediante la construcción de un esquema sencillo y ágil.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) busca que las empresas, que no impliquen ningún riesgo a la salud o al medio ambiente, puedan iniciar operaciones en un lapso de 72 horas.

La presente propuesta de modificación a la iniciativa publicada el 29 de noviembre de 2019 está apegada a los principios de la política de mejora regulatoria:

El SARE, como todo instrumento innovador, implica tanto modificaciones administrativas como reformas jurídicas que deben realizarse antes de que se lleven a cabo su diseño e implementación, lo que permitirá asegurar su éxito. Básicamente se tienen contempladas tres acciones previas: reformar el Reglamento anterior donde estriba su creación, realizar la reingeniería de procesos municipales y elaborar el catálogo municipal de trámites con su ampliación de giros.

Como se ha mencionado, el objeto de la mejora regulatoria y el SARE es el de facilitar la apertura de las empresas locales con giro de bajo y mediano riesgo; para lo cual es necesario reformar el dispositivo legal vigente. Esto permitirá a la administración municipal a simplificar los procedimientos para la realización de los trámites y ofrecerá al particular la seguridad jurídica necesaria. Así, tenemos que las reformas básicas para lograr un buen desempeño del SARE se relacionan con la incorporación de la reducción de los plazos de respuesta aplicables a cualquier procedimiento administrativo, y el reconocimiento legal de los medios electrónicos para la realización de trámites.

El SARE busca hacer más eficientes y eficaces los procedimientos de tramitación relacionados con las aperturas de nuevas empresas, así como la renovación de los derechos de las mismas, para lograr esto, es necesario revisar las estructuras organizacionales y los procesos de trabajo, lo que nos permitirá detectar cuáles son los puntos donde se localizan las deficiencias administrativas, y así solucionarlas, tal cual como se hace mención en nuestro manual operativo, logrando de esta manera cumplir con la meta de abrir empresas en el lapso de tiempo establecido.

Considerando que la utilidad del SARE se concentra en la simplificación e integración de los trámites relacionados con la apertura de las empresas de bajo y mediano riesgo, un elemento previo de gran utilidad es el catálogo municipal de giros comerciales, el cual con esta ampliación facilitaría la identificación de los trámites y normas involucradas, los requisitos que lo componen y los procedimientos que se siguen, lo que hará más fácil el análisis y diseño del SARE, de tal manera que el abanico de giros para emprendedores y empresarios se incremente de 407 a 538 giros de bajo y mediano riesgo según lo establecido en los códigos SCIAN, de un total hasta el momento de 254 usos y destino de suelo.

En esta nueva modificación se incluye el apartado de renovación, suspensión de actividades comerciales, baja del padrón municipal de contribuyentes, aumento o disminución de obligaciones y cambio de domicilio de Licencia de Funcionamiento Municipal en apego a la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo.

4

8

3

Se describe el procedimiento para la renovación, suspensión de actividades comerciales, baja del padrón municipal de contribuyentes, aumento o disminución de obligaciones y cambio de domicilio de la licencia de funcionamiento, el dictamen de anuencia de protección civil y la licencia de usos o destino de suelo.

Se amplían la superficie de los negocios de 300 M² a 500 M², ya que un negocio estándar en el centro de la ciudad oscila entre los 360 metros cuadrados y en los nuevos fraccionamientos 320 metros cuadrados.

Se alinean los requisitos de la Licencia de Uso y Destino de Suelo al Reglamento de Desarrollo Urbano y Construcción publicado el 15 de enero de 2021

Por lo anterior he tenido a bien expedir, la siguiente Reforma de Modificación del Acuerdo de Creación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Othón P. Blanco de fecha 16 de abril de 2004; la cual fue reformada por última vez el 29 de noviembre de 2019.

REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS MUNICIPIO DE OTHÓN P. BLANCO

CAPÍTULO UNO DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social, y tienen por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), como un mecanismo que integra y consolida todos los trámites municipales para abrir una micro, pequeña, mediana o grande empresa que realiza actividades de bajo y mediano riesgo para la salud, seguridad y el medio ambiente, garantizando el inicio de operaciones en un máximo de tres días hábiles, a partir del ingreso de la solicitud debidamente integrada y aceptada por la autoridad correspondiente. El SARE deberá contener al menos los siguientes elementos y criterios:

1. Una ventanilla única de forma física donde se ofrece la información, la recepción y la gestión de todos los trámites municipales necesarios para la apertura de una empresa;
2. Formato Único de Tramites;

3. Catálogo de giros de bajo y mediano riesgo tomando como base el Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIÁN), así como los referentes a las actividades económicas propias de la región y del país, teniendo como objetivo determinar los giros empresariales que podrán realizar los trámites municipales para abrir una empresa a través del SARE;
4. Manual de operación del SARE en el que se describa el proceso interno de resolución, coordinación con otras dependencias e interacciones con el emprendedor; y
5. Resolución máxima de tres días hábiles de todos los trámites municipales para abrir una empresa.

El Ayuntamiento, a través de un acuerdo, aprobará las fracciones II, III y IV señaladas en este artículo, considerando su impacto económico y social, pudiendo incluso llevar a cabo la aprobación de un Reglamento Municipal del SARE.

El municipio publicará en un documento oficial y en su página de Internet, en su caso, el catálogo que comprenda la clasificación de los giros o actividades a que se refiere este Artículo.

Artículo 2.- Para efectos de este Reglamento se entenderá por:

1. **SARE:** Al Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
2. **Ayuntamiento:** Al H. Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
3. **Tesorería:** la Tesorería Municipal;
4. **IMES:** Instituto Municipal de la Economía Social;
5. **Licencia:** Licencia de Funcionamiento Municipal para inicio de Operaciones;
6. **Giros:** Clasificación SARE de giros de bajo y mediano riesgo;
7. **F.U.T.:** Formato Único de Trámites;
8. **Anuencia:** Autorización expedida por la Dirección de Protección Civil Municipal o la autoridad municipal competente;
9. **Uso de Suelo:** Licencia de Uso o Destino de Suelo.

Artículo 3.- La autoridad municipal no podrá solicitar requisitos, o trámites adicionales para abrir una empresa cuya actividad esté definida como de bajo o mediano riesgo conforme lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 4.- El SARE se someterá a la certificación de acuerdo y operación según los lineamientos emitidos por la CONAMER que hacen referencia al Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE).

Artículo 5.- Compete la aplicación del presente reglamento:

1. Al Ayuntamiento de Othón P. Blanco;
2. Al Presidente (a) Municipal;
3. Al Titular del Instituto Municipal de Economía Social;
4. Al Titular de la Dirección de la Unidad de Mejora Regulatoria;
5. Al Titular de la Tesorería Municipal;
6. Al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología del Municipio;
7. Al Titular de la Coordinación de Protección Civil;
8. A los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

El Ayuntamiento podrá dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias y administrativas necesarias para la operación y en su caso modificación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Othón P. Blanco.

Los Regidores comisionados en la materia, ejercerán sus funciones de conformidad con lo que establece la Ley de los Municipios del Estado de Quintana Roo.

Es competencia del Titular del Sistema de Apertura Rápida del Municipio de Othón P. Blanco el establecer las estrategias administrativas necesarias con el objeto de lograr la eficiencia del mismo.

Artículo 6.- El presente ordenamiento es aplicable a todas las personas físicas o morales que pretendan establecer sus empresas de bajo y mediano riesgo no mayor a 500 metros cuadrados en el Municipio de Othón P. Blanco, en los términos del presente reglamento.

CAPÍTULO DOS

DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 7.- Se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas para los giros de bajo y mediano riesgo y que no excedan los 500 metros cuadrados cuya denominación será: SARE, que es el conjunto de acciones de la administración pública municipal para que en su ámbito de competencia, las empresas puedan obtener resolución administrativa en respuesta al trámite de la Licencia de Funcionamiento

Municipal, Licencia de Uso o Destino de Suelo, Anuencia de Protección Civil y todos los demás necesarios para el óptimo funcionamiento de las empresas de bajo y mediano riesgo, en un plazo máximo de 72 horas a partir de la recepción de los documentos; dichos trámites son de competencia de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, Coordinación de Protección Civil y Dirección de Ingresos de la Tesorería Municipal, respectivamente.

