



## Guía para la Implementación y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)



# **Guía para la Implementación y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)**

## Agradecimientos

La "Guía para la Implementación y Operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)" fue realizado bajo el liderazgo de Mario Emilio Gutiérrez Caballero, Director General de la Comisión Nacional de Mejora Regulatoria (CONAMER) y Sergio López Ayllón, Director General del Centro de Investigación y Docencia Económicas, A.C. (CIDE).

La coordinación de este proyecto estuvo a cargo de José Daniel Jiménez Ibáñez, Coordinador General de Proyectos Especiales de la CONAMER, Ramón Archila Marín, Coordinador de Estados y Municipios de la CONAMER, y Eduardo Sojo Garza-Aldape, Director General del Laboratorio Nacional de Políticas Públicas (LNPP) del CIDE. La realización del documento fue dirigida por Guillermo Guido Ariceaga, Iván Eric Velázquez Nava, Alain De Remes La Brely y Cristina Galíndez Hernández. El documento fue elaborado por Brenda María Vargas López, Christian Andrea Salazar Arango, Elideth León Flores, y Leslie González Luna.

Estos resultados no hubieran sido posible sin el invaluable compromiso, apoyo e impulso del Secretario de Economía, Ildefonso Guajardo Villarreal, al Proyecto de Justicia Cotidiana en materia de Mejora Regulatoria.

## **Sobre el Proyecto de Justicia Cotidiana en materia de Mejora Regulatoria Fase 2**

El 27 de noviembre de 2014 el Presidente de la República, Lic. Enrique Peña Nieto, encomendó al Centro de Investigación y Docencia Económicas (CIDE) organizar foros de consulta para elaborar un conjunto de propuestas y recomendaciones en materia de justicia cotidiana, concepto que hace referencia a las instituciones, procedimientos e instrumentos orientados a dar solución a los conflictos que genera la convivencia diaria en una sociedad democrática.

Atendiendo la instrucción presidencial, el 27 de abril de 2015, el Dr. Sergio López Ayllón, Director General del CIDE, presentó al Presidente de la República los resultados de los foros en materia de justicia cotidiana, que derivaron en 20 recomendaciones concretas que constituyen un conjunto de medidas que permiten mejorar en el corto y mediano plazo el acceso a la justicia en el país y comenzar a ofrecer una justicia cotidiana efectiva.

De estas 20 recomendaciones, ocho corresponden para su ejecución al Poder Ejecutivo Federal, de las cuales cuatro recaen en la competencia del Sector Economía, y de donde se desprenden dos que fueron encomendadas a la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER) para ser trabajadas con las entidades federativas. Dichas recomendaciones, son:

- a) *Desarrollar una profunda política nacional de mejora regulatoria*
- b) *Para los emprendedores: acelerar la implementación de la oralidad en materia mercantil*

Para dar cumplimiento a las instrucciones presidenciales, la COFEMER presentó ante el Instituto Nacional del Emprendedor (INADEM) el Proyecto Ejecutivo de Justicia Cotidiana en materia de Mejora Regulatoria, el cual representó el esfuerzo del Gobierno Federal para implementar acciones de política pública que garanticen una mejora regulatoria integral que permita la democratización de la productividad, el impulso a la competitividad y la mejora del ambiente de negocios en los municipios y entidades federativas del país.

Al respecto, para la realización del Proyecto Ejecutivo de Justicia Cotidiana, se planteó un horizonte de implementación de dos años, para lo cual se definieron dos fases de ejecución, la Fase 1 se definió para ser

implementada de junio de 2016 a junio de 2017; mientras que la Fase 2 se realizaría a partir de junio de 2017.

Para la Fase 2 del Proyecto de Justicia en materia de Mejora Regulatoria se retoma el conjunto de acciones de política pública estipuladas en la Fase 1 del mismo, que garantizan la implementación de una profunda política de mejora regulatoria a nivel nacional, así como la promoción de la correcta implementación de la oralidad en materia mercantil.

En este sentido, el Proyecto en su Fase 2 está compuesto por seis elementos<sup>1</sup> de política pública que continúan su implementación a nivel nacional.

