

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	1
02	2022	05	2022	

MANUAL DE OPERACIONES DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS SARE

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	2
02	2022	05	2022	

ÍNDICE

- I. Introducción
- II. Objetivo del Manual de Operación
- III. Alcance del Manual
- IV. Marco Jurídico
- V. Sistema de Gestión de la Operación del SARE
- VI Prestación del Servicio Presencial
- VII. Medición, Análisis y Mejora
- VIII. Infracciones y Sanciones Administrativas
- IX. Anexos

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	3
02	2022	05	2022	

I. Introducción

El presente Manual de Operación ha sido elaborado con el objetivo de proporcionar una guía detallada para llevar a cabo la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de manera presencial. Este documento describe las actividades que se realizan en el SARE del Municipio de Mexicali, las cuales se apegan a la normatividad federal, estatal y municipal vigente.

Dentro de este manual se agrupa información para el conocimiento y operación del SARE con la finalidad de que los funcionarios públicos puedan implementar el sistema y que los servicios ofrecidos a los ciudadanos cumplan con los requerimientos establecidos.

Se han establecido políticas de operación y procedimientos específicos que orientan el funcionamiento del SARE, permitiendo que el ciudadano pueda tramitar la apertura de su **Micro, Pequeña y Mediana Empresa (MIPYME) de Bajo Riesgo**.

II. Objetivo del Manual de Operación

El objetivo del presente manual es el de proveer una guía y procedimientos específicos de operación del SARE presencial, que permita el efectivo y ágil otorgamiento de los permisos para los giros de bajo riesgo, no mayores a 100 metros cuadrados, sustentado en el marco regulatorio vigente, en un tiempo máximo de 72 horas (3 días hábiles) para el Dictamen de Uso de Suelo el cual le permitirá operar y 10 días hábiles para siguientes licencias de protección al ambiente, bomberos y permisos de anuncios, realizando todos en una ventanilla en máximo de 2 visitas para su aprobación y en un mismo lugar de forma ágil, transparente y honesta.

III. Alcance del Manual

El alcance del presente manual incluye las actividades comprendidas desde la recepción de una solicitud de información para la apertura de una empresa de bajo riesgo hasta su resolución.

IV. Marco Jurídico

Las Leyes y Reglamentos empleados en la elaboración de este Manual de Operaciones son las vigentes a la fecha de su expedición:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos artículos 25 último párrafo y 73 fracción XXIX-X.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California
- Ley General de Mejora Regulatoria artículos 2, fracciones I y V, 3 fracción IX, 6, 7 fracción V, 8 fracciones II, IV, V, XIV y XV, 17 fracción V, 46 penúltimo párrafo, 47 último párrafo, 48, 50, 51 y 54.
- Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Baja California artículos 46, 47, 48 y 49.

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	4

Reglamento

- Reglamento para el Fomento a la Competitividad y Desarrollo Económico del Municipio De Mexicali, Baja California artículo 27.
- Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Mexicali, Baja California.

Manual de Procedimientos

- Manual de Procedimientos para presentar quejas y/o denuncias ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali

V. Sistema de Gestión de la Operación del SARE

V.1 Generalidades

Con la finalidad de cumplir con el objetivo de este manual todos los funcionarios que colaboran en el SARE, deberán:

a) Asegurar la vigencia y actualización permanente de este documento por parte del Municipio de Mexicali lo cual requiere:

1. Que los siguientes documentos sean públicos y se encuentren al servicio de los funcionarios para su uso y consulta: Manual de Operación, Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).

2. Que el Portal del SARE se encuentre actualizado por parte de la Dirección de Informática y la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali, quien deberá asegurar su óptimo funcionamiento permanentemente.

b) Generar evidencia de que el sistema opera de manera efectiva con base en los lineamientos establecidos. Para tal propósito, los expedientes de los documentos proporcionados por el ciudadano para sus trámites junto con la resolución emitida deberán permanecer legibles, fácilmente identificables y apropiadamente almacenados por la Dirección de Informática y la Coordinación Fomento y Desarrollo Económico Municipal.