Artículo 8.- El SARE será el encargado para aplicar el catálogo de giros correspondientes. Dicho catálogo proviene del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN) y contiene toda la clasificación económica aplicable al Municipio de Othón P. Blanco; deberá ser revisado semestralmente, en su caso, siempre que sea necesario, por el titular del SARE, quien deberá convocar al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano a fin de analizar las propuestas para aumentar o disminuir el número de actividades económicas. Dichas modificaciones serán autorizadas, en su caso, por el Director de Desarrollo Urbano, de acuerdo al Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chetumal, Calderitas, Xul - Ha, Huay - Pix y Subteniente López.

Artículo 9.- El SARE será operado dentro del marco de sus facultades y atribuciones, por cada una de las unidades administrativas que participan en los trámites o servicios objeto del programa, y será coordinado por conducto del Instituto Municipal de Economía Social del Municipio de Othón P. Blanco, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

Artículo 10.- Son atribuciones del SARE, las siguientes:

1. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación y gestión de los trámites que se realicen para la obtención de la Licencia de Funcionamiento Municipal, Uso de Suelo, Dictamen de Anuencia de Protección Civil y Permiso de Operación Ambiental.
2. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio relacionados con la operación del SARE.
3. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta.
4. Administrar el sistema estadístico del SARE para llevar un registro de las empresas establecidas, el número de empleos generados y la inversión estimada en cada una de ellas. Además de la información estadística necesaria de todas las operaciones que se realicen en el SARE.
5. Coadyuvar con la Dirección de Ingresos, la Tesorería Municipal, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología y la Coordinación de Protección Civil en la recepción de solicitudes y entrega de la resolución administrativa en virtud de los trámites solicitados.

6. Elaborar, emitir y mantener actualizado el manual de operación.
7. Instalar en un lugar visible la señalética que permita a los usuarios identificar físicamente el módulo del SARE y en su caso, la información que sea necesario para la apertura de negocios de ser viable con trípticos.
8. Difundir la información de los requisitos para apertura de empresas a través del SARE por medio de los distintos portales electrónicos del Municipio.
9. Detectar las áreas de oportunidad en los trámites que se realizan a través del SARE y hacerlos de conocimiento del área de Mejora Regulatoria del Municipio de Othón P. Blanco.
10. Analizar las recomendaciones que en su caso emita la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria.
11. Aplicar y dar cumplimiento a los programas y herramientas de Mejora Regulatoria implementados para simplificar la carga administrativa.
12. Vigilar y coordinar, de acuerdo al Manual de Operación SARE, el correcto funcionamiento de los módulos del sistema que se instalen en el municipio.
13. Actualizar los trámites de manera física y digital que se lleven a cabo en los módulos del sistema, de conformidad a los requisitos previstos en el presente ordenamiento.
14. Establecer un fluido canal de comunicación entre la Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado, la Comisión Estatal de Mejora Regulatoria y la Unidad de Mejora Regulatoria Municipal.
15. Mantener estrecha relación con los operadores de los módulos del Sistema, gestionando los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios para su buen funcionamiento;
16. Planear estrategias para una mayor coordinación con los tres órdenes de gobierno en la tramitación de las solicitudes presentadas en los módulos del sistema.
17. Dentro de su ámbito de competencia, dar vista a la autoridad correspondientes sobre la probable comisión de un hecho delictivo o de responsabilidad administrativa;
18. Promover ante la ciudadanía los beneficios del Sistema de Apertura Rápida de Empresas; y
19. Las demás que para el cabal cumplimiento de sus funciones le señale el Presidente (a) Municipal.

CAPÍTULO TRES

DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

Artículo 11.- El módulo SARE estará a cargo de un (a) Coordinador (a) General que será nombrado por el Presidente (a) Municipal, y estará bajo las instrucciones del Director General del Instituto Municipal de la Economía Social. El Coordinador o

Coordinadora preferentemente deberá contar con experiencia en la Administración Pública Municipal, teniendo las siguientes atribuciones:

1. Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE;
2. Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionados con la operación del SARE;
3. Solicitar la Compatibilidad Urbanística y la Licencia de Funcionamiento a las áreas correspondientes, para su resolución en un periodo máximo de tres días hábiles de acuerdo a lo establecido en el Manual de Operación SARE;
4. Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;
5. Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del SARE;
6. Enviar a las áreas correspondientes las solicitudes presentadas en el módulo, a fin de que se les de la respuesta correspondiente;
7. Notificar a las áreas involucradas en el sistema sobre las empresas autorizadas a través del SARE, con apego a lo previsto en el manual de operación SARE; y
8. Aquellas que le señale el Director General del Instituto Municipal de la Economía Social para el cumplimiento de sus fines.

