

# REGLAMENTO PARA LA APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS DEL MUNICIPIO DE TULUM.

## TITULO 1

### DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA D EMPRESAS

#### CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** - Las disposiciones del presente Reglamento son de orden público, interés social y tiene por objeto regular el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas para que en el Municipio de Tulum, las micro, pequeñas y medianas empresas puedan obtener su Licencia de Funcionamiento e iniciar operaciones en un máximo de 72 horas, en los términos y condiciones que este Reglamento establece.

**Artículo 2.** - Compete la aplicación del presente reglamento:

- I. Al Ayuntamiento de Tulum;
- II. Al Presidente Municipal;
- III. Al Titular de la Tesorería del Municipio,
- IV. Al Titular de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio,
- V. Al Titular de la Dirección General de Desarrollo Económico, a través de la Dirección del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales Municipales;
- VI. A los demás servidores públicos que se indiquen en el presente Reglamento y los ordenamientos legales aplicables.

Compete al Ayuntamiento dictar en cualquier tiempo las disposiciones reglamentarias o administrativas, con el fin de establecer las políticas para el establecimiento del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en el Municipio de Tulum.

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.

**Artículo 3.** - El presente ordenamiento se aplicara a todas las personas físicas o morales que establezcan micro, pequeñas y medianas empresas, en los términos del presente reglamento.

#### CAPITULO II DEL SISTEMA DE APERTURA RÁPIDA DE EMPRESAS

**Artículo 4.-** Se establece el Sistema de Apertura Rápida de Empresas cuya denominación será: SARE, que es el conjunto de acciones de la administración pública municipal para que en su ámbito de competencia, las micro, pequeñas y medianas empresas que impliquen bajo riesgo para la salud, el medio ambiente y la seguridad, que no excedan de 150 metros cuadrados destinados al giro comercial autorizado, puedan obtener su Licencia de Funcionamiento Municipal e iniciar operaciones en un máximo de 72 horas (3 días hábiles).

El SARE será aplicable a las actividades productivas establecidas en el "Catálogo de Giros del SARE", que autorice el H. Ayuntamiento y publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado. El catálogo de giros antes mencionado deberá ser revisado cada seis meses a fin de aumentar o disminuir el número de actividades productivas. La Presidencia Municipal usará los medios que considere convenientes para dar publicidad al catálogo.

#### CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN DEL SISTEMA INTEGRAL DE TRÁMITES Y SERVICIOS EMPRESARIALES MUNICIPALES (SITASEM)

**Artículo 5.-** El SARE será operado por la Dirección del Sistema Integral de Trámites y Servicios Empresariales (SITASEM), dependiente de la Dirección General de Desarrollo Económico; quien tendrá a su cargo coordinar las actividades de asesoría y gestión de trámites para la apertura de los establecimientos, vinculadas con Tesorería, Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología, Departamento de Protección Civil y Departamento de Salud en su caso.

**Artículo 6.-** Las atribuciones del SITASEM son:

- I.- Proporcionar a los particulares los servicios de orientación, gestoría y resolución de los trámites que se realicen ante las dependencias municipales para la obtención del uso de suelo comercial, la

Licencia de Funcionamiento y el inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE;

**II.-** Establecer la coordinación de acciones con otras dependencias y entidades del municipio relacionados con la operación del SARE;

**III. -** Verificar la documentación entregada por el particular y orientarle en caso de presentar información incompleta;

**IV.-** Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, el número de empleos generados y la inversión estimada en cada una de ellas. Además de la información y estadística necesaria para llevar un seguimiento de la operación del SARE;

**V.-** Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, la coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del municipio para el adecuado funcionamiento del SARE;

**VI.-** Coadyuvar con la Tesorería Municipal en la recepción de solicitudes y entrega de la Licencia de Funcionamiento Municipal e informarle periódicamente de todos los trámites recepcionados, autorizados y entregados en el módulo SARE.

**VII.-** Coadyuvar con la Dirección General de Desarrollo Urbano y Ecología en la recepción de solicitudes y entrega del Uso de Suelo Comercial e informar periódicamente de todos los trámites recepcionados, autorizados y entregados en el módulos SARE.

**VIII.-** Coadyuvar con la Dirección de Protección Civil en la recepción de solicitudes e informarle periódicamente de los trámites recepcionados, autorizados y entregados en el módulo SARE, para efectos de verificar el cumplimiento de las normas establecidas en los establecimientos.

