



**EL C. LIC. LEOPOLDO GUERRERO DÍAZ**, Secretario de Gobierno del H. Ayuntamiento Constitucional del Municipio de Tijuana, Baja California, conforme a lo dispuesto por el artículo 5 fracción III de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California; artículo 17 fracción I del Reglamento de la Administración Pública Municipal del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California;-----

**C E R T I F I C A**

Que en el acta levantada con motivo de la sesión extraordinaria de Cabildo del H. Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, celebrada el día dos de julio de dos mil diecinueve, se encuentra el **punto de acuerdo 3.2 relativo a reformas y adiciones al reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tijuana, Baja California.**-----

**ACTA No. 47** -----

**CONSIDERANDOS:**-----

**PRIMERO.-** El artículo 115, fracción II, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece las facultades de los Municipios para aprobar, de acuerdo con las leyes en materia municipal que deberán expedir las legislaturas de los Estados, los bandos de policía y gobierno, los reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de observancia general dentro de sus respectivas jurisdicciones, que organicen la administración pública municipal, regulen las materias, procedimientos, funciones y servicios públicos de su competencia y aseguren la participación ciudadana y vecinal.-----

**SEGUNDO.-** Que de igual forma, el segundo párrafo del artículo 76, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, establece la personalidad jurídica de los municipios, así como el goce de autonomía plena para reglamentar directa y libremente las materias de su competencia.-----

**TERCERO.-** Que la fracción I del segundo párrafo del artículo 3 de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California establece la facultad de los municipios para aprobar y expedir los reglamentos, así como para regular el funcionamiento de la administración pública municipal.-----

**CUARTO.-** En virtud de los considerandos expuestos con anterioridad y de conformidad a las necesidades de las empresas asentadas en este Ayuntamiento, aunado a lo determinado en la Constitución Política del Estado de Baja California y la Ley del Régimen Municipal resulta necesario para este Ayuntamiento la aprobación del acuerdo que se hace referencia y consistente en modificaciones al Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tijuana, Baja California, con el objeto de hacer más eficiente tal procedimiento administrativo, en beneficio de las y los particulares que deseen abrir empresas.-----

Por lo que el H. Cuerpo Edificio aprueba por **UNANIMIDAD** el siguiente punto de acuerdo:-----

**Único.-** Se reforman y derogan diversas disposiciones del Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tijuana, Baja California, para quedar en los términos del **ANEXO ÚNICO** que forma parte integrante del presente, el cual se tiene por aquí reproducido como si a la letra se insertase.-----





XXII  
AYUNTAMIENTO  
**TIJUANA**

**DISPOSICIONES TRANSITORIAS:-----**

**Primero.-** Publíquese la presente reforma en el Periódico Oficial del Estado de Baja California. Asimismo, publíquese en la Gaceta Municipal para el conocimiento de la comunidad.-----

**Segundo.-** Las presentes reformas entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado de Baja California.-----

**Tercero.-** Dentro de los treinta días siguientes al inicio de la vigencia de este Reglamento, la Secretaria de Desarrollo Económico Municipal expedirá el Manual de Operación previsto en el presente Reglamento.-----

**Cuarto.-** Quedan derogadas las disposiciones de orden municipal que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.-----

Dado en la sala de sesiones del Honorable Cabildo del XXII Ayuntamiento de Tijuana, a la fecha de su presentación.-----

Para todos los efectos legales correspondientes se extiende la presente **CERTIFICACION**, en la ciudad de Tijuana, Baja California, a los tres días del mes de julio de dos mil diecinueve.-----

**EL SECRETARIO DE GOBIERNO MUNICIPAL  
DEL H. AYUNTAMIENTO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA**

  
  
**LIC. LEOPOLDO GUERRERO DÍAZ**

CERTIFICACION CORRESPONDIENTE AL PUNTO DE ACUERDO 3.2 RELATIVO A REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RAPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

## ANEXO ÚNICO

### REGLAMENTO DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA.

#### 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 en el Municipio de Tijuana, Baja California, para que las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su Licencia de Operación en un máximo de 3 días hábiles, en los términos y condiciones que este Reglamento y el Manual de Operación establecen.