Artículo 12.- Las empresas que deseen acceder al Sistema de Apertura Rápida de Empresas, deberán cubrir los siguientes requisitos:

1. Formato Único de Trámites;
2. Constancia de Situación Fiscal Actualizada;
3. Licencia de Uso o Destino de Suelo;
4. Dictamen de Anuencia de Protección Civil y
5. Permiso de Operación Ambiental

Artículo 13.- El tiempo de resolución a las solicitudes que reciba el módulo SARE será de tres días hábiles, de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Que la actividad a desarrollar se encuentre dentro de las enumeradas en el Catálogo de Giros SARE;
2. Que se trate de predios de hasta 500 metros cuadrados de superficie;
3. Que no se realice ninguna remodelación o construcción en el predio en cuestión y

4. Que no se trate de actividades que involucren la venta de bebidas alcohólicas.

Artículo 14.- En todos los giros que se autoricen a través del módulo SARE, se dará un término perentorio, mismo que marca la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo en sus artículos 95 y 96 para el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos por la normatividad correspondiente al giro de que se trate. Una vez prescrito dicho término, la autoridad Municipal correspondiente deberá realizar dichas visitas a efecto de verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos.

Artículo 15.- La documentación que el contribuyente deberá entregar al SARE, con el objeto de realizar los trámites para obtener la Licencia de Funcionamiento Municipal, serán los requisitos establecidos de acuerdo a la normatividad aplicable a cada dirección.

Artículo 16.- El horario de atención del SARE será de 8:00 a 16:00 horas, en días hábiles. El plazo de setenta y dos horas para resolver los trámites que regula el presente Reglamento, comenzará a correr a partir de la recepción de los documentos en la ventanilla y quede debidamente integrado al expediente de solicitud, en cumplimiento de los requisitos establecidos para tal efecto.

Artículo 17.- El SARE deberá informar al contribuyente, que opera sólo en predios que cumplan con todas y cada una de las especificaciones establecidas por la normatividad aplicable en materia de desarrollo urbano del Municipio de Othón P. Blanco y los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano de la ciudad de Chetumal, Calderitas, Xul - Ha, Huay Pix y Subteniente López.

Artículo 18.- El SARE verificará que la actividad económica que se pretenda desarrollar se encuentre en el Catálogo de giros SARE. En caso de no encontrarse, tomará nota para incluirlo en el catálogo de ser viable.

Artículo 19.- Con independencia del Coordinador General y el personal administrativo que conforman los módulos de atención, el SARE deberá estar integrado al menos por los siguientes servidores públicos:

- Un funcionario municipal capacitado de la Tesorería Municipal.
- Un funcionario municipal capacitado de la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología.
- Un funcionario municipal capacitado de la Coordinación de Protección Civil.

CAPÍTULO CUATRO

DE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN EN LOS MÓDULOS DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DE LA LICENCIA DE FUNCIONAMIENTO

Artículo 20.- La licencia de funcionamiento es la certificación oficial con vigencia de un año fiscal, expedida a nivel municipal por la Tesorería del Ayuntamiento para el lugar donde se ubica el establecimiento de la empresa y que autoriza el inicio de la actividad comercial o de servicios.

Las empresas o giros podrán establecerse e iniciar operaciones, cumpliendo con los siguientes requisitos:

1. Formato Único de Trámites debidamente llenado.
2. Copia de la Constancia de Situación Fiscal.
3. Autorización expedida por la Dirección General de Protección Civil Municipal.
4. Original para cotejo y copia de la licencia de uso o destino de suelo.
5. Permiso de operación ambiental.

Artículo 21.- El procedimiento para la resolución administrativa de la Licencia de Funcionamiento Municipal, se realizará de conformidad con lo siguiente:

1. El interesado deberá entregar la documentación establecida para dicho trámite contenida en el formato único de trámites debidamente llenado. Dicho formato podrá obtenerse directamente en ventanilla o podrá ser descargado en la página web del Municipio de Othón P. Blanco.
2. El interesado deberá entregar la documentación establecida para dicho trámite y de acuerdo a los requisitos establecidos por el SARE y a la normatividad aplicable en las Direcciones de Ingresos, Dirección General de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, así como Protección Civil.

