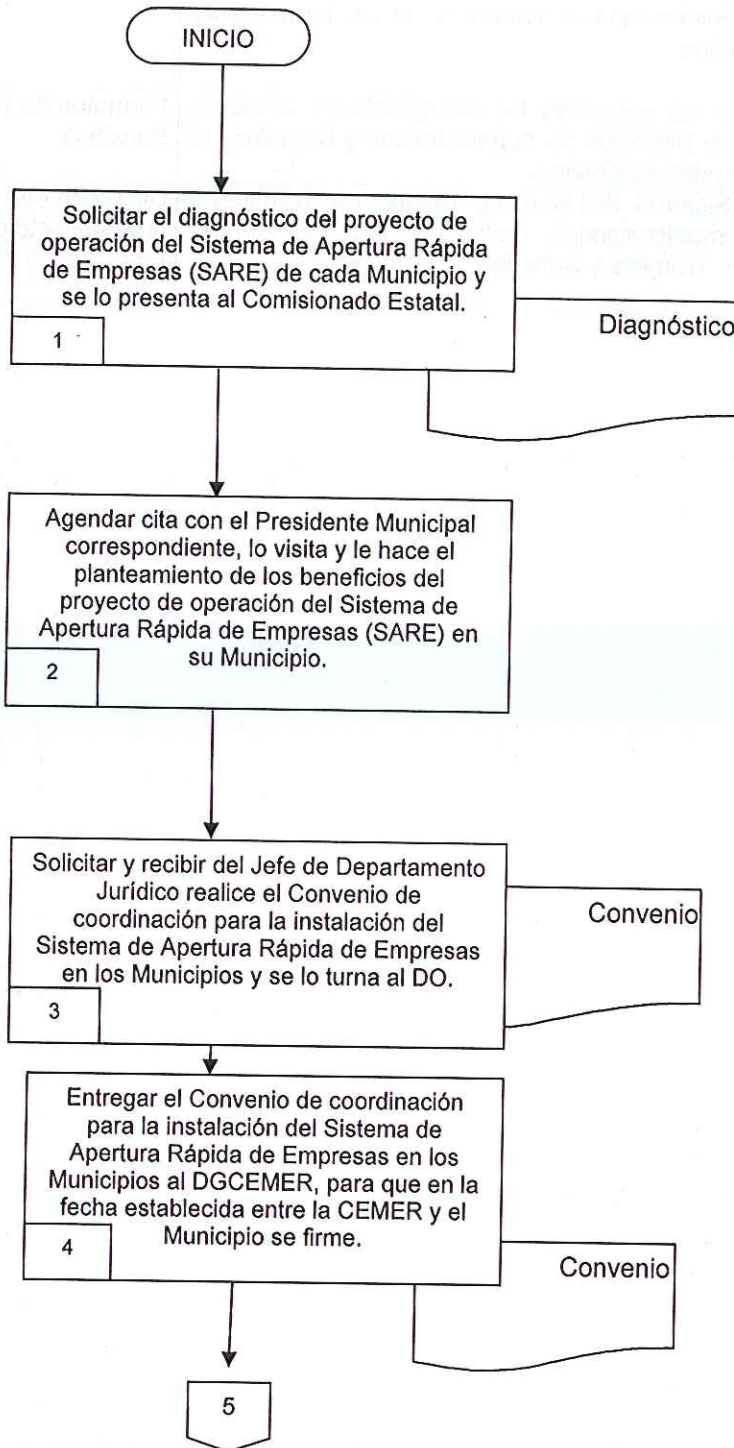