**ARTÍCULO 2.-** Las disposiciones que componen el presente ordenamiento son obligatorias para las siguientes dependencias:

- I. Secretaría de Desarrollo Económico;
- II. Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- III. Dirección de Administración Urbana;
- IV. Dirección de Protección al Ambiente;
- V. Dirección de Bomberos;
- VI. Tesorería Municipal;
- VII. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VIII. Recaudación de Rentas; y
- IX. Delegaciones Municipales de Tijuana.

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

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

- I. Aviso de Apertura Inmediata: Programa que otorga permiso de operación temporal para iniciar actividades mercantiles en los términos



- del presente Reglamento, en tanto se tramita la Licencia de Operación a través de la Dirección de Administración Urbana;
- II. Catálogo de Giros SARE: Relación de giros comerciales y de prestación de servicios de bajo impacto ambiental emitida por la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología, los cuales serán considerados para ser beneficiados de los programas SARE y Aviso de Apertura Inmediata;
  - III. CONAMER: Comisión Nacional de Mejora Regulatoria;
  - IV. Dirección de Administración Urbana: Dirección de Administración Urbana de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
  - V. Dirección de Protección al Ambiente: Dirección de Protección al Ambiente de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
  - VI. Formato Digitalizado: Condición que permite traducir información como textos, documentos o imágenes a un formato electrónico comprensible para los microprocesadores y sistemas virtuales;
  - VII. Formato Único SARE: Solicitud de formato físico y/o digitalizado para el trámite de Licencia de Operación dirigida a negocios SARE, que contiene instrucciones, información y detalles sobre los documentos requeridos para promover las diligencias para la obtención de la Licencia de Operación;
  - VIII. Formato Único Aviso de Apertura Inmediata: Solicitud de formato digitalizado para el trámite de permiso temporal que se otorga a través del Programa Aviso de Apertura Inmediata;
  - IX. ISESALUD B. C.: Instituto de Servicios de Salud Pública del Estado de Baja California;
  - X. Derogada
  - XI. Manual de Operación: Compendio de lineamientos y formas de ejecución para lograr el registro de una empresa en el programa SARE o Aviso de Apertura Inmediata;
  - XII. MIPYME: Micro, Pequeña y Mediana Empresa;
  - XIII. Número de Folio SARE: Registro único (nomenclatura) del trámite integral bajo el cual es identificado al solicitante, generado por el sistema informático en el momento de registro del trámite en el Portal Electrónico SARE;
  - XIV. Portal Electrónico SARE: Aplicación web destinada a la administración de los procesos, información y los trámites correspondientes al SARE;
  - XV. Portal Electrónico del Aviso de Apertura Inmediata: Aplicación web destinada a la administración de los procesos, información y los trámites correspondientes al Programa de Aviso de Apertura Inmediata;
  - XVI. Reglamento: Reglamento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas del Municipio de Tijuana, Baja California;
  - XVII. SARE: Sistema de Apertura Rápida de Empresas;
  - XVIII. SEDECO B. C.: Secretaría de Desarrollo Económico del Gobierno del Estado de Baja California; y



- XIX. Ventanilla Única SARE: Los espacios físicos y portales electrónicos a través de los cuales se orientará y vinculará a los trámites de los programas SARE y Aviso de Apertura Inmediata.

**ARTÍCULO 4.-** Compete la aplicación del presente Reglamento a:

- I. Ayuntamiento de Tijuana;
- II. Presidente Municipal;
- III. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología;
- IV. Los titulares de las Delegaciones del Municipio de Tijuana;
- V. Titular de la Tesorería Municipal;
- VI. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico; y
- VII. Los servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y demás ordenamientos legales aplicables.

**ARTÍCULO 5.-** 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 Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Tijuana.

**ARTÍCULO 6.-** Los funcionarios involucrados en el proceso del SARE, están obligados a cumplir con las funciones y obligaciones establecidas en el presente ordenamiento, así como a hacer uso de los medios electrónicos en los términos del Reglamento para el Uso de Medios y Firma Electrónica del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, su incumplimiento será sancionado en términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California.

## **CAPÍTULO II DE LA NATURALEZA DEL SARE**

**ARTÍCULO 7.-** El SARE es un programa de mejora regulatoria instrumentado por la administración pública municipal, cuyo objeto es gestionar la obtención de la Licencia de Operación para giros de bajo impacto ambiental, en un período máximo de 3 días hábiles, una vez realizado el registro en el Portal Electrónico SARE y efectuado el pago correspondiente, conforme a los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y su Manual de Operación.