Artículo 22.- Para los efectos de la renovación a su término de la licencia de funcionamiento, el contribuyente deberá proporcionar para su trámite, el original de la licencia de funcionamiento vencida y tener pagados los derechos del impuesto predial y del pago de los servicios de recoja de basura del predio correspondiente, así como la debida tramitación de la anuencia de Protección Civil. La verificación del cumplimiento de los pagos de derechos municipales y la tramitación de la anuencia de Protección Civil que se menciona en líneas anteriores, serán verificados por el funcionario municipal en ventanilla a través del Sistema de Ingresos Municipal SIM. En caso de la omisión del contribuyente en los requerimientos señalados en este párrafo, dará motivo a la negativa de la renovación de la licencia de funcionamiento. Para el caso de que transcurridos noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición, en

caso de que el contribuyente no se presentara por su licencia renovada, se procederá a expedir un nuevo documento en donde se revoca el acto, debiendo de nueva cuenta presentar su solicitud y pagar el derecho de extemporáneo para su tramitación correspondiente.

Artículo 23.- Para el caso de Aperturas, Cambios de Domicilio y/o Aumento o Disminución de Obligaciones, transcurridos noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición o denegación de cualquier tipo de permiso, sin que el interesado acuda por la respuesta a su solicitud, se procederá a expedir un nuevo documento en donde se revoca el acto, registrándose como revocado y/o dado de baja en el control de archivos de la Coordinación General del SARE, para posteriormente proceder a archivar en el expediente correspondiente.

Si posteriormente a este hecho se presentará el interesado ante el SARE, será informado de la situación, y deberá iniciar una nueva solicitud o trámite con todos los requisitos que correspondan.

DE LA LICENCIA DE USO O DESTINO DE SUELO

Artículo 24.- Es el documento oficial en el cual la Dirección de Desarrollo Urbano, Medio Ambiente y Ecología, autoriza el uso y destino específicos de un predio en base a lo que establezcan los programas de acciones urbanísticas de la Dirección de Desarrollo Urbano y a las compatibilidades de usos colindantes, la cual no autoriza su modificación, construcción, alteración o fraccionamiento.

Para obtener la Licencia de Uso y Destino de Suelo se tiene que realizar lo siguiente:

1. Llenar el formato correspondiente firmado por el propietario o su representante legal.
2. En caso de arrendamiento, copia del contrato de arrendamiento incluyendo copia de las identificaciones oficiales del arrendador, el arrendatario y si hubiera de los testigos.
3. Para el caso del croquis de ubicación contenido en el formato, se deberá tomar en cuenta la consideración expuesta en el artículo 19 fracción II inciso d) del reglamento de Desarrollo urbano y construcción del municipio de Othón P. Blanco.
4. Tres fotografías impresas: la primera que muestre el frente completo del terreno o fachada completa del inmueble visto desde la calle, la segunda que muestre el interior del inmueble y la tercera que muestre el sanitario.

5. Copia del pago del impuesto predial actualizado del respectivo predio o inmueble.
6. Copia de la identificación oficial del propietario, arrendatario, promotor o interesado según corresponda. Cuando se trate de una persona moral, se presentará copia de la escritura pública en la que se constituye la persona moral, copia de la escritura pública donde se establece el representante legal y copia de la identificación oficial del representante legal.
7. En caso de utilizar los servicios de un tramitador, presentar carta poder simple o carta poder notarial acompañada de sus respectivas identificaciones oficiales.
8. En el momento que corresponda a cada caso, y de así aplicar, se requerirá la presentación del recibo o comprobante de pago de los derechos, de acuerdo con la Ley de Hacienda del Municipio de Othón P. Blanco.

Artículo 25.- Transcurridos noventa días naturales contados a partir de la fecha de expedición o denegación de cualquier tipo de permiso de acción urbanística, sin que el interesado acuda por la respuesta a su solicitud, se procederá a expedir un nuevo documento en donde se revoca el acto, registrándose como revocado y/o dado de baja en el control de archivos de la Coordinación General del SARE, para posteriormente proceder a archivar en el expediente correspondiente.

Si posteriormente a este hecho se presentará el interesado ante el SARE, será informado de la situación, y deberá iniciar una nueva solicitud o trámite con todos los requisitos que correspondan.