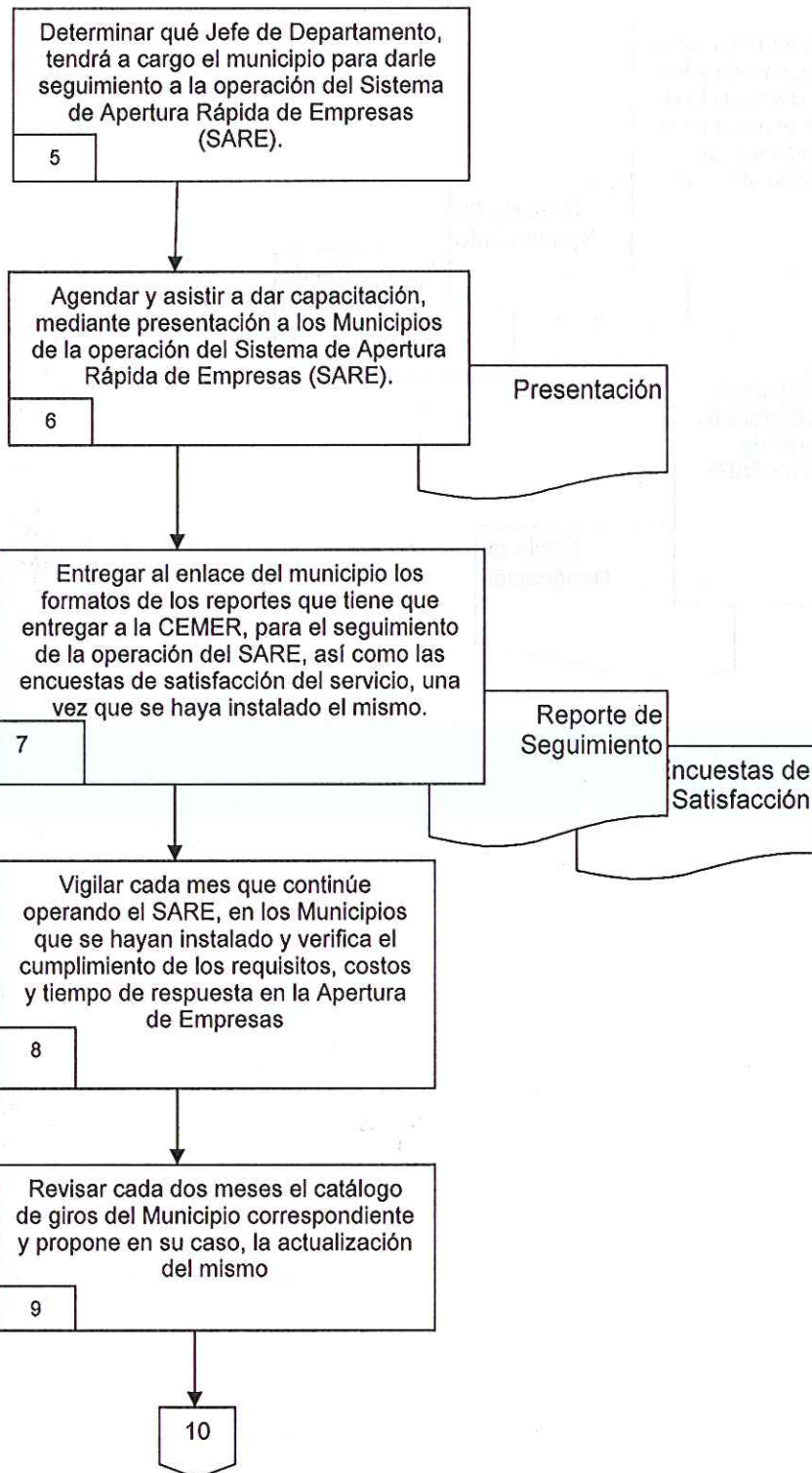