V.2 Funcionamiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas

V.2.1 Políticas de Funcionamiento y Operación del SARE:

- Con fundamento en el artículo 48 de la Ley de Mejora Regulatoria del Estado de Baja California, los Ayuntamientos deberán prever en su normatividad interna lo relativo al Sistema de Apertura Rápida de Empresas.

- El horario de atención del módulo SARE dentro del Centro de Atención Empresarial se apegará al horario definido por el Municipio de Mexicali o la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico. Este horario es de 8:00 a 15:00 horas. Las solicitudes que se ingresen después de la 14:00 horas se tomarán como recibidas a las 8:00 del día hábil siguiente y a partir de ese momento empezarán a contar las 72 horas para dar respuesta

- Por ningún motivo se aceptan expedientes incompletos

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	5
02	2022	05	2022	

V.2.2 Responsabilidad, Autoridad y Comunicación

La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio es la encargada de establecer la coordinación de acciones con otras dependencias del municipio relacionadas con el Programa SARE

VI. Prestación del Servicio Presencial

El presente apartado muestra cómo los funcionarios que operan el SARE cumplen con el compromiso de dar respuesta a una solicitud de licencias y permisos para la apertura de empresas en el plazo establecido, en un solo lugar y con un máximo de dos visitas al módulo.

Tal como se describe en el alcance del sistema de operación del SARE, el proceso inicia con la solicitud entregada por el ciudadano al funcionario del Módulo SARE y finaliza con el otorgamiento de la correspondiente de las Licencias y/o permisos necesarios para operar con una vigencia de un año.

Prestación del Servicio del SARE Presencial:

- La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali será la encargada del funcionamiento del SARE presencial.
- Los funcionarios que sean designados para atender el módulo SARE deberán:
 - ✓ Recibir el Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y los documentos e información del solicitante.
 - ✓ Cotejar la información proporcionada por el ciudadano con base en los requisitos establecidos.
 - ✓ Llevar a cabo el proceso de recolección de licencias y/o permisos para operar de conformidad al presente Manual de Operación SARE.
 - ✓ Brindar asesoría y atención a los ciudadanos.
 - ✓ Desarrollar y mantener un registro físico y digital de licencias otorgadas.
 - ✓ Desarrollar y mantener un registro físico y digital de trámites gestionados.
 - ✓ Desarrollar y mantener actualizado un registro digital de personas atendidas y asesoradas

VI.1 Planificación de la Prestación del Servicio Presencial.

Descripción narrativa de la operación del SARE:

Unidad Responsable	Actividades	Documentos Involucrados
INICIO		
Ciudadano	1. El ciudadano se presenta al Centro de Atención Empresarial para solicitar información del trámite para abrir una empresa de bajo riesgo y sus requisitos	

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	6

Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	2. Asesora al ciudadano indicándole los requisitos mencionados en el apartado y entrega el FUA (15 min)	Formato Único para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)
Ciudadano	3. Solicita iniciar el trámite y entrega los requisitos necesarios mencionados en la primera etapa, en el punto VI.4 de este Manual. (15 min)	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	4. Coteja la información proporcionada por el ciudadano con base en los requisitos establecidos en el Reglamento del SARE y escanea la información (10 min) ¿Requisitos completos? Sí. Continúa con la actividad 7 No. Continúa con la actividad 5	Documentos y requisitos mencionados en el apartado VI.4 de este Manual.
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	5. Notifica al ciudadano los requisitos faltantes	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	6. Complementa información y regresa a la actividad 3.	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	7. Captura información en SARE en el Formato Único lo imprime para que el ciudadano lo revise, si está de acuerdo se genera la orden de pago e imprime recibo con el cobro del Dictamen de Uso de Suelo. (10 min)	Recibo de pago
Ciudadano	8. Recibe recibo de pago y realiza el pago correspondiente en las cajas de la Recaudación y se entrega el recibo sellado al Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial. (10 min)	Recibo de pago sellado
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	9. Captura folio y se envía expediente completo atrás del sistema al Departamento de Uso de Suelo, (5 min)	
DEPARTAMENTO DE USO DE SUELO		
Jefe del Departamento de Uso de Suelo	10. Recibe expediente electrónico por medio del sistema, analiza y dictamina información de acuerdo a la Matriz de Compatibilidad de los Planes o Programas de	Dictamen de Uso de Suelo