DE LA ANUENCIA DE PROTECCIÓN CIVIL

Artículo 26.- Es el documento oficial con vigencia de un año fiscal expedido por la Coordinación de Protección Civil Municipal, donde se certifica el cumplimiento de las medidas preventivas en materia de Protección civil en el establecimiento y es un requisito para la obtención de la licencia de funcionamiento.

Para obtener la anuencia de protección civil se tiene que realizar lo siguiente:

1. Realizar pago respectivo.
2. Copia de identificación oficial cuando el propietario realice el trámite.
3. Carta poder con dos testigos e identificaciones oficiales de cada una de las partes para representantes legales, tramitadores, gestores o mediadores.
4. Poder notarial con identificación oficial para representantes legales, tramitadores, gestores o mediadores de personas morales.
5. Acta constitutiva de la empresa.

Artículo 27.- Para los efectos de la renovación de la anuencia de protección civil, el contribuyente deberá solicitar la actualización de pago de derecho de la anuencia, cubrir el costo requerido y presentarlo ante el funcionario de protección civil, una vez presentado el pago del derecho, el funcionario municipal le expedirá el comprobante de renovación para que posterior a los plazos establecidos, el contribuyente obtenga del SARE el documento de anuencia de protección civil vigente.

Artículo 28.- Los usuarios podrán consultar los trámites y servicios que ofrece el SARE a través de la página web del Ayuntamiento de Othón P. Blanco.

CAPÍTULO CINCO

DE LA ATENCIÓN DEL PERSONAL DE VENTANILLA EN MÓDULO

Artículo 29.- Son obligaciones de los responsables de ventanilla las siguientes:

1. Brindar a los contribuyentes la información y asesoría necesaria sobre los trámites y servicios que se realizan en el SARE.
2. La recepción y verificación de los documentos presentados, para que cumplan con los requisitos establecidos.
3. Entregar a los demás módulos la documentación correspondiente para su aprobación o denegación en su caso.
4. Entregar al contribuyente las boletas de pago a realizar, una vez que los módulos hayan verificado y aprobado la documentación correspondiente.
5. Por ningún motivo se deberá aceptar documentación que no cumpla con lo establecido o incompleta.
6. La recepción de los recibos de pago y entrega a los módulos correspondientes para la elaboración de los dictámenes correspondientes.
7. Entregar el formato único de trámites sellado, firmado y con la fecha de entrega de la licencia de funcionamiento.
8. Sin excepción alguna, no aceptarán copias ilegibles de los documentos establecidos.
9. Para la autorización de prorrogas o extensiones del trámite, se deberá solicitar la autorización del Coordinador General.
10. Al entregar la licencia de funcionamiento se deberá sellar de entregado con la fecha y firma del encargado de ventanilla que hace la entrega.
11. Deberán realizar el reporte mensual correspondiente durante los primeros cinco días del mes siguiente.
12. Deberán cumplir con exactitud el desempeño de sus funciones, haciendo uso eficiente del tiempo para garantizar una óptima gestión de sus actividades.
13. Deberán de tener un tratamiento respetuoso al público, evitando familiaridades y actuando con la seriedad del caso.

14. Bajo ninguna circunstancia deberán extraer documentación o información reservada para uso único y exclusivo de la ventanilla o documentación que este bajo su responsabilidad.
15. Las formas valoradas y en resguardo, serán responsabilidad de los encargados de cada módulo a quien corresponda.
16. Todo lo contrario, a lo antes estipulado será motivo de sanción administrativa y con los efectos legales que correspondan.
17. Bajo ninguna circunstancia deberá pedir o aceptar prestación o compensación de ninguna clase.

Artículo 30.- Será responsabilidad de cada titular de ventanilla la documentación recibida y de no cumplir con los requisitos establecidos, incurrirá en una falta administrativa y a las sanciones que correspondan de acuerdo a la **LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.**

CAPÍTULO SEXTO
DE LA NOTIFICACIÓN AL SARE DE: LA SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES
COMERCIALES, BAJA DEL PADRÓN MUNICIPAL DE CONTRIBUYENTES,
AUMENTO O DISMINUCIÓN DE OBLIGACIONES Y CAMBIO DE DOMICILIO.