1. Reforma a tres sectores prioritarios
2. Simplificación de trámites y servicios
3. Simplificación de la Licencia de Funcionamiento
4. Simplificación de la Licencia de Construcción
5. Formación de Capacidades
6. Implementación de Juicios Orales Mercantiles

La implementación del Proyecto de Justicia Cotidiana en materia de Mejora Regulatoria Fase 2 garantizará la implementación de una política de mejora regulatoria que integre a los tres órdenes de gobierno y focalice los esfuerzos de manera estratégica para generar un impacto significativo en la interacción entre el gobierno, los ciudadanos y empresarios. De igual forma, se hará más eficiente el cumplimiento de contratos en materia mercantil para brindar mayor certeza en la actividad económica del país.

---

<sup>1</sup> Con respecto a la Encuesta Nacional sobre Calidad Regulatoria e Impacto Gubernamental en Empresas 2016 (ENCRIGE) propuesta en la Fase 1 del Proyecto es importante mencionar que los resultados ya fueron alcanzados.

## Contenido

1. Introducción.....	1
2. Diseño de la Ventanilla Única.....	3
2.2 Definición del área y/o responsable del Módulo .....	3
2.3 Definición de la ubicación y equipamiento del Módulo SARE .....	3
2.4 Diagnóstico del procedimiento actual en la gestión de una licencia de funcionamiento o equivalente .....	6
2.5 Elaboración e Integración del catálogo de giros de bajo riesgo .....	8
2.6 Elaboración del Formato Único de Apertura (FUA) .....	9
2.7 Elaboración del manual de procedimiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) .....	10
3. Modificaciones a la Normatividad Municipal.....	12
4. Aprobación de Cabildo .....	13
5. Certificación SARE .....	13
6. Cuestionario PROSARE .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>

## 1. Introducción

Debido a que un ambiente de negocios favorable depende en gran medida del marco normativo que lo permita, para los ayuntamientos es de gran relevancia establecer políticas públicas claras que incentiven el desarrollo económico y la generación de empleos en sus demarcaciones. En este contexto, los trámites de apertura de negocios o licencias de funcionamiento se convierten en un elemento que, en condiciones óptimas, opera como un mecanismo para el impulso en el desarrollo de las micro, pequeñas y medianas empresas.

El Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es un programa de simplificación, reingeniería y modernización administrativa de los trámites municipales para el inicio de operaciones de una empresa de bajo riesgo en locales previamente construidos, cuyo objetivo es la resolución de las solicitudes en un plazo no mayor a tres días hábiles, y sin trámites previos, lo que supone una ventanilla única municipal para tal efecto. A partir de su diseño e implementación en el año 2002, se ha convertido en una herramienta fundamental para los municipios, caracterizada por ser una buena práctica de mejora regulatoria en el ámbito local.

El presente documento tiene como fin, ser una guía para los encargados municipales en la implementación del SARE, con fundamento en la Ley General de Mejora Regulatoria, publicada el 18 de mayo de 2018 y en los Lineamientos vigentes del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicados el 4 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación.

De esta forma, los elementos indispensables que hay que considerar son:

- a) Operar como Ventanilla Única y/o Módulo SARE;
- b) Contar con un Catálogo de Giros de Bajo Riesgo;
- c) Contar con un Formato Único de Apertura;
- d) Elaborar Manual de Operación SARE;
- e) Resolución Máxima de 72 horas; y
- f) Aprobación por Cabildo.

Con este Modelo de Ventanilla Única, la CONAMER apuesta a trámites sencillos que abogan por la transparencia y la disminución de los actos de discrecionalidad en la que muchas veces caen las autoridades municipales cuando se trata del otorgamiento de los distintos tipos de permisos, licencias y autorizaciones para la apertura de negocios.

Por lo anterior, el presente documento describe los pasos para que la autoridad local pueda implementar su módulo SARE, desde una sencilla reingeniería de los procesos para los trámites relacionados con la licencia de funcionamiento hasta la consideración de un espacio adecuado y equipado para operar como Ventanilla Única o módulo SARE.

## 2. Diseño de la Ventanilla Única

### 2.2 Definición del área y/o responsable del Módulo

Al ser una política pública que promueve el ambiente de negocios a través de la apertura rápida de empresas, se recomienda en primera instancia, establecer el área y el personal responsable del Módulo SARE que serán los miembros de la administración municipal que se encargarán de su funcionamiento.

De manera genérica, el área responsable de la implementación y operación del SARE es la Dirección General de Desarrollo Económico, pero dependerá en buena medida de la estructura orgánica municipal y la asignación que cada ayuntamiento otorgue para tal efecto, por lo que es necesario identificar el área específica de la emisión de licencias de funcionamiento.