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	7

	Desarrollo urbano y el Programa de Desarrollo Urbano de Centro de Población 2025 (2 días hábiles), una vez dictaminado se pasa el Dictamen de uso de suelo al Director de Administración Urbana para su firma. (1 día hábil) posteriormente se digitaliza el documento y se envía al Centro de Atención Empresarial	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	11. Notifica al solicitante la resolución de uso de suelo: 1. Resolución positiva: Imprime y entrega carta compromiso de autorización e inicio de operaciones; 2. Resolución Negativa; Fin del proceso	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	12. Recibe contestación por parte de la Dirección de administración Urbana y le notifica al ciudadano por medio de llamada telefónica y/o por correo electrónico que ya se cuenta con su resolución para que acuda a las oficinas para recoger su dictamen de uso de suelo, en caso de ser positivo se le indica que acuda con los demás requisitos para continuar los tramites siguientes.	
Ciudadano	13. Acude a las oficinas para recoger el dictamen de uso de suelo y la carta compromiso para operar y continua con los tramites siguientes, entrega los requisitos faltantes y recibe recibo de pago, acude a las cajas recaudadoras a pagar y entrega recibo de pago al Ejecutivo de Cuenta para continuar con los demás tramites.	Recibo de pago
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	14. captura folio y envía la información de las dependencias faltantes	Recibo de pago sellado
IMAGEN URBANA, BOMBEROS Y ECOLOGIA		

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		N°. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	8

Jefe del departamento de Bomberos, Protección al ambiente e Imagen Urbana	15. Recibe expediente electrónico, analiza y agenda visita de verificación; inspecciona y envía resolución al Funcionario SARE.	
Ejecutivo de Cuenta del Centro de Atención Empresarial	15. Recibe resolución electrónica y licencias correspondientes.	
Ciudadano	16. Recibe licencias originales y finaliza proceso de apertura SARE.	

VI.2 Trámites Involucrados en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas

1. Dictamen de Uso de Suelo,
2. Permiso de Anuncios,
3. Certificado de Equipos y Dispositivos de Seguridad, y
4. Licencia de Protección al Ambiente

VI.3 Costo de los Trámites Involucrados en el Sistema de Apertura Rápida de Empresas

El costo es por la Unidad de Medida y Actualización (UMA) establecida en la Ley de Ingresos para el Ayuntamiento de Mexicali.

VI.4 Requisitos, Documentos e Información del Solicitante

La información y documentación que requiere el solicitante como parte del proceso del trámite para el Sistema de Apertura Rápida de Empresas se muestran a continuación:

Requisitos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (Giros de Bajo Riesgo):

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	9

Primera Etapa:

- I. Copia del Recibo del Impuesto Predial vigente;
- II. Presentar Deslinde Catastral;
- III. Identificación oficial vigente del propietario del predio y solicitante del SARE (que puede consistir en credencial para votar, pasaporte mexicano vigente, cédula profesional o cartilla del servicio militar nacional);
- IV. Para personas morales, acta constitutiva y poder notariado que acredite la representación legal;
- V. Documento que acredite la legal posesión del inmueble donde se pretende desarrollar la actividad (Escritura pública, título de propiedad, contrato de compraventa o contrato de arrendamiento vigente, carta de préstamo del inmueble);
- VI. Tres fotografías del local que indiquen: Fachada exterior (frente), Exterior (entorno frente al local) e Interior del inmueble.

Segunda Etapa:

Para la Licencia de Protección al Ambiente:

Contrato del servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, anexas el nombre de la empresa particular que hará la recolección de la misma, o en su caso la empresa que se encargará de recolección de basura.

Para el Permiso del H. Cuerpo de Bomberos:

- I. Llenar formato que se anexo.
- II. Fotografías del interior del local a 360 grados, incluye: baño, extintor, contenedor de basura, señalamientos de salida de emergencia y ruta de evacuación, exterior del inmueble con colindancias y fachada completa;
- III. Carta de proveedor de extintores autorizado por a H. Cuerpo de Bomberos que indique la vigencia.