**ARTÍCULO 8.-** El SARE operará exclusivamente para las MIPYMEs que cumplan con las siguientes condiciones:

- I. Derogada;
- II. Que la naturaleza del negocio se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE y cuya práctica no constituya alto riesgo a la seguridad civil;



- III. Que el inmueble se encuentre previamente edificado o construido y cuente con los servicios básicos de agua potable y electricidad;
- IV. Derogada; y
- V. Que el giro solicitado no incluya la venta y/o consumo de bebidas alcohólicas en ningún tipo de presentación.

**ARTÍCULO 9.-** Las solicitudes para la obtención de la Licencia de Operación por medio del Programa SARE, serán resueltas por la autoridad municipal en un tiempo no mayor de 3 días hábiles y contados a partir del día siguiente hábil que se realice el pago correspondiente.

**ARTÍCULO 10.-** Una vez transcurrido el plazo anterior, el solicitante contará con un término máximo de 90 días hábiles para finalizar su trámite en el Portal Electrónico SARE y en caso de que no se cumpla con el plazo, se dará por cancelado dicho trámite.

**ARTÍCULO 11.-** Cuando en alguna de las fases del procedimiento se requiera al promovente que cumpla los requisitos omitidos o proporcione los elementos necesarios para resolver, el tiempo se detendrá y comenzará a correr al día siguiente hábil en horario laborable.

**ARTÍCULO 12.-** Si transcurridas 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 positivamente. Exceptuando los casos de alguna falla técnica que se encuentre fuera del alcance de la dependencia.

**ARTÍCULO 13.-** En contra de las resoluciones que emitan las autoridades en la aplicación del presente Reglamento procederán los recursos establecidos en el Reglamento de Justicia para el Municipio de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 14.-** El Manual de Operación y el Catálogo de Giros SARE vigentes, deberán publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Baja California, y estar disponibles para su consulta de forma permanente en el Portal Electrónico SARE.

**ARTÍCULO 15.-** Los documentos de evidencia y comprobación presentados por el solicitante, así como las autorizaciones que expidan las dependencias involucradas en el proceso SARE, deberán digitalizarse para su registro oportuno en el Portal Electrónico SARE.

**ARTÍCULO 16.-** Se entenderá que los particulares sujetos al presente Reglamento aceptan que se lleven actuaciones electrónicas por medios



electrónicos suscritos mediante forma electrónica certificada, a través de los espacios físicos y el Portal Electrónico SARE.

## **TÍTULO SEGUNDO FACULTADES Y OBLIGACIONES DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

### **CAPÍTULO I DE LAS ENTIDADES PÚBLICAS**

**ARTÍCULO 17.-** El esquema operativo del SARE, estará integrado por las siguientes dependencias municipales;

- I. Secretaría de Desarrollo Económico a través de la Coordinación SARE;
- II. Dirección de Administración Urbana:
  - a. Departamento de Usos de Suelo;
  - b. Departamento de Actividades Mercantiles; y
  - c. Departamento de Inspectores y Verificadores.
- III. Tesorería Municipal;
- IV. Dirección de Protección al Ambiente;
- V. Dirección de Bomberos;
- VI. Dirección de Tecnologías de la Información;
- VII. Dirección de Inspección y Verificación; y
- VIII. Delegaciones Municipales a través de su Departamento de Administración Urbana y Protección al Ambiente.

### **CAPÍTULO II DE SUS FACULTADES Y OBLIGACIONES**

**ARTÍCULO 18.-** La Secretaría de Desarrollo Económico Municipal a través de la

Coordinación SARE, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los espacios físicos y/o del Portal Electrónico SARE y reportar trimestralmente a cada una de las dependencias involucradas sobre la situación que guarda el funcionamiento del SARE en el Municipio;
- II. Elaborar, administrar y difundir a la ciudadanía la información sobre las oportunidades que brinda el SARE, así como distribuir las en las Delegaciones Municipales, Ventanilla Única SARE y Portal Electrónico SARE;
- III. Elaborar y distribuir en las áreas de competencia el Sistema Electrónico SARE para el cumplimiento de las normas previstas en el Reglamento;
- IV. Emitir las convocatorias de reuniones necesarias con los responsables de las dependencias involucradas en la operación del SARE;
- V. Promover acciones encaminadas a la mejora continua del SARE;