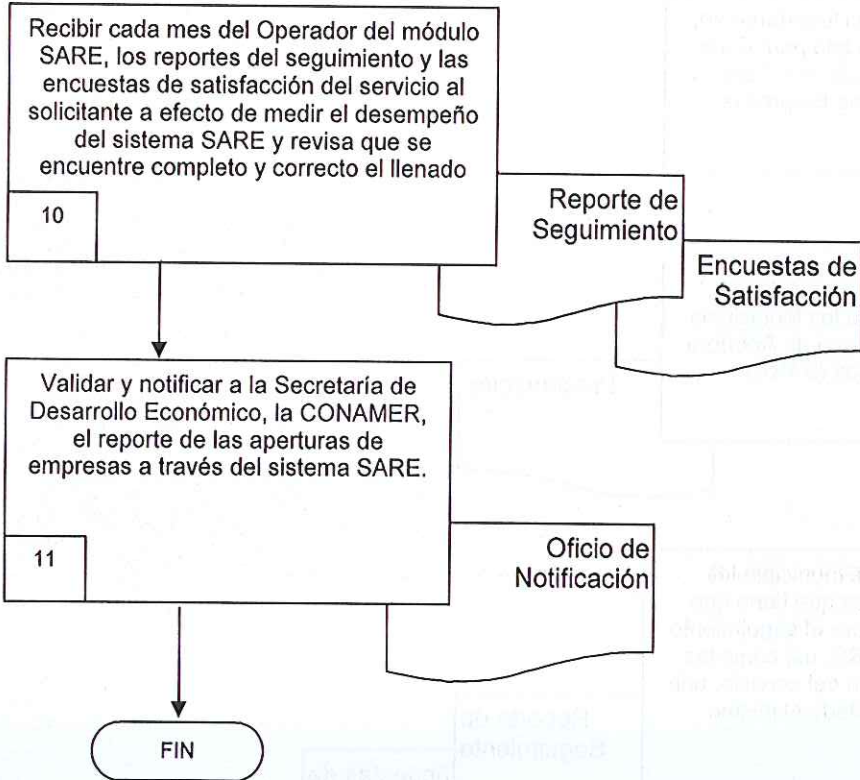


6.1.- Diagrama de Flujo: Sistema de Apertura Rápida de Empresas en Municipios





GA
X





6.2.- Descripción de actividades: Sistema de Apertura Rápida de Empresas en Municipios

Paso	Responsable	Actividad	Tipo de Documento (No. de Control)
1	Dirección Operativa (DO)	Solicita el diagnóstico del proyecto de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) de cada Municipio y se lo presenta al Comisionado Estatal.	Diagnóstico
2	Comisionado Estatal	Agenda cita con el Presidente Municipal correspondiente, lo visita y le hace el planteamiento de los beneficios del proyecto de operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) en su municipio.	
3	Subdirector de Trámites y Servicios (STS)	Solicita y recibe del Jefe de Departamento Jurídico realice el Convenio de coordinación para la instalación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en los municipios y se lo turna al DO	Convenio
4	Dirección Operativa (DO)	Entrega el Convenio de coordinación para la instalación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas en los municipios al DGCEMER, para que en la fecha establecida entre la CEMER y el Municipio se firme.	Convenio
5	Subdirector de Trámites y Servicios (STS)	Determina que JDTS, tendrá a cargo el municipio para darle seguimiento a la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	
6	Jefe de departamento de Trámites y Servicios (JDTS)	Agenda y asiste a dar capacitación, mediante presentación, a los municipios de la operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).	Presentación
7	Jefe de departamento de Trámites y Servicios (JDTS)	Entrega al enlace del municipio los formatos de los reportes que tiene que entregar a la CEMER, para el seguimiento de la operación del SARE, así como las encuestas de satisfacción del servicio, una vez que se haya instalado el mismo.	Reportes de seguimiento Encuestas de satisfacción
8	Jefe de departamento de Trámites y Servicios (JDTS)	Vigila cada mes que continúe operando el SARE, en los municipios que se haya instalado y verifica el cumplimiento de los requisitos, costos y tiempo de respuesta en la Apertura de Empresas.	
9	Jefe de departamento de Trámites y Servicios (JDTS)	Revisa cada dos meses el catálogo de giros del municipio correspondiente, y propone en su caso, la actualización del mismo.	
10	Jefe de departamento de Trámites y Servicios (JDTS)	Recibe cada mes del Operador del módulo SARE, los reportes del seguimiento y las encuestas de satisfacción del servicio al solicitante, a efecto de medir el desempeño del sistema SARE y revisa que se encuentre completo y correcto el llenado.	Reportes de seguimiento Encuestas de satisfacción
11	Dirección Operativa (DO)	Validar y notificar a la Secretaría de Desarrollo Económico, la CONAMER, el reporte de las aperturas de empresas a través del sistema SARE.	Oficio de notificación