El responsable será el encargado de llevar a cabo el procedimiento para el diseño e implementación del SARE, por lo que se esperaría que la dependencia se encontrara en alguna de las siguientes, o su símil:

- a) Dirección de Desarrollo Económico;
- b) Dirección de Desarrollo Urbano;
- c) Secretaría del Ayuntamiento; y
- d) Unidad de Mejora Regulatoria.

De esta área, dependerá la gestión interna de los trámites y vistos buenos entre los encargados municipales involucrados en la emisión de una licencia de funcionamiento.

### 2.3 Definición de la ubicación y equipamiento del Módulo SARE

Uno de los criterios que marcan los Lineamientos para la Certificación y Reconocimiento del SARE, es que dicho módulo opere como una Ventanilla Única, esto es, que sea el único espacio al que deba acudir el solicitante de

trámites. Por lo anterior, deben tenerse consideraciones especiales para la ubicación y el equipamiento del módulo.

En este sentido, se recomienda que se destine un espacio, oficina o módulo independiente, en donde en la medida de lo posible, se garantice la interacción entre las dependencias involucradas (protección civil, ecología, etcétera), contemplando al menos dos esquemas dependiendo de la interacción:

**a) Interacción física.-** Se refiere a la presencia dentro del módulo de al menos un representante de cada una de las dependencias involucradas y donde el servidor público que atiende la ventanilla se encarga de recibir los expedientes, turnarlos, y generalmente entregar el o los resolutiveos a los interesados; reciba los pagos y dé respuesta según el trámite que se trate. En este esquema, la ubicación del módulo puede darse en una sola oficina o compartiendo con otras dependencias tales como desarrollo urbano, tesorería, entre otras que dan atención a multitrámite.

**b) Interacción vía sistema de Gestión.-** Algunos municipios prefieren tener un módulo único, independiente de otras oficinas, pero cercano principalmente a las áreas de tesorería a fin de facilitar el pago inmediato de derechos que se requieran para los interesados. Para la interacción con otras dependencias se puede generar un sistema de gestión vía electrónica, donde el o los responsables del módulo reciban el expediente, lo ingresen y turnen mediante un sistema informático, por lo que no es necesario que los representantes de las dependencias involucradas estén físicamente dentro del mismo.

Cabe destacar que las dimensiones del Módulo pueden ser variables, dependiendo de las necesidades del municipio, del número de servidores públicos disponibles y muchas veces, de la capacidad financiera y humana que tenga el ayuntamiento.

Con respecto al equipamiento, una vez definido el lugar y el esquema de módulo o ventanilla, es necesario considerar los elementos materiales con los que contará, considerando como mínimos los siguientes:

- **Equipo de Computo:** al menos una computadora y hasta las necesarias dependiendo de las necesidades y capacidad financiera del ayuntamiento.
- **Escáner y fotocopiado:** esenciales para integrar los expedientes y facilitar el trabajo de los servidores públicos del módulo.
- **Teléfono:** para dar atención y asesoría a los interesados.
- **Internet:** ya que en caso de que se tenga un sistema de gestión o se haga el trámite en línea, se debe contar con este servicio.
- **Papelería en general.**
- **Buzón de quejas.**

Dentro del equipamiento del módulo es importante considerar la señalética del mismo, que va a permitir a los interesados ubicar claramente dónde se lleva a cabo la gestión de licencia de funcionamiento o equivalente para giros de bajo riesgo, teniendo en cuenta los siguientes elementos:

- **Elementos a la vista de los ciudadanos o empresarios:** nombre del trámite SARE (se recomienda considerar los logos del ayuntamiento, del estado y de la CONAMER), total de requisitos, costos del trámite, horarios de atención, descripción del proceso, entre otros; los cuales, pueden ser ubicados utilizando pendones, mantas, pantallas electrónicas, nomenclatura, etc.
- **Mecanismos para asignar turnos:** permiten evitar filas y dar una atención adecuada y ágil a los interesados en la apertura de negocios.
- **Mecanismos de difusión de la ventanilla única o módulo SARE:** que pueden hacerse a través de diversos medios; del registro electrónico de trámites y servicios municipal, portal web del municipio, espacios públicos e incluso promoción en radio y televisión; otros como trípticos, dípticos, etc.