En caso de instalación de anuncio presentar:

- I. Texto del anuncio.
- II. Croquis del anuncio y del lugar donde será instalado, cambiado y/o reconstruido.
- III. Especificación de los materiales, incluyendo dibujo a escala del diseño del anuncio, dimensiones, forma de instalación, orientación, etc.
- IV. En caso de ser anuncio estructural:
 - a) Firmada por responsable proyectista y director de obra, cuando el anuncio sea sostenido por estructura metálica o estructura de concreto o su área sea mayor a 6 M².
 - b) Plano con vista en planta, alzado frontal y alzado lateral, detalle de la cimentación solo si este lo requiere.
 - c) Plano firmado siempre por el propietario y/o representante legal, responsable proyectista y director de obra.
 - d) En caso de contar con anuncios colocados, anexar fotografías y dimensiones correspondientes.
 - e) Fotografías en perspectiva de las fachadas, las que sean necesarias.

En caso de remodelación del Local:

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

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	
02	2022	05	2022	10

VII. Medición, Análisis y Mejora

VII.1 Evaluación continua sobre el proceso SARE a través del módulo de ventanilla única

La Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico será el responsable de coordinar la evaluación del proceso de apertura rápida de empresas a través del Módulo SARE dentro del Centro de Atención Empresarial, la evaluación se realizará semestralmente y su principal objetivo será el de buscar las mejores prácticas para lograr la máxima eficiencia y funcionamiento del Módulo SARE.

En caso de que existan modificaciones relevantes al proceso completo de la obtención de las licencias y/o permisos la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico deberá realizar inmediatamente las respectivas modificaciones en la ventanilla única y/o en el portal web, en conjunto con las dependencias municipales involucradas.

VII.2 Lineamientos para la generación de evidencia SARE.

Los registros que deben existir de manera impresa y/o electrónica son:

1. Expedientes de los ciudadanos que solicitan su Licencia y/o Permisos a través del SARE, los cuales deben contener:
 - 1.1. Formato Único para Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). Proporcionado por los Módulos SARE, Ventanilla Única de la Coordinación de Fomento y Desarrollo Económico del Municipio de Mexicali.
 - 1.2. Para Personas Físicas: Identificación oficial vigente del solicitante.
 - 1.3. Para Personas Morales: Documento que acredita la legal existencia de la empresa.
 - 1.4. Contrato de arrendamiento o documento vigente que demuestre la legal posesión del inmueble donde se va a llevar a cabo la actividad económica.

VII.3 De la revisión periódica del Manual de Operación

Se someterá a revisión anual el presente Manual de Operación con la finalidad de actualizar los procesos e integrar las mejores prácticas identificadas en las evaluaciones anuales del proceso de apertura rápida de empresas a través del módulo de ventanilla única. Sin embargo, podrá ser actualizado cuando las mejoras que se vayan a implementar así lo requieran.

VIII Infracciones y Sanciones Administrativas

Los servidores públicos tienen la obligación de respetar y hacer respetar el derecho a la formulación de las quejas del Módulo SARE 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;

FECHA DE ELABORACIÓN		FECHA DE ACTUALIZACIÓN		Nº. DE PÁGINA
MES	AÑO	MES	AÑO	11
02	2022	05	2022	

- II. Sobrepedimento de información y documentos;
- III. Uso indebido de la información, registros, documentos, bases de datos u otro similar;
- IV. Solicitud de gratificaciones o apoyos para beneficio particular;
- V. Alteración de reglas y procedimientos; y
- VI. Aquellas que incidan en perjuicio del establecimiento y operación de empresas o la satisfacción de una necesidad ciudadana.

Para la aplicación de las sanciones que correspondan con motivo de las mencionadas infracciones, se estará a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California y de acuerdo al Manual de Procedimientos para presentar quejas y/o denuncias ante la Dirección de Responsabilidades Administrativas de la Sindicatura Municipal del Ayuntamiento de Mexicali.

IX. Anexos

- Formato Único de Apertura (FUA) para iniciar la solicitud del trámite
- Catálogo de giros de bajo riesgo (SARE)