

DEL GOBIERNO MUNICIPAL
H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE
CUAUHTÉMOC, COLIMA.

REGLAMENTO

DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS PARA EL MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA.

JOSÉ DE JESÚS PLASCENCIA HERRERA, Presidente Municipal de Cuauhtémoc, Colima, a sus habitantes, sabed:

Que el Honorable Cabildo Constitucional de este Municipio, se ha servido dirigirme, para su publicación en el *Periódico Oficial del Estado*, el siguiente Acuerdo:

"El Honorable Cabildo Constitucional del Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 115, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 87, fracción II, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Colima; y

C O N S I D E R A N D O S :

PRIMERO.- En sesión privada del Honorable Cabildo celebrada con fecha 12 de septiembre del año 2008, el entonces Presidente Municipal Prof. José Luís Aguirre Campos, en su carácter de Presidente de la Comisión de Gobernación y Reglamentos de dicho cuerpo colegiado, presentó para su análisis y emisión de dictamen correspondiente, el proyecto de **Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Cuauhtémoc, Colima.**

En sesión pública extraordinaria celebrada ese mismo día, los integrantes del Cabildo, aprobaron por unanimidad el dictamen presentado por la Comisión de Gobernación y Reglamentos, relativo al proyecto referido en el párrafo anterior.

Este Reglamento, lamentablemente, nunca fue publicado en el Periódico Oficial del Estado, desconociendo las razones que determinaron que la Secretaría General de Gobierno no ordenara dicha publicación. Por tal motivo, un ordenamiento no publicado carece de validez jurídica y, por lo mismo, sus disposiciones carecen de fuerza legal para ser obligatorias para la población a la que van dirigidas.

SEGUNDO.- Por dicha razón, la presente administración municipal procedió a revisar el contenido de dicho Reglamento, solicitando a los integrantes del Honorable Cabildo leyeran también el ordenamiento citado, así como a los servidores públicos involucrados en las materias del ordenamiento, formularan sus propuestas correspondientes. De esta manera, hemos concluido su revisión y actualización, por lo que se presenta a la consideración de esta corporación municipal, el proyecto definitivo para su análisis, discusión y, en su caso, aprobación, para posteriormente solicitar a la Secretaría General de Gobierno su inserción en el Periódico Oficial del Estado.

Por lo anteriormente expuesto, ha tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

**QUE EXPIDE EL REGLAMENTO DEL SISTEMA
DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS PARA EL
MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA**

ARTÍCULO ÚNICO.- Se aprueba el Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para el Municipio de Cuauhtémoc, Colima, en los términos siguientes:

**"REGLAMENTO DEL SISTEMA
DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS PARA EL
MUNICIPIO DE CUAUHTÉMOC, COLIMA**

**CAPÍTULO I
Disposiciones Generales**

ARTÍCULO 1°.- Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público e interés social y tienen por objeto la implementación del Sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo, con el propósito que en el Municipio de Cuauhtémoc, las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su licencia de funcionamiento e iniciar operaciones en un máximo de 48 horas, en los términos y condiciones que este Reglamento establece.

ARTÍCULO 2°.- El Sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo es un programa de mejora regulatoria implementado por la administración pública municipal, cuyo objeto es definir el inicio de operaciones de las actividades económicas publicadas en el Catálogo de giros de bajo riesgo, en un periodo no mayor a dos días hábiles.

ARTÍCULO 3°.- La aplicación del presente Reglamento compete a las siguientes autoridades municipales:

- I.- Al Honorable Cabildo;
- II.- Al Presidente Municipal;
- III.- A la Comisión de Comercio del Honorable Cabildo;
- IV.- Al Tesorero Municipal o a la dependencia municipal encargada de emitir las licencias de funcionamiento;
- V.- Al Secretario del Ayuntamiento;
- VI.- Al titular de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas o la dependencia encargada de emitir el dictamen de uso de suelo y de fisonomía urbana;
- VII.- Al titular de la Dirección de Protección Civil o a la dependencia encargada de emitir el dictamen de seguridad.