- **Atención a quejas y sugerencias:** es necesario un mecanismo de atención eficaz y eficiente, contando con al menos un buzón de quejas, servicio postal, correo electrónico y vía telefónica, además de la atención presencial.

## 2.4 Diagnóstico del procedimiento actual en la gestión de una licencia de funcionamiento o equivalente

Mediante la reingeniería de los procesos administrativos con los que se resuelve la licencia de funcionamiento, y buscando el límite óptimo, el área y/o responsable deberá analizar de manera precisa tres elementos:

- a) El fundamento normativo** que sustenta la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE); en este sentido, independientemente de que se incorpore el marco normativo al manual de procedimiento y operación del SARE, se debe considerar un breve análisis de la normatividad estatal y municipal existente y que fundamente la necesidad de contar con dicho sistema.
- b) Las áreas responsables de los trámites involucrados** en el proceso de gestión de una licencia de funcionamiento o equivalente; generalmente son trámites previos que obedecen a lineamientos de planeación urbana, protección civil, preservación del entorno ecológico, sanidad, entre otros. A continuación se enlistan los que de manera general se solicitan:
  - **Visto Bueno o equivalente a licencia de uso de suelo;** que en la mayoría de los municipios la emite algún área de Desarrollo Urbano y es la que permite saber si de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo Urbano u Ordenamiento Territorial, nos dice si está o no permitido que se desarrolle una cierta actividad en la zona o perdió que se está proponiendo la apertura del negocio.

- **Visto Bueno de Protección Civil;** que puede estar en el área de gobernación del Ayuntamiento y que permite a la autoridad municipal saber de las condiciones de seguridad de los bienes inmuebles donde se ubicará el negocio.
- **Autorización de Medio Ambiente;** que en varios municipios va relacionado al impacto ecológico, el manejo de residuos y la sustentabilidad, buscando disminuir el daño al entorno o minimizándolo con medidas de mitigación.
- **Permiso de Salubridad y/o Regulación Sanitaria,** que es el área encargada de revisar lo relativo a la salud de aquellos giros, que aunque de bajo riesgo, pueden impactar en la salud de las personas. Este tipo de permisos casi no se involucran en el tema de giros de bajo riesgo y en la ventanilla SARE, pero puede que algunos municipios lo contemplen.
- **Licencia de Funcionamiento o equivalente;** que generalmente se encuentra en áreas como secretaría de ayuntamiento, desarrollo económico, desarrollo urbano, entre otras y va a ser el permiso y/o autorización que da la autoridad municipal a los micro, pequeños, medianos y grandes empresarios que pretenden desarrollar una actividad productiva en el territorio municipal.

Es importante contemplar la posibilidad de que para facilitar el trámite en el módulo SARE, se cuente con un representante de la **Tesorería del Municipio** para el pago de derechos, si es que estos están establecidos en la normatividad.

- c) Generar un diagnóstico breve de los procedimientos internos, tiempos de respuesta y requisitos para emitir autorizaciones, que permita la definición de dos elementos fundamentales para la operación del módulo:

- **Establecer un solo procedimiento**, es decir, dimensionar la ventanilla única que se estará materializando en el Manual de Procedimiento y operación del Módulo SARE del municipio, donde a través de una serie de procedimientos articulados y la coordinación entre las áreas responsables de los trámites involucrados, se podrá definir las actividades y responsables ante ventanilla, ingreso, dictaminación, elaboración de resolutive y firma de los mismos, hasta su entrega.

Es importante mencionar que una de las actividades que con más frecuencia se observa en los municipios es la de las visitas de verificación al local donde se va a desarrollar el proyecto, por lo que en la medida de lo posible se recomienda pasar esta actividad posterior a la emisión de la licencia de funcionamiento o equivalente.

De igual forma, en este momento es importante definir si se va contemplar el procedimiento de manera presencial y además en línea, con la finalidad de que se considerado para el manual de procedimiento y operación.

- **Definir el tiempo de respuesta**, partiendo de que la resolución máxima es 72 horas; pero puede suceder que un municipio, para darle mayor eficiencia al Sistema, lo pueda dar en menos de 24, entre 24 y 48 horas como máximo.