**IX.-** Administrar las bases de datos necesarias para llevar un registro de las empresas establecidas en el marco del SARE, seguimiento a los tiempos de respuesta establecidos, número de empleos generados, la inversión comprometida en cada una de ellas y la demás información y estadísticas necesarias para llevar un seguimiento de la operación del SARE;

**X.-** Establecer, previo acuerdo con el Presidente Municipal, coordinación con los órdenes federal y estatal, así como con los sectores social y privado del municipio para el adecuado funcionamiento del SARE;

El SITASEM podrá dar cabida a servidores públicos de los órdenes federal y estatal, de conformidad con la coordinación que se establezca para el efecto, con el fin de llevar a cabo las gestiones y la resolución, en su caso, de trámites involucrados en el SARE.

#### **CAPITULO IV DE LA OPERACIÓN DEL SARE**

**Artículo 7.-** La documentación que el particular deberá entregar al SARE, con el objeto de realizar los trámites para obtener la Licencia de Funcionamiento e iniciar operaciones de una empresa enmarcada en los supuestos del artículo 1º serán:

**I.** Identificación oficial vigente: Que puede consistir en Credencial de Elector, Pasaporte vigente o Cartilla del Servicio Militar Nacional;

**II.** Para personas morales. Primer testimonio, o copia simple del acta constitutiva, así como copia simple del poder notarial que acredite la legal representación;

**III.** Pago del impuesto predial, escritura pública o la documentación que demuestre la legal posesión del local donde se pretende establecer la empresa SARE;

**IV.** Registro Federal de Contribuyentes o formato R1 con sello de recepción del Servicio de Administración Tributaria;

**V.** Dibujo de la distribución interna del local con medidas;

**VI.** Fotografías del interior y del exterior del inmueble abarcando predios colindantes, y

**VII.** Formato Unico de Apertura debidamente llenado.

Los documentos anteriores se deberán presentar en original para su cotejo, junto con una copia fotostática.

**Artículo 8.-** El horario de recepción de la documentación será de 9:00 a 13:00 horas, en días hábiles. Aquellas solicitudes que se reciban entre las 13:00 y las 15:00 horas se tramitarán con fecha del día hábil siguiente a la fecha de solicitud.

El SARE verificará que la actividad productiva que se pretenda desarrollar se encuentre en el Catálogo de Actividades Productivas SARE. En caso de no encontrarse, informará al particular que el trámite de apertura lo deberá realizar bajo el esquema convencional, y se le proporcionará la orientación necesaria.

**Artículo 9. -** El Director del SITASEM informará al particular que el SARE opera sólo en predios de no más de 150 metros cuadrados. En caso contrario, el trámite de apertura se deberá realizar bajo el esquema convencional.

El personal del SARE dará a conocer al particular, previa revisión del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio de Tulum y el Reglamento de Construcción del Municipio, la viabilidad de que instale su empresa en el local solicitado.

**Artículo 10.-** La factibilidad y otorgamiento de la Licencia de uso de suelo se verificará de conformidad con el siguiente procedimiento, el cual deberá estar establecido el manual de operación del SARE:

I. Para iniciar el procedimiento el particular deberá entregar la solicitud SARE. Dicha forma podrá obtenerse gratuitamente en el módulo SARE o en la página electrónica del Ayuntamiento de Tulum. Asimismo, deberá entregar la documentación establecida en el artículo 7 de este ordenamiento.

II. El SARE registrará los datos proporcionados por el particular en su base de datos y asignará un folio a la solicitud.

III. La visita de inspección deberá constatar únicamente que el local donde se pretende instalar y operar la empresa SARE reúna los requisitos siguientes:

a. Cumpla los lineamientos del Programa de Desarrollo Urbano del Municipio y del Reglamento de Construcción;

b. Tenga una superficie igual o menor a 150 metros cuadrados destinados al giro comercial autorizado;

c. Estar construido, y

d. En caso de giros que preparen alimentos para su consumo en el mismo local, cuente con servicios sanitarios y disponga de agua potable.

En cada visita de inspección se deberá llenar los espacios designados para ese fin en la Forma Única de Apertura (FUA), la cual será firmada por el inspector y los particulares que intervinieron en ella.

La Dirección de Desarrollo Urbano deberá reportar al SARE a más tardar a las 9:00 horas del día siguiente los resultados de las visitas de inspección realizadas.

IV. En caso de que el local no cumpla con los requisitos señalados en la fracción III, el SARE informará el rechazo al particular al día hábil siguiente al que inició su procedimiento. Las causas deberán ser expuestas claramente al particular e indicarle las opciones que tiene para abrir su empresa.

**Artículo 11.-** La Licencia de Funcionamiento Municipal se expedirá de acuerdo a lo siguiente: El SARE enviará a la Tesorería Municipal la constancia en donde se establezca que la documentación exhibida por el solicitante reúne los requisitos para el otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, la cual deberá expedirse en un término máximo de un día hábil.

**Artículo 12.-** El SARE informará a la Unidad Municipal de Protección Civil dentro de los dos días hábiles siguientes al otorgamiento de la Licencia de Funcionamiento, para que realice las acciones del ámbito de su competencia.

**Artículo 13.-** El "Módulo SARE" podrá dar cabida a servidores públicos de los órdenes federal y estatal, de conformidad con la coordinación que se establezca para el efecto, con el fin de llevar a cabo las gestiones y resolución, en su caso, de trámites involucrados en el SARE.

**Artículo 14.-** El "Módulo SARE" operará a través de un sistema electrónico mediante el cual las dependencias municipales involucradas en la resolución de los trámites necesarios para la constitución e inicio de operaciones de las empresas susceptibles de incorporarse al SARE,

permanecerán en constante comunicación y podrán dar resolución al trámite de apertura SARE en un periodo menor a dos días hábiles.

**Artículo 15.-** El SARE operará de conformidad con el procedimiento establecido por el Manual de Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas de Tulum, Estado de Quintana Roo, aprobado por el H. Ayuntamiento y debidamente publicado en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado..

## TÍTULO II DE LOS RECURSOS

### CAPÍTULO UNICO DEL RECURSO DE REVISIÓN

**Artículo 16.-** En contra de las resoluciones que emitan las autoridades en la aplicación del presente Reglamento, podrán ser impugnados mediante el Recurso de Revisión, cuando afecten intereses jurídicos de los particulares.

**Artículo 17.-** El plazo para interponer el recurso de revisión será de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente a aquél en que hubiere surtido efectos la notificación de la resolución que se recurra.

**Artículo 18.-** El escrito de interposición del recurso de revisión deberá presentarse ante la autoridad municipal que emitió el acto impugnado, quién tendrá la obligación de remitir dicho recurso para que sea resuelto por el Ayuntamiento. Dicho escrito deberá expresar:

- I. Nombre y domicilio del recurrente, para efectos de notificaciones;
- II. La autoridad que realizó el acto o emitió la resolución impugnada, indicando con claridad en qué consiste;
- III. El nombre del tercero perjudicado si lo hubiere;
- IV. El acto que se recurre y fecha en que se le notificó o tuvo conocimiento del mismo;
- V. Los agravios que se le causan;
- VI. En su caso copia de la resolución o acto que se impugna y de la notificación correspondiente;
- VII. Las pruebas que ofrezca, que tengan relación inmediata y directa con la resolución o acto impugnado, debiendo acompañar las documentales con que cuente, incluidas las que acrediten su personalidad cuando se actúe en nombre de otro o de personas morales.

**Artículo 19.-** La interposición del recurso suspenderá la ejecución del acto impugnado cuando:

- I. Lo solicite expresamente el recurrente;
- II. Sea procedente el recurso;
- III. No se perjudique al interés social o se contravengan disposiciones de orden público;
- IV. No se cause daños o perjuicios a terceros, a menos que se garanticen éstos;
- V. Tratándose de multas, el recurrente las garantice.

La autoridad deberá acordar, en su caso, la suspensión o la denegación de la suspensión dentro de los tres días hábiles siguientes a su interposición.

**Artículo 20.-** Recibido el recurso de revisión, se correrá traslado a la autoridad demandada para que en el término de cinco días hábiles contados a partir de la notificación, de contestación a la misma. Transcurrido dicho término, se haya dado o no contestación a la demanda, se abrirá un período de pruebas de cinco días hábiles, a efecto de que se desahoguen aquéllas que hayan ofrecido o admitido.

**Artículo 21.-** La resolución del recurso se fundará en derecho y examinará todos y cada uno de los agravios hechos valer por el recurrente. Cuando uno de los agravios sea suficiente para desvirtuar la validez del acto impugnado, bastará con el examen de dicho punto.

**Artículo 22.-** Concluido el período de pruebas, la autoridad, dentro del término de diez días hábiles, dictará resolución, la que podrá:

- I. Desecharlo por improcedente o sobreseerlo;
- II. Confirmar el acto impugnado;

- III. Declarar la inexistencia, nulidad o anulabilidad del acto impugnado o revocarlo total o parcialmente; y  
IV. Modificar u ordenar la modificación del acto impugnado o dictar u ordenar expedir uno nuevo que lo sustituya, cuando el recurso interpuesto sea total o parcialmente resuelto a favor del recurrente.

**Artículo 23.-** El recurso se tendrá por no interpuesto y se desechará cuando:

- I. Se presente fuera de plazo;  
II. No se haya acompañado la documentación que acredite la personalidad del recurrente; y  
III. No aparezca suscrito por quien deba hacerlo, a menos que se firme antes del vencimiento del plazo para interponerlo.

**Artículo 24.-** Será sobreseído el recurso cuando:

- I. El promovente se desista expresamente del recurso;  
II. El agraviado fallezca durante el procedimiento, si el acto respectivo sólo afecta a su persona;  
III. Durante el procedimiento sobrevenga alguna causa de improcedencia;  
IV. Cuando hayan cesado los efectos del acto respectivo;  
V. Por falta de objeto o materia del acto respectivo; y  
VI. No se probare la existencia del acto respectivo.

**Artículo 25.-** Será improcedente el recurso cuando:

- I. Los actos o resoluciones no sean del orden municipal;  
II. Los actos o resoluciones no afecten los intereses jurídicos del recurrente;  
III. Los actos o resoluciones hayan sido consumados de un modo irreparable;  
IV. Los actos o resoluciones sean consentidos expresamente, o por manifestaciones de voluntad que entrañen ese consentimiento;  
V. Cuando hayan cesado los efectos generados por los actos o resoluciones recurridas;  
VI. En los demás casos en que la improcedencia resulte de alguna disposición de la ley.

-----  
----- **ARTICULOS TRANSITORIOS.** -----  
-----

**PRIMERO.-** Este reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Quintana Roo.-----

**SEGUNDO.-** Para lo no previsto en el presente Reglamento se estará a lo resuelto por el cabildo.--

**TERCERO.-** Publíquese en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado para los efectos legales a que haya lugar.-----

--- ASI LO MANDAN, DICTAN, Y FIRMAN LOS CIUDADANOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO DE TULUM, QUINTANA ROO. PUBLIQUESE Y CUMPLASE.-----

---- **EL PRESIDENTE DICE:** SE OFRECE LA TRIBUNA PARA QUE EXPRESEN SUS PUNTOS DE VISTA. AL NO HABER COMENTARIOS CONTINUÓ MANIFESTANDO: SI SE APRUEBA EL ACUERDO EN MENCIÓN SIRVANSE MANIFESTARLO DE CONFORMIDAD LEVANTANDO LA MANO. Y DICE: APROBADO. HACIENDOSE CONSTAR QUE LA APROBACIÓN FUE POR UNANIMIDAD DE VOTOS. Y DICE: SEÑORA SECRETARIA SIRVASE CONTINUAR CON EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA.-----

---- **LA SECRETARIA GENERAL DICE:** EL SIGUIENTE PUNTO DEL ORDEN DEL DÍA SON LOS ASUNTOS GENERALES.-----

---- **EL PRESIDENTE DICE:** SE OFRECE LA TRIBUNA A LOS MIEMBROS DEL HONORABLE AYUNTAMIENTO A EFECTO DE QUE SE SIRVAN EXPONER CUALQUIER ASUNTO QUE POR SU IMPORTANCIA O URGENCIA DEBA DE SER TRATADO EN LA PRESENTE SESIÓN.-----

---- EN USO DE LA VOZ **LA SÉPTIMA REGIDORA, L.A.E. EUTERPE ALICIA GUTIERREZ VALASIS,** MANIFESTÒ: QUIERO HACER ENTREGA DEL INFORME DEL VIAJE QUE SE