ARTÍCULO 4°.- Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por:

- I.- **Catálogo de Giros:** al Catálogo de giros determinados de bajo riesgo por la administración municipal.
- II.- **FOSARE:** al formato aplicado para la gestión del Sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo.
- III.- **SARE:** al Sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo;
- IV.- **Módulo SARE:** a la oficina en la que se dará atención a los usuarios del Sistema de apertura rápida de empresas de bajo riesgo;
- V.- **Dependencias:** a las dependencias municipales que intervengan en el desarrollo del SARE.
- VI.- **Anuencia:** al formato de solicitud de anuencia dirigido al Presidente Municipal.
- VII.- **Reglamento:** al presente ordenamiento.

**CAPÍTULO II
Facultades y obligaciones
de las Entidades Públicas**

ARTÍCULO 5°.- La Tesorería Municipal será responsable de la instalación y adecuado funcionamiento de los módulos SARE, así como de la coordinación entre las dependencias municipales que participan en la operación del programa y de la supervisión de las actividades realizadas por el operador del módulo SARE.

ARTÍCULO 6°.- La Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas capacitará y supervisará al personal del módulo SARE, a fin de realizar y revisar las compatibilidades de los usos del suelo, de conformidad como lo indica el manual de operación SARE..

ARTÍCULO 7°.- Las dependencias municipales tendrán las siguientes atribuciones:

- I.- Recibir y dar resolución al expediente de apertura SARE, de acuerdo a lo establecido en el manual de operación SARE;
- II.- La Dirección de Desarrollo Urbano y la Tesorería Municipal, respectivamente, emitirán la constancia de compatibilidad urbanística y la licencia de funcionamiento, en un periodo menor a 24 horas, contadas a partir de la siguiente a la indicada en la razón de recibido; y
- III.- La Dirección de Protección Civil dictaminará lo correspondiente a su competencia, el mismo día de la presentación de la solicitud, verificando in situ la procedencia de la misma. En caso de que formule observaciones, la empresa dispondrá de un plazo no mayor a 10 días naturales para efectuar las correspondientes adaptaciones o modificaciones, contados a partir del día siguiente de la notificación respectiva. En este caso, se interrumpirá el plazo para expedición del permiso SARE. El propietario o poseedor del establecimiento que infrinja en el presente apartado, será sancionado conforme al presente reglamento.

CAPÍTULO III

Operación del Programa

ARTÍCULO 8°.- A través del SARE el ciudadano gestionará la resolución de los trámites mencionados en el artículo anterior, para lo cual deberá presentar en el módulo SARE la solicitud correspondiente, anexando la siguiente documentación, en original y copia:

- I.- Documento que acredite la posesión o propiedad del inmueble;
- II.- Identificación oficial del solicitante;
- III.- Formato R1 o R2, con sello de recibido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público o Sistema de Administración Tributaria, en su caso;
- IV.- Recibo oficial del pago de agua potable, del año correspondiente al de la solicitud; y
- V.- Recibo oficial de pago de impuesto predial, del año correspondiente al de la solicitud.

En caso de tratarse de personas morales, deberá anexarse la siguiente documentación:

- a).- Poder notarial que acredite la personalidad del representante legal; y
- b).- Identificación oficial del representante legal.

ARTÍCULO 9°.- El solicitante deberá realizar el pago por la gestión de cada uno de los trámites, de acuerdo a lo establecido en la Ley de Hacienda para el Municipio de Cuauhtémoc.

ARTÍCULO 10.- El módulo SARE se integrará de la forma siguiente:

- I.- Un responsable, que será designado por el Tesorero Municipal, previo acuerdo del Presidente Municipal;
- II.- Un servidor público asignado a ventanilla de información para orientar sobre los requisitos necesarios para obtener la licencia de funcionamiento, recepción de documentos y para proporcionar información en general;
- III.- Un servidor público asignado al análisis y determinación de la compatibilidad y expedición de la factibilidad del uso del suelo, por parte de la Dirección de Desarrollo Urbano y Obras Públicas;

- IV.- Dos servidores públicos asignados a la expedición de la licencia de funcionamiento, por parte de la Dirección de Ingresos o del área que designe el Presidente Municipal;
- V.- Un servidor público asignado al seguimiento de las licencias de funcionamiento;
- VI.- Un servidor público asignado para el control y evaluación del módulo;
- VII.- Un servidor público asignado para la digitalización de documento y control de expedientes; y
- VIII.- Los inspectores de comercio para el control y vigilancia de los establecimientos.