## 2.5 Elaboración e Integración del catálogo de giros de bajo riesgo

Para integrar el Catálogo de giros de bajo riesgo la CONAMER, con base en el SCIAN 2013 del INEGI, estableció un total de 449 giros de bajo riesgo, los cuales son la base para que cada municipio establezca su catálogo. Este catálogo se puede consultar en los Lineamientos vigentes del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicados el 4 de octubre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación, anexo Uno.

Para su integración es recomendable que se involucre a las áreas de los trámites necesarios para la obtención de la Licencia de Funcionamiento; ya

que cada una tendrá que establecer, bajo sus ámbitos de competencia, en cuales sí o no puede emitir opinión.

## **2.6 Elaboración del Formato Único de Apertura (FUA)**

Para el funcionamiento adecuado del Sistema, es indispensable considerar un formato único de apertura de empresas; el cual deberá contener la información y los requisitos de cada uno de los trámites que se gestionen a través del módulo SARE, considerando para ello las siguientes características:

- a)** Manejar folios para mayor control del ingreso de proyectos y expedientes a través del Módulo.
- b)** Datos generales del propietario y del local donde se pretende desarrollar el proyecto.
- c)** Considerar un croquis de localización del local.
- d)** Considerar cuántos trámites son necesarios para la obtención de la licencia de funcionamiento o equivalente, ya que son las opciones que deberán aparecer en el formato, especificando si su respuesta será de forma simultánea con la licencia.
- e)** Establecer el mínimo de requisitos necesarios para todos los trámites, se recomienda que se deje fuera de los requisitos aquellos documentos previos que fueron emitidos por el municipio, por ejemplo pago de predial, constancia de nos adeudo de agua entre otros.
- f)** Incorporar los datos de contacto y el área encargada, así como la dirección, teléfonos, oficinas responsables de los trámites y horarios de atención.
- g)** La posibilidad de publicar el formato en la página de internet del municipio para que se pueda al menos bajar y llenar por parte de los interesados.
- h)** Debe contener el costo y formas de pago de derechos.
- i)** Que el formato sea parte de un sistema o plataforma en línea para que pueda ser llenado y además gestionado por los interesados. Aunque no necesariamente se haya el trámite de punta a punta.

## 2.7 Elaboración del manual de procedimiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE)

Una vez identificado el proceso general, presencial y/o en línea, definido el catálogo de giros de bajo riesgo y elaborado el formato único de apertura, se procede a la elaboración del manual de procedimiento y operación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, el cual debe cumplir con el objetivo de la implementación del mismo.

Este manual debe tener las características mínimas de cualquier manual de procedimiento para trámites y servicios municipales, y debe ser elaborado por el o los responsables del módulo SARE; así como revisado por el área encargada de innovación y calidad gubernamental o equivalente.

El Manual debe atender a dos objetivos importantes:

- a) Responder a los criterios establecidos por la CONAMER en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas, garantizando un procedimiento ágil y eficaz para el otorgamiento de las licencias de funcionamiento de bajo riesgo.
- b) Ser eficiente en su funcionamiento y operación, poniendo al centro de la actividad gubernamental el interés del ciudadano o empresario.

En el manual se deben contemplar las etapas y actividades que llevarán a cabo los distintos actores en el proceso inicial y final de la tramitación de la licencia de funcionamiento, incluidos los trámites complementarios. En este documento, se buscará dejar claro si se hacen de manera simultánea o no y dentro de la ventanilla única.

Respecto al contenido del Manual debemos destacar los siguientes elementos:

- **Formas de tramitación.**- Qué consiste en la forma de gestión del trámite de licencia de funcionamiento, definiendo si se va a llevar a cabo de manera presencial, en línea o ambas, por lo que, en este último caso, se deberán incluir en el manual ambos procedimientos.
- **Los responsables de cada actividad y en su caso las interacciones entre las mismas.**- Esto responde al diseño

organizacional que se haga para la operación del sistema y a las actividades definidas para cada una de las áreas que van a intervenir en el proceso, con el objetivo de hacer más eficiente el trabajo.

- **Cada una de las etapas y actividades dentro del proceso.**- Es la descripción detallada de las actividades que les corresponden a los actores que intervienen en el proceso de tramitación de la Licencia de Funcionamiento o equivalente; a través de la ventanilla SARE, debe incluir además, los tiempos necesarios en cada área para llevar a cabo dichas tareas; así como las etapas consideradas.
- **Software.**- Para eficientar la gestión del trámite de Licencia de Funcionamiento o equivalente se recomienda utilizar un sistema informático, que sirve como herramienta para que se haga en línea.