Artículo 31.- Durante cualquier momento el contribuyente en ejercicio de su derecho podrá solicitar del SARE la suspensión de la actividad comercial (baja). Para tal efecto deberá presentar los siguientes requisitos:

- Formato único de tramites (FUT) del SARE debidamente llenado.
- Aviso de suspensión de actividades del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Licencia de Funcionamiento original correspondiente.
- No contar con adeudo del pago de derecho del pago de basura.

Una vez que el contribuyente tenga el Aviso de suspensión de actividades del Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contará con el término de 30 días naturales siguientes a aquel que mencione el documento para notificar al SARE la suspensión, en caso contrario y de no hacerlo en ese término el contribuyente será acreedor(a) a la sanción dispuesta en el artículo 68 fracción V del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 32.- Durante cualquier momento el contribuyente en ejercicio de su derecho podrá solicitar del SARE el aumento de la actividad comercial. Para tal efecto deberá presentar los siguientes requisitos:

- Aviso de Aumento/Disminución de actividades del Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formato único de tramites (FUT) del SARE debidamente llenado.
- Licencia de Funcionamiento original correspondiente.
- Licencia de Uso y Destino de Suelo actualizada que contenga los nuevos giros comerciales.
- Haber tramitado la Anuencia de Protección Civil que contenga los nuevos giros comerciales.
- Permiso de Operación Ambiental expedido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.
- Pago del derecho de recoja de basura.

Una vez que el contribuyente tenga el Aviso de aumento de actividades del Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contará con el término de 30 días naturales siguientes a aquel que mencione el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria SAT, para notificar al SARE, en caso contrario y de no hacerlo en ese término el contribuyente será acreedor (a) a la sanción dispuesta en el artículo 68 fracción V del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 33.- Durante cualquier momento el contribuyente en ejercicio de su derecho podrá solicitar del SARE la disminución de la actividad comercial. Para tal efecto deberá presentar entre otros requisitos los siguientes:

- Aviso de Aumento/Disminución de actividades del Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formato único de tramites (FUT) del SARE debidamente llenado.
- Licencia de Funcionamiento original correspondiente.
- Haber tramitado la Anuencia de Protección Civil que contenga los nuevos giros comerciales.
- Permiso de Operación Ambiental expedido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.
- Pago del derecho de recoja de basura.

Una vez que el contribuyente tenga el Aviso de Disminución de actividades del Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contará con el término de 30 días naturales siguientes a aquel que mencione el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria SAT, para notificar al SARE, en caso contrario y de no hacerlo en ese término el contribuyente será acreedor (a) a la sanción dispuesta en el artículo 68 fracción V del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

Artículo 34.- Durante cualquier momento el contribuyente en ejercicio de su derecho podrá solicitar del SARE el cambio de domicilio donde se desarrolla la actividad comercial. Para tal efecto deberá presentar entre otros requisitos los siguientes:

- Aviso de Cambio de Domicilio o Apertura de Sucursal/Establecimiento expedido por el Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Formato único de tramites (FUT) del SARE debidamente llenado.
- Proporcionar la Licencia de Funcionamiento original correspondiente.
- Licencia de Uso y Destino de Suelo actualizada que contenga el nuevo domicilio de la actividad comercial.
- Haber tramitado la Anuencia de Protección Civil que contenga el nuevo domicilio de la actividad comercial.
- Permiso de Operación Ambiental expedido por la Dirección de Ecología y Medio Ambiente Municipal.
- Pago del derecho de recoja de basura.

Una vez que el contribuyente tenga el Aviso de Cambio de Domicilio o Apertura de Sucursal/Establecimiento del Servicio de Administración Tributaria SAT de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, contará con el término de 30 días naturales siguientes a aquel que mencione el documento expedido por el Servicio de Administración Tributaria SAT, para notificar al SARE, en caso contrario y de no hacerlo en ese término el contribuyente será acreedor(a) a la sanción dispuesta en el artículo 68 fracción V del Código Fiscal Municipal del Estado de Quintana Roo.

CAPÍTULO SÉPTIMO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN

Artículo 35.- La Dirección de Desarrollo Urbano Medio Ambiente y Ecología, Coordinación de Protección Civil, Dirección de Ingresos y Dirección de Fiscalización, Inspección de Horarios y Comercio en Vía Pública de la Tesorería Municipal para comprobar el cumplimiento de las disposiciones legales de su competencia, podrán llevar a cabo a través de los inspectores autorizados, la diligencia de inspección y los demás actos que requieran con relación a las Licencias que otorguen en virtud del presente Reglamento, lo anterior de conformidad con las disposiciones legales aplicables y al Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.