- VI. Capacitar y supervisar al personal sobre la Ventanilla Única SARE y/o el Portal Electrónico para una debida atención del SARE;
- VII. Derogada;
- VIII. Remitir a la SEDECO B. C. en materia de Mejora Regulatoria y a la oficina de Coordinación de Estados y Municipios de la CONAMER y al Consejo Municipal de Mejora Regulatoria el reporte trimestral con los indicadores de gestión del SARE en Tijuana, conforme al Manual de Operación SARE;
- IX. Derogada
- X. Funcionar como enlace entre el usuario y las dependencias involucradas en los procesos de SARE;
- XI. Atender los requerimientos para facilitar las labores de las dependencias involucradas en los procesos SARE; y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Presidente Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 19.-** La Dirección de Administración Urbana, a través de sus Departamentos de Usos de Suelo y Actividades Mercantiles, 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 Portal Electrónico SARE;
- II. Mantener monitoreo diligente del programa informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, para que sean atendidas de forma expedita las solicitudes de licencias para giros SARE;
- III. Formular respuesta a los trámites digitalmente, el cual deberá incluir el código de respuesta rápida por sus siglas en inglés QR y firma electrónica, así como ser debidamente resguardado y registrado en el archivo electrónico del Portal Electrónico SARE para fines de control interno y facilitar la consecución del trámite general, respectivamente;
- IV. Emitir Dictamen factible o no factible de Uso de Suelo en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de realizar el pago correspondiente;
- V. Emitir la autorización o negación de la Licencia de Operación en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir del día siguiente hábil a la fecha de autorización del Certificado de Medidas de Seguridad y del Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos;
- VI. Derogada;
- VII. Derogada;





- VIII. Atender las reuniones necesarias de trabajo convocadas por la Coordinación SARE para revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
- IX. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidas de forma prioritaria;
- X. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE; y
- XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 20.-** La Tesorería Municipal tendrá a su cargo las siguientes funciones y responsabilidades:

- I. Derogada;
- II. Emitir un reporte mensual en formato electrónico sobre el padrón de nuevas empresas registradas a través del SARE, detallando para cada caso lo siguiente:
  - a. Nombre del propietario del negocio;
  - b. Ubicación del negocio;
  - c. Derogado;
  - d. Derogado;
  - e. Clave catastral; y
  - f. Giro.
- III. Hacer efectivas las sanciones impuestas a los infractores con motivo del incumplimiento de las disposiciones del presente Reglamento; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 21.-** La Dirección de Protección al Ambiente, tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el Sistema Informático del Portal Electrónico SARE, posterior al Dictamen de Uso de Suelo debidamente aprobado por el Departamento de Usos de Suelo de 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 Portal Electrónico SARE, para atender de forma prioritaria las solicitudes de Registro como Generador de Residuos.