En este sentido, dentro del manual se debe considerar el procedimiento en línea, así como las etapas que considere, es decir; si se hace en línea de principio a fin del proceso o solo hasta cierta etapa es en línea; si incluye el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo y el Formato Único de Apertura y si contempla una base de datos y estadística para llevar un control y seguimiento que se traduzca en una estadística básica de lo que se tramite a través del SARE, modalidad en línea considerando ciertos elementos básicos:

- Folio de registro.
- Nombre de la empresa.
- Empleos generados.
- Inversión estimada.
- Giro del negocio, entre otros.

También se recomienda detallar las especificaciones técnicas, así como el contar con un manual de usuario, que debe coincidir con el flujo de información del Manual de procedimiento y Operación.

También existen recomendaciones adicionales a considerar en el manual, que son:

- a) Cuidar que el manual incluya claramente la interacción entre las dependencias y el solicitante.
- b) Que incluya la vigencia de cada uno de los trámites involucrados.
- c) Los criterios de evaluación del manual y su revisión periódica, que puede ser semestral, anual, bianual o cada cierto periodo.

Se puede considerar el siguiente índice para la elaboración del Manual de Procedimiento y operación del SARE:

- I. Introducción, Objetivos y Alcances del Manual.
- II. Marco Jurídico.
- III. Políticas del SARE.
- IV. Operación del SARE.
- V. Criterios de dictaminación para la emisión de la Licencia de Funcionamiento.
- VI. Diagrama de Flujo y descripción de actividades.
- VII. Anexos.

### **3. Modificaciones a la Normatividad Municipal**

En el apartado 2.3 se mencionó la necesidad de contar con el marco normativo municipal necesario para dar certeza y justificación jurídica a la operación del SARE, luego de lo cual, una vez que se cuenta con el diseño de la ventanilla única, es necesario considerar la adecuación de reglamentarias para su operación. Si va a ser necesario modificar algún artículo del reglamento municipal de comercio, o de competitividad según el caso de cada municipio, si se debe incluir en el reglamento municipal de mejora regulatoria en caso de que no se cuente con alguna reglamentación en la materia; o si se va a crear dicho reglamento, incorporar lo concerniente al SARE.

## 4. Aprobación de Cabildo

Una parte importante en la implementación del Sistema de Apertura Rápida de Empresas es que la instauración del módulo y su esquema de funcionamiento se someta a discusión y aprobación del H. Cabildo del municipio la propuesta de Operación del SARE; en este sentido, el área responsable de su implementación deberá considerar la necesidad de que se discuta y aprueben el Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, el Formato Único de Apertura (FUA) y el manual de Procedimiento y Operación SARE.

En caso de que se contemple también las reformas a la reglamentación local, se recomienda se sometan de igual modo a discusión y aprobación.

## 5. Certificación SARE

Se recomienda que para todo el proceso de implementación del SARE, además de considerar los criterios establecidos en los Lineamientos, se busque la asesoría de un representante o enlace de la CONAMER.

En este sentido, una vez que se tienen todos los elementos antes expuestos para el inicio de operación de la Ventanilla o Módulo SARE, antes, durante y después del proceso, y una vez aprobado por Cabildo, es necesario que el responsable este en permanente comunicación para llevar a cabo la certificación del Módulo y pueda operar de manera formal.

El proceso de certificación SARE, por parte de la CONAMER se debe llevar en apego a los lineamientos emitidos para tal fin y se debe tener lugar según el procedimiento establecido en el Artículo Sexto de los Lineamientos:

- I. Enviar a la CONAMER carta de intención firmada por el Presidente Municipal correspondiente.
- II. Después de 10 días hábiles el representante de la CONAMER enviará el Formato de Solicitud para su llenado
- III. Posteriormente el representante municipal tendrá 20 días hábiles para llenarlo y enviarlo a la CONAMER con los requisitos que establece; Catálogo de Giros de Bajo Riesgo, Formato Único de Apertura, Manual de Procedimiento y Operación SARE, así como el Acta de Cabildo.