ARTÍCULO 11.- El operador del módulo SARE tendrá las siguientes atribuciones:

- I.- Proporcionar a los ciudadanos orientación y asesoría sobre los trámites necesarios para la apertura de empresas en el municipio, determinado si las actividades a realizarse por la solicitante, corresponden a las publicadas en el catálogo de giros;
- II.- Asesorar al ciudadano para el llenado del FOSARE, informar sobre los requisitos anexos necesarios y sobre el proceso de gestión del SARE, así como los trámites a obtener a través del mismo;
- III.- Integrar los expedientes de apertura, de acuerdo a lo establecido en el presente Reglamento;
- IV.- Enviar los expedientes a la ventanilla involucrada, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y en el manual de operación del SARE;
- V.- Llevar registro de los trámites gestionados diariamente y de los periodos de gestión por dependencia;
- VI.- Hacer entrega al solicitante de los formatos y giros gestionados a través del SARE;
- VII. Realizar un informe semanal a la Tesorería Municipal, en el que se plasmen el número de trámites realizados, los giros gestionados, los periodos de resolución, así como los indicadores de empleo e inversión por cada trámite realizado;
- VIII.- Llevar un registro de las personas atendidas, el padrón de comercios establecidos y las licencias otorgadas bajo el programa SARE; y
- IX.- Las demás actividades que la Tesorería Municipal considere necesarias para garantizar el adecuado funcionamiento del SARE.

ARTÍCULO 12.- El módulo SARE informará a la Dirección de Protección Civil sobre las solicitudes recibidas diariamente, en el horario de 13:00 a 14:00 horas.

La Dirección de Protección Civil realizará la inspección el mismo día que recibe el aviso por parte del módulo SARE, generando su visto bueno. Al día siguiente, en el horario de 8:00 a 12:30 horas, deberá canalizarlo al módulo SARE.

La solicitud de visitas de inspección y/o verificación que entregará el módulo SARE a la Dirección de Protección Civil deberán contener, por lo menos, lo siguiente:

- a).- Nombre del solicitante;
- b).- Localización exacta del establecimiento;
- g).- Giro correspondiente; y
- d).- Fecha de entrega de la anuencia.

El módulo SARE enviará los avisos de funcionamiento recibidos diariamente a la Jurisdicción Sanitaria respectiva para recabar firmas y sello, en el horario de 13:00 a 14:00 horas. La Jurisdicción Sanitaria competente podrá realizar las verificaciones correspondientes en cualquier momento.

ARTÍCULO 13.- El horario para la recepción de documentación será de las 8:30 a las 13:00 horas, en días hábiles. Las solicitudes que ingresen entre las 13:01 y las 15:00 horas serán tramitadas con fecha del día hábil siguiente a aquél en el que se haya entregado la solicitud.

ARTÍCULO 14.- El trámite para la consulta y procedencia se determina de la siguiente manera:

- 1.- El solicitante acude al módulo SARE para recabar información sobre los trámites para obtener la anuencia, debiendo informar sobre el tipo de giro, ubicación exacta y tamaño del local;
- 2.- El servidor público respectivo verifica si el giro se encuentra dentro del catálogo de giros SARE:
 - a).- Sí es giro SARE, se pasa a la actividad 4;
 - b).- No es giro SARE, se pasa a la actividad 3;
- 3.- Se informa al solicitante que el trámite deberá ser realizado por el conducto normal, menciona requisitos y orienta. Se pasa a actividad 7;
- 4.- Se analiza la carta urbana del municipio para verificar la compatibilidad del uso de suelo con giro solicitado:
 - a).- Si es compatible, se pasa a la actividad 6;
 - B. Sí no es compatible, pasa a la actividad 5;
- 5.- Se le informa al usuario, se le explica el motivo y se le orienta sobre su posible solución;
Termina procedimiento.
- 6.- Se le entrega formato SARE e informa de los requisitos;
- 7.- El solicitante reúne los requisitos y acude al módulo SARE a entregarlos, incluyendo el formato debidamente llenado;
- 8.- Se le recibe la documentación, se revisan y validan los requisitos;
 - a).- Sí está completa la documentación, se pasa a la actividad 9;
 - b).- Si no está completa la documentación, se le devuelve al solicitante, indicándole qué requisitos hicieron falta y se regresa a la actividad 7;
- 9.- Se entrega contra-recibo al solicitante, se le informa la fecha en que deberá acudir al módulo SARE por su respuesta, la cual no deberá exceder de 48 horas siguientes a la recepción y validación de los documentos.

En caso de no ser giro SARE, la respuesta podrá superar las 48 hrs.

ARTÍCULO 15.- El trámite para la autorización o anuencia se determina de la siguiente manera:

- 1.- Se capturan los datos y se consulta en la carta urbana la compatibilidad del uso de suelo con giro solicitado;
 - a).- Si es compatible, se pasa a la actividad 2;
 - b).- Si no es compatible, se pasa a la actividad 4;
- 2.- Se elabora oficio explicando los motivos y se pasa a la actividad 7;
- 3.- Se avisa de la solicitud a la Dirección de Protección Civil para que realice la inspección correspondiente y genere su visto bueno;
- 4.- Se recibe información, se realiza inspección, se genera visto bueno y se comunica al SARE;

- 5.- Se recibe visto bueno, se elaboran la constancia de uso de suelo, así como la anuencia municipal y se requisitan firmas de autorización;
- 6.- Se firman la constancia de uso de suelo y la anuencia municipal y se remiten al SARE;
- 7.- Se anexa a expediente, se archiva y se espera la visita del solicitante;
- 8.- El solicitante acude al SARE con el contra-recibo por la respuesta de su trámite;
- 9.- Se comunica respuesta al solicitante;
 - a).- Si hay respuesta positiva, se pasa a la actividad 11;
 - b).- Si hay respuesta negativa, se pasa a la actividad 10;
- 10.-Se comunica al solicitante la resolución negativa, indicando el motivo y fundamento; en su caso, lo orienta.
Termina procedimiento.
- 11.-Se comunica al usuario que debe realizar los pagos por concepto de uso de suelo y anuencia municipal;
- 12.-Se realizan los pagos correspondientes en caja y el solicitante regresa al SARE;
- 13.-Se entregan la constancia de uso de suelo y la anuencia municipal; y
- 14.-Se archiva el expediente.

ARTÍCULO 16.- El proceso de inspección se realizará conforme lo señale el manual de operación.

CAPÍTULO IV Sanciones

ARTÍCULO 17.- La persona que no cumpla con los requisitos del dictamen de la Dirección de Protección Civil en el plazo señalado, será causal para que sea multado con de 10 a 20 salarios mínimos y si persiste la irregularidad en el mismo plazo, será causal de revocación del permiso otorgado y clausura del establecimiento.

ARTÍCULO 18.- La persona que hubiese iniciado las gestiones ante el módulo SARE y no se presente a concluir el trámite en el término de 10 días naturales, será sancionado con la suspensión del trámite y estará obligado a iniciar nuevamente sus trámites, perdiendo todo derecho a reclamar devolución o sustituciones de los pagos ya realizados.

TRANSITORIOS

Artículo Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente a su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

Artículo Segundo.- La Tesorería Municipal deberá emitir el manual de procedimientos necesario para el funcionamiento del Sistema de apertura rápida de empresas en un periodo de 180 días naturales posteriores a la publicación del Reglamento.

El presidente municipal dispondrá se publique, circule y observe.

Dado en el Salón de Sesiones del H. Ayuntamiento de Cuauhtémoc, Colima, a los tres días del mes marzo de 2010.-

ING. JOSÉ DE JESÚS PLASCENCIA HERRERA, Presidente Municipal.- Rúbrica. LIC. ALDER WILLIBARDO ZAMORA VERDUZCO, Síndico Municipal.- Rúbrica.- Regidores C. CLAUDIA LÓPEZ RAMÍREZ. Rúbrica. LIC. J. CARMEN LÓPEZ VACA. Rúbrica. LICDA. BIANEY HERLINDA ROMERO SOLÍS. Rúbrica. C. MA. TERESA DE JESÚS ESTRADA RUIZ. Rúbrica. C. ALDO RAÚL MARTÍNEZ LIZARDI. Rúbrica. C. FERNANDO GUERRERO PULIDO. Rúbrica. C. AMALIA DEL ROSARIO TORRES SALVATIERRA. Rúbrica. DR. ROBERTO RENÉ HERNÁNDEZ

BAUTISTA. Rúbrica. PROFR. ADOLFO NÚÑEZ GONZÁLEZ. Rúbrica. LA SECRETARIA DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO, LICDA. MA. GRISELDA AGUIRRE VIZCAÍNO.- Rúbrica.-