- Sólidos Urbanos para giros SARE, con el fin de cumplir con los plazos que dicta el presente Reglamento;
- III. Emitir la autorización o negación del Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos, en un plazo no mayor a un día hábil contado a partir del día siguiente hábil a la autorización del Dictamen de Uso de Suelo Factible;
  - IV. Formular respuesta a los trámites digitalmente, el cual deberá incluir el código de respuesta rápida por sus siglas en inglés QR y firma electrónica, así como ser debidamente resguardado y registrado en el archivo electrónico del Portal Electrónico SARE para fines de control interno y facilitar la consecución del trámite general, respectivamente;
  - V. Derogada;
  - VI. Realizar acciones de inspección, verificación, registro y vigilancia en el inmueble que ocupa el negocio SARE, respecto el cumplimiento de las normas aplicables, y en caso de detectar irregularidades aplicar a los infractores las sanciones correspondientes, señaladas en el Reglamento de Protección al Ambiente para el Municipio de Tijuana, Baja California y exigir se adopten las medidas de seguridad necesarias;
  - VII. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación SARE para la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
  - VIII. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
  - IX. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que en su momento sean atendidas de forma prioritaria; y
  - X. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 22.-** La Dirección Municipal de Bomberos, tendrá a su cargo para efectos del SARE las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Atender las solicitudes de trámites registrados en el Sistema Informático del Portal Electrónico SARE, autorizando o negando el Certificado de Medidas de Seguridad, en un plazo no mayor a un día hábil a partir del día siguiente hábil de ser otorgado el Dictamen de Uso de Suelo factible debidamente aprobado por el Departamento de Usos de Suelo de la Dirección de Administración Urbana;
- 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;
- III. Derogada;
  - IV. Formular respuesta a los trámites digitalmente, el cual deberá incluir el código de respuesta rápida por sus siglas en inglés QR y firma electrónica, así como ser debidamente resguardado y registrado en el archivo electrónico del Portal Electrónico SARE para fines de control interno y facilitar la consecución del trámite general, respectivamente;
  - V. Derogada;
  - VI. Realizar acciones de inspección, verificación y vigilancia, respecto al cumplimiento de las normas de seguridad aplicables, y en caso de detectar irregularidades aplicar a los infractores las sanciones correspondientes y exigir se adopten las medidas de seguridad necesarias;
  - VII. 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 para la Prevención, Control de los Incendios y Siniestros para la Seguridad Civil en el Municipio de Tijuana, Baja California y aquellas que sean del ámbito de su competencia;
  - VIII. Atender las reuniones de trabajo necesarias convocadas por la Coordinación SARE para efectos de la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa;
  - IX. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
  - X. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidos de forma prioritaria; y
  - XI. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 23.-** La Dirección de Tecnologías de la Información tendrá a su cargo las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Brindar soporte técnico, mantenimiento en software y sistemas a los equipos de cómputo utilizados por cada una de las Direcciones y Departamentos que participan en el SARE, previa solicitud formal de las dependencias y en la medida de sus capacidades en infraestructura, presupuesto y personal disponible;
- II. Mantener en condiciones de operación óptima el Portal Electrónico, alojados en sus servidores y con el resguardo de los accesos y





administración de usuarios del sistema como se detalla en el Manual de Procedimientos SARE;

- 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 presentación del servicio del programa SARE; y
- IV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 24.-** Las Delegaciones Municipales, a través del Departamento de Administración Urbana y Protección al Ambiente, tendrán a su cargo para efectos del SARE, las siguientes funciones y obligaciones;

- I. Recibir y atender de forma prioritaria las solicitudes de trámite SARE, que le sean remitidas digitalmente por medio de la Plataforma Electrónica SARE;
- II. Mantener un monitoreo diligente del programa informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, para que sean atendidas de forma prioritaria las solicitudes de licencias para giros SARE;
- III. Emitir respuesta factible o no factible a las solicitudes de Dictamen de Uso de Suelo y de Licencia de Operación, previo el análisis técnico respectivo, cumpliendo con los plazos y los medios que determina el presente ordenamiento;
- IV. Formular respuesta a los trámites digitalmente, el cual deberá incluir el código de respuesta rápida por sus siglas en inglés QR y firma electrónica, así como ser debidamente resguardado y registrado en el archivo electrónico del Portal Electrónico SARE para fines de control interno y facilitar la consecución del trámite general, respectivamente;
- V. Emitir Dictamen factible o no factible de Uso de Suelo en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir del día hábil siguiente de realizar el pago correspondiente;
- VI. Emitir la autorización o negación de la Licencia de Operación en un plazo no mayor a un día hábil, contado a partir del día siguiente hábil a la fecha de autorización del Certificado de Medidas de Seguridad y del Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos;
- VII. Derogada;
- VIII. Derogada;
- IX. Imponer las sanciones a los infractores que incurran en las fallas establecidas en el presente ordenamiento y sean del ámbito de su competencia;
- X. Derogada;





- XI. Solicitar ante la autoridad municipal competente la firma electrónica certificada para ejecutar los actos, comunicaciones, procedimientos administrativos y trámites que se generen con motivo del SARE;
- XII. Reportar a la Dirección de Tecnologías de la Información sobre las fallas que afecten al sistema o a los equipos de cómputo, para que sean atendidas de forma prioritaria;
- XIII. Atender las reuniones necesarias de trabajo convocadas por Coordinación SARE para la revisión del funcionamiento y mejora continua del programa; y
- XIV. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

### **TÍTULO TERCERO DE LA OPERACIÓN DEL SARE**

#### **CAPÍTULO I VENTANILLA ÚNICA SARE**

**ARTÍCULO 25.-** El SARE será operado por la Ventanilla Única SARE, dependiente de la Secretaría de Desarrollo Económico y/o el Portal Electrónico SARE.

**ARTÍCULO 26.-** Las funciones y atribuciones de la Ventanilla Única SARE son:

- I. Proporcionar a las personas que lo soliciten los servicios de orientación y vinculación de trámites que se realicen ante las dependencias municipales, para la obtención del Aviso de Apertura Inmediata y la Licencia de Operación por medio del SARE, favoreciendo el inicio de operaciones de las empresas susceptibles a uno de los dos programas;
- II. Revisión de la documentación una vez que el usuario realice su registro en el Portal Electrónico SARE;
- III. Derogada;
- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Derogada;
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. Recabar la información estadística necesaria para dar seguimiento a la operación del SARE y el Aviso de Apertura Inmediata;





- XI. Realizar monitoreo continuo del Portal Electrónico del SARE y el Aviso de Apertura Inmediata, para verificar los plazos cumplidos y descargar las resoluciones de las diversas áreas involucradas, y
- XII. Las demás que expresamente le encomienden las Leyes, Reglamentos, Acuerdos del Ayuntamiento o le instruya el Ejecutivo Municipal, la Comisión Municipal de Mejora Regulatoria o el Consejo Municipal de Mejora Regulatoria.

**ARTÍCULO 27.-** El personal de la Ventanilla Única informará al particular que el SARE opera exclusivamente para las MIPYMEs que cumplan con las condiciones que marca el artículo 8 del presente ordenamiento. En caso de que el giro no se encuentre tipificado en el Catálogo de Giros SARE, se le informará que el trámite deberá realizarse bajo el esquema convencional.

## **CAPÍTULO II DE LA DOCUMENTACIÓN Y HORARIO DE ATENCIÓN**

**ARTÍCULO 28.-** La documentación que el interesado deberá adjuntar en la solicitud dentro del Portal Electrónico SARE como mínimo, para realizar el trámite para la obtención de la Licencia de Operación por medio del SARE, es la siguiente:

- I. 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);
- II. Para personas morales, acta constitutiva y poder notariado que acredite la representación legal;
- III. 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);
- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Derogada;
- VIII. Derogada;
- IX. Derogada;
- X. 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;
- XI. Derogada;
- XII. Derogada;



- XIII. En caso de que la edificación sea menor a 5 años, deberá presentar Licencia de Construcción y Terminación de Obra del establecimiento comercial; y
- XIV. Si no se contrata el servicio de recolección de residuos sólidos urbanos de la Dirección de Servicios Públicos Municipales, anexar el nombre de la empresa particular que hará la recolección de la misma.

Los documentos anteriores se presentarán en formato electrónico a través del Portal Electrónico del SARE. En caso de ser necesario, las áreas involucradas en el proceso del SARE están facultadas para requerir el documento original para su cotejo.

**ARTÍCULO 29.-** El Portal Electrónico SARE estará disponible las 24 horas, los 365 días del año. El horario de atención y respuesta a las solicitudes por parte de la Ventanilla Única SARE y las dependencias involucradas será de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días inhábiles. Las solicitudes se tramitarán con fecha del día hábil siguiente a la fecha de registro en el Portal Electrónico SARE.

**ARTÍCULO 30.-** Cualquier solicitud para el SARE que por alguna causa no reúna los requisitos descritos en los artículos 8 y 28 del Reglamento será objeto de resolución que podrá ser condicionada al cumplimiento de los mismos.

**ARTÍCULO 31.-** Los comunicados que se emitan por el Portal Electrónico SARE al correo electrónico proporcionado por el solicitante, tendrán la misma validez como si se tratase de un comunicado por escrito, por lo que será responsabilidad del solicitante asegurar que se trate de una dirección de correo electrónico de su propiedad y estar pendiente de él, para la recepción de los comunicados relacionados con el trámite que realiza a través del SARE.

- I. El interesado podrá llenar en el Portal Electrónico SARE su solicitud, y subirá en digital la documentación que establece el artículo 28 del presente ordenamiento. En forma alternativa, el solicitante podrá acudir al Centro de Digitalización de Palacio Municipal para llenar la solicitud correspondiente.
- II. El personal a cargo de la Ventanilla Única SARE, revisará los documentos que el Solicitante haya subido al Portal Electrónico del SARE, asegurándose de que la evidencia documental se encuentra completa y cuente con todos los actos requeridos.
- III. El personal a cargo de la Ventanilla Única SARE, autorizará el pago correspondiente una vez que se cumpla con lo indicado en la fracción que antecede, de lo contrario se dará motivo por escrito de la





cancelación del trámite, todo esto se notificará al correo que haya registrado el solicitante en su solicitud; y

- IV. El Portal Electrónico SARE notificará mediante correo electrónico cualquier cambio en el estatus del trámite, medios de consulta, así como de toda aquella información relevante en el proceso de gestión.

### CAPÍTULO III

#### DE LA FACTIBILIDAD, OTORGAMIENTO Y REVOCACIÓN DE LA LICENCIA DE OPERACIÓN MERCANTIL

**ARTÍCULO 32.-** La factibilidad y otorgamiento de la Licencia de Operación se verificará de conformidad con el siguiente procedimiento:

- I. Derogada;
- II. Derogada;
- III. Derogada;
- IV. El personal a cargo de la Ventanilla Única SARE, orientará y vinculará al solicitante sobre el trámite SARE, así como los medios de consulta del estado que guarda el trámite y toda aquella información relevante en el proceso;
- V. Al día siguiente hábil de haber realizado el pago, el sistema informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, remitirá la solicitud vía digital a la Dirección de Administración Urbana para que a través del Departamento de Uso de Suelo emita el dictamen respectivo, en los plazos que establece el Reglamento;
- VI. Una vez evaluada la petición, la Dirección de Administración Urbana remitirá y registrará en el Sistema Informático del Portal Electrónico SARE la resolución factible o no factible de Uso de Suelo;
- VII. Emitido y debidamente registrado en el Portal Electrónico SARE el Dictamen de Uso de Suelo Factible, el sistema de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, dará cuenta del trámite a la Dirección de Protección al Ambiente y a la Dirección de Bomberos, asimismo, el cual les permitirá el acceso al expediente digital del usuario, para su análisis y la consecuente expedición del Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos y el Certificado de Medidas de Seguridad, respectivamente, en los plazos que establece el Reglamento;
- VIII. Expedidos y debidamente registrados en el Portal Electrónico SARE el Registro como Generador de Residuos Sólidos Urbanos y el Certificado de Medidas de Seguridad, el sistema automático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE informará al Departamento de Actividades Mercantiles de la Dirección de Administración Urbana sobre el otorgamiento de la Licencia de Operación, dentro de los plazos que determina el Reglamento;





- IX. Expedida y debidamente registrada en el Portal Electrónico SARE la Licencia de Operación, o bien la carta en proceso de la misma, y transcurridos los 3 días hábiles de resolución, el solicitante podrá acceder a su usuario dentro del Portal Electrónico SARE e imprimir las respuestas de los trámites realizados previamente;
- X. En el caso de no dictar resolución respecto del Certificado de Medidas de Seguridad, en el plazo señalado en el presente Reglamento, se podrá seguir el curso del trámite de Licencia de Operación, condicionado a la autorización previa de la Dirección de Bomberos; y
- XI. La Dirección de Protección al Ambiente y la Dirección de Bomberos a través de sus áreas encargadas de la inspección y verificación, así como la Dirección de Inspección y Verificación Municipal, realizarán visitas a los establecimientos conforme lo establecen los ordenamientos vigentes en la materia y el presente Reglamento.

**ARTÍCULO 33.-** Cuando por alguna causa el trámite para la obtención de las licencias sea rechazado, el Sistema Informático de avisos y notificaciones del Portal Electrónico SARE, de forma automática, emitirá aviso al solicitante vía correo electrónico, para que cumpla con los requisitos omitidos o proporcione a la autoridad los elementos necesarios para resolver, mientras tanto se detendrá el tiempo de con el que cuentan las dependencia para emitir su respuesta, volviendo a activarse al día siguiente hábil en horario laborable de cumplir el solicitante con lo requerido por la dependencia.

**ARTÍCULO 34.-** Las autoridades de acuerdo a su naturaleza y dentro del ámbito de su competencia, realizarán las visitas de inspección al negocio que fueran necesarias para verificar el estado que guardan las instalaciones y comprobar que el Dictamen de Uso de Suelo sea congruente con la actividad realizada, exista compatibilidad y concordancia con las características vertidas en la solicitud de trámite y la evidencia fotográfica aportada por el solicitante.

**ARTÍCULO 35.-** El procedimiento de inspección y verificación se realizará conforme lo establecen cada uno de los cuerpos normativos que regulan las materias, los inspectores basarán sus visitas según lo dispuesto por el Reglamento para el Funcionamiento de Giros Comerciales, Industriales y de Prestación de Servicios para el Municipio de Tijuana, Baja California.

**ARTÍCULO 36.-** Derogado.

**ARTÍCULO 37.-** Al momento de iniciar el trámite SARE en el Portal Electrónico, aparecerán los términos y condiciones, mismo que enteran al solicitante, entre otras cosas, sobre la condicionante a la que estará sujeto el otorgamiento de la Licencia de Operación, y sobre las consecuencias de su inobservancia.



La Licencia de Operación deberá contar con la leyenda que indique de forma clara y explícita que será expedida de forma condicionada a la inspección de las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 38.-** La revocación de la Licencia de Operación, decretada por la autoridad municipal, dejará a salvo los derechos del solicitante a iniciar de nueva cuenta el trámite de solicitud de licencia, por las vías legales que marca el presente Reglamento.

#### **CAPÍTULO IV SANCIONES**

**ARTÍCULO 39.-** Derogado.

#### **TÍTULO CUARTO DE LA OPERACIÓN DEL AVISO DE APERTURA INMEDIATA**

**ARTÍCULO 40.-** El Aviso de Apertura Inmediata es un programa de mejora regulatoria implementado por la administración pública municipal que tiene por objeto el otorgamiento de permisos de operación por 90 días naturales para empresas que estén por aperturar un negocio en un predio que cuente con Dictamen de Uso de Suelo Factible para la actividad a desarrollar, y que esta sea de bajo o mediano impacto según el catálogo de giros autorizados.

**ARTÍCULO 41.-** El Aviso de Apertura Inmediata podrá otorgarse a las empresas por única ocasión. Podrá otorgarse un nuevo Aviso de Apertura Inmediata en el mismo predio siempre que no se trate de la empresa a la que se haya otorgado con anterioridad.

**ARTÍCULO 42.-** Para la operación y funcionamiento del Aviso de Apertura Inmediata, se cuenta con un Manual de Operación en el que se define el procedimiento del programa, estableciendo los derechos y obligaciones de la Ventanilla Única SARE y de los solicitantes, así como los términos de su operación a través del Portal Electrónico que desarrolle la Dirección de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 43.-** Las empresas interesadas en obtener el Aviso de Apertura Inmediata deberán registrarse en el Portal Electrónico, y adjuntar en formato digital lo siguiente:

- I. Derogada;
- II. Derogada;
- III. Derogada;





XXII  
AYUNTAMIENTO  
**TIJUANA**

- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Derogada; y
- VIII. Dictamen de Uso de Suelo factible para la actividad a desarrollar en el predio propuesto.

**ARTÍCULO 44.-** El Portal Electrónico del Aviso de Apertura Inmediata estará disponible las 24 horas, los 365 días del año. El horario de atención y respuesta a las solicitudes por parte de la Ventanilla Única SARE será de las 08:00 a las 15:00 horas de lunes a viernes, exceptuando días inhábiles.

**ARTÍCULO 45.-** En el caso de que el solicitante proporcione información falsa o falsifique la autorización del Aviso de Apertura Inmediata, se le impondrá una sanción consistente en multa entre 40 y 50 veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización de acuerdo con la gravedad de la infracción, independientemente de la responsabilidad penal que pudiese resultar. En su caso, y de considerarse necesario, el Ayuntamiento se reservará el derecho de proceder jurídicamente contra quien resulte responsable de la infracción cometida.

Para los efectos de este artículo, la Unidad de Medida y Actualización tendrá al valor que determine el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, con base en el Decreto de fecha 27 de enero de 2016, publicado en el Diario Oficial de la Federación, y que entró en vigor al día siguiente