CAPÍTULO OCTAVO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 36.- Los servidores públicos tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas del Módulo SARE por medio de la protesta ciudadana que presenten los interesados y particulares. Se considerará obstrucción empresarial cualquiera de las conductas siguientes:

- I. Incumplimiento de plazos de respuesta establecidos en el Módulo SARE;
- II. Sobrepedimento de información y documentos;
- III. Uso indebido de la información otorgada por el usuario, registros, documentos u otro similar;
- IV. Extravío de documentos;
- V. Solicitud o aceptación de gratificaciones o apoyos para beneficio particular;
- VI. Alteración de reglas y procedimientos;
- VII. Negligencia o negativa en la recepción de documentos;
- VIII. Negligencia para dar seguimiento al trámite;
- IX. Negligencia o negativa en la aplicación de un trámite por desconocimiento de la normatividad aplicable; y
- X. Aquellas que incidan en perjuicio del establecimiento y operación de empresas o la satisfacción de una necesidad ciudadana.

Artículo 37.- Las sanciones que deberán aplicarse en el caso de las infracciones previstas en los puntos anteriores consistirán en:

- I. Amonestación privada o pública en los casos de las infracciones previstas en el Artículo anterior Fracciones I y II;
- II. Suspensión en el empleo, cargo o comisión en los casos de las infracciones previstas en el Artículo anterior fracciones III, IV, VII, VIII y X;
- III. Destitución en el empleo, cargo o comisión en los casos de las infracciones previstas en el Artículo anterior fracciones V, y IX; y
- IV. Sanción económica, hasta de 30 salarios mínimos que rijan en el Estado, en los casos de las infracciones previstas en el Artículo anterior Fracción VI.

Artículo 38.- Para la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de las mencionadas infracciones, se estará a lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal en que puedan incurrir los servidores públicos.

Artículo 39.- Los responsables de ventanilla o quienes tengan acceso al sistema de ingresos municipal, bases de datos y hagan uso indebido de los datos contenidos en el mismo, y/o manipulen, alteren o cambien cualquier información contenida en el sistema



sin antes haberlo consultado al Coordinador General, serán acreedores a las sanciones y disposiciones establecidas de conformidad con la Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, de las responsabilidades del orden civil, penal o de cualquier otro tipo que sean procedentes.

Artículo 40.- Los principios éticos que deben regir en la conducta del servidor público del SARE deberán de cumplir con exactitud en el desempeño de sus funciones, haciendo siempre uso eficiente y eficaz del tiempo para garantizar una óptima gestión de sus actividades.

Artículo 41.- Los compromisos, tareas contraídas y trabajos asignados a los servidores públicos del SARE, deberán ser cumplidos dentro de los lapsos establecidos o convenidos y de acuerdo a las tareas relacionadas con su responsabilidad.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. - Se abroga las disposiciones contenidas en el acuerdo de creación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en el Municipio de Othón P. Blanco publicadas en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo, en fecha 25 del mes de noviembre del año 2019.

PUNTOS DE ACUERDO

PRIMERO. - El H. Ayuntamiento del Municipio de Othón P. Blanco del Estado de Quintana Roo, aprueba la expedición del Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Othón P. Blanco, expidiéndose por ende el Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas SARE.

SEGUNDO. - Hágase del conocimiento, del presente acuerdo a las áreas que conforman la administración pública municipal, para los efectos legales conducentes.

TERCERO. - Se instruye a la Secretaría General del Ayuntamiento de Othón P. Blanco, realice la publicación en el Periódico Oficial del Estado de Quintana Roo del presente acuerdo.

ANEXOS

- Anexo "1" Catálogo municipal de giros SARE
- Anexo "2" Manual de operación de La Coordinación General del SARE
- Anexo "3" Diagrama de flujo de operación de La Coordinación General del SARE
- Anexo "4" Formato Único de Tramites (FUT)

ATENTAMENTE
CHETUMAL, QUINTANA ROO, MÉXICO,
A LOS 16 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2023


LIC. YENSUNNI IDALIA MARTÍNEZ HERNÁNDEZ
PRESIDENTA MUNICIPAL DEL
H. AYUNTAMIENTO DE OTHÓN P. BLANCO.