- IV. 20 días después del envío del formato de solicitud con los requisitos por parte de la autoridad municipal, la CONAMER programará la visita de verificación.
- V. En la visita, la CONAMER corroborará la información enviada y levantará la información necesaria para emitir un diagnóstico; identificando instalaciones, funcionalidad operativa, organizacional y administrativa de la Ventanilla Única.
- VI. Posterior a la visita y en un plazo de 30 días hábiles, la COFEMER emitirá el diagnóstico, el cual contendrá los resultados obtenidos; las principales áreas de oportunidad, y las recomendaciones derivadas de las mismas. Irá acompañado de un oficio de resultados dirigido al Presidente Municipal.
- VII. La CONAMER otorga el Certificado.

Cabe destacar que el proceso de Certificación SARE se puede llevar a cabo antes de que operé de manera formal el módulo, o ya que haya iniciado operación.

## 6. Recomendaciones para el módulo SARE

Para el óptimo funcionamiento del módulo SARE, la CONAMER cuenta con una caja de recomendaciones generales para cada uno de los elementos del Módulo SARE, esto es, sobre la Ventanilla Única, el Formato Único de Apertura, los plazos máximos de resolución; el Catálogo de Giros para Bajo y Mediano Riesgo; el Acta de Cabildo; el Manual de Operación para el Módulo; y el Software. A continuación se desglosan las recomendaciones por sección:

### 6.2 Primera Sección. Ventanilla Única.

#### 1.1. FUNCIONAMIENTO

#	Pregunta	Recomendación
1	¿El (Los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas lo(s) realiza la persona interesada visitando un solo módulo (oficina, ventanilla única física o módulo electrónico)?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable que la persona interesada en abrir una empresa visite solo un módulo (oficina, ventanilla única física o módulo electrónico) para ser considerado un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).</p> <p>En este sentido, se recomienda que el municipio cuente con un módulo físico o electrónico en donde las personas interesadas se puedan acercar a realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas con los parámetros previstos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016</p>
2	¿Cuántas visitas al módulo –ya sea una oficina o ventanilla física–, debe realizar la persona interesada para que obtenga una resolución del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura empresas?	<p><b>Para respuesta con más de 2 visitas:</b></p> <p>Conforme a la fracción VIII, numeral Cuarto del Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016 es indispensable</p>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>que las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas realicen un máximo de 2 visitas para obtener una resolución.</p> <p>En este sentido, se recomienda que el municipio implemente las reformas a los procedimientos administrativos correspondientes con el objetivo de que el interesado en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura empresas pueda obtener una resolución en 2 o menos visitas al módulo.</p> <p><b>Para respuesta con 1 o 2 visitas:</b> La COFEMER considera como un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) a aquellos en donde el interesado sólo tiene que realizar 2 visitas o menos para obtener una resolución del(de los) trámite(s) municipal(es); sin embargo, la COFEMER recomienda que lo óptimo y eficiente para la ciudadanía sería que la resolución del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se realizara sin que el usuario tuviera que visitar una oficina o ventanilla física-, es decir, que exista la opción de realizarlo totalmente en línea.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 1.2. DEPENDENCIA

#	Pregunta	Recomendación
3	<p>¿Cuál es la unidad administrativa responsable de coordinar los trabajos del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?</p> <p>a) Unidad de Mejora Regulatoria b) Dirección de Desarrollo Económico c) Dirección de Desarrollo Urbano d) Secretaría del Ayuntamiento e) Otra, ¿cuál?</p>	<p><b>Sólo si selecciona más de 2:</b> Se recomienda que sea una sola unidad administrativa la responsable de coordinar los trabajos del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>Lo anterior con el fin de hacer más eficiente los procedimientos administrativos al interior y evitar una deficiente coordinación entre las diferentes unidades</p>

#	Pregunta	Recomendación
		administrativas que intervienen en los trabajos del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.
4	<p>¿Con cuántas unidades administrativas interactúa para darle resolución al trámite el encargado del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de una empresa?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿Cuántas?</li> <li>• ¿Cuáles?</li> </ul>	N/A
5	<p>¿El módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas cuenta con un espacio físico propio e independiente a otros módulos para realizar trámites?</p>	<p><b>Si la respuesta es No:</b> Se recomienda contar con un espacio físico propio e independiente a otros módulos para realizar trámites, con el fin de hacer más eficiente la gestión del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, darle preferencia a este tipo de trámite(s) municipal(es), así como evitar las largas filas que generaría en el módulo la atención de diversos trámites ajenos a la apertura de empresas.</p>
6	<p>¿En qué unidad(es) administrativa(s) se encuentra el módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Unidad de Mejora Regulatoria</li> <li>b) Dirección de Desarrollo Económico</li> <li>c) Dirección de Desarrollo Urbano</li> <li>d) Secretaría del Ayuntamiento</li> <li>e) Otra, ¿cuál?</li> </ul>	N/A
7	<p>¿Con cuántos módulos para realizar y resolver completamente el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas cuenta la administración municipal en los diferentes puntos geográficos del Municipio?</p>	<p><b>Si la respuesta es igual o menor a 1:</b> Se considera que es una buena práctica del Municipio cuando se cuenta en los diferentes puntos geográficos del Municipio con más de un módulo para realizar y resolver completamente el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, todos operando como ventanilla única bajo los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016</p>

#	Pregunta	Recomendación
		Por lo anterior, se recomienda hacer las gestiones correspondientes con el fin de que el Municipio instale en puntos estratégicos más módulos para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 1.3. ESTRUCTURA Y EQUIPO

#	Pregunta	Recomendación
8	¿Cuántas personas laboran en el módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, dedicadas sólo a la expedición de dicho(s) trámite(s)?	N/A
9	¿Cuál es el cargo del funcionario al que directamente le reporta el jefe inmediato del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas? a) Alcalde del Municipio b) Secretario de unidad administrativa c) Director de unidad administrativa d) Otro, ¿Cuál?	<b>Si la respuesta es igual al inciso d):</b> Se considera que es una buena práctica del Municipio cuando el cargo del funcionario al que directamente le reporta el jefe inmediato del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas es el Presidente Municipal o el Secretario o Director de la unidad administrativa.  Por lo anterior, se recomienda al Municipio realizar las gestiones administrativas correspondientes con el fin de que el funcionario al que le reporta directamente el jefe inmediato del módulo sea el Presidente Municipal o el Secretario o Director de la unidad administrativa responsable.
10	¿Quién designa al(los) responsable(s) del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	N/A
11	Especificar el equipo con el que cuenta el módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, a partir de la siguiente lista: a) Equipo de cómputo b) Teléfono c) Internet	<b>Si la respuesta no contiene alguno de los incisos que van del a) al f):</b> <i>Recomendación cambia dependiendo de los incisos que respondió el Municipio:</i>

#	Pregunta	Recomendación
	d) Escáner e) Fotocopiadora f) Papelería en general g) Otro, ¿Cuál?	<p>Es recomendable que el(los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) de apertura de empresas cuente con el equipamiento necesario para brindar un servicio de calidad.</p> <p>En este sentido, se recomienda que el Municipio adquiriera <u>(aquí van incisos no seleccionados)</u> para el módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
<b>12</b>	¿La persona responsable del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como el personal involucrado en las funciones del módulo, reciben capacitación sobre el procedimiento para otorgar el(los) trámites y de la operación de dicho módulo?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b>                      Se recomienda al Municipio implementar programas de capacitación dirigidos a la persona responsable del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como el demás personal involucrado en las funciones del módulo.</p>
<b>12.1</b>	En caso afirmativo, señale la periodicidad de la capacitación: a) Cuando ingresa un nuevo empleado al módulo b) Mensual c) Trimestral d) Semestral e) Anual f) Mayor a un año	<p><b>Si Municipio respondió sólo inciso a) o sólo inciso a) y f):</b>                      Se recomienda que el Municipio otorgue capacitación al menos una vez al año a la persona responsable del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como el demás personal involucrado en las funciones del módulo.</p> <p><b>Si Municipio no respondió inciso a), pero sí alguno de los incisos del b) al e):</b>                      Se recomienda que el Municipio otorgue capacitación cuando ingresa un nuevo empleado como responsable del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como el demás personal involucrado en las funciones del módulo.</p> <p><b>Si Municipio respondió sólo f):</b>                      Se recomienda que el Municipio otorgue capacitación cuando ingresa un nuevo empleado y al menos una vez al año a la persona responsable del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como al demás personal involucrado en las funciones del módulo.</p>

#	Pregunta	Recomendación
12.2	Señale quién(es) es(eson) la(s) persona(s) encargada(s) de la capacitación: a) Federal b) Estatal c) Municipal d) Privada e) Otro, ¿Cuál?	
12.3	Favor de especificar la fecha de la última capacitación recibida:	

Fuente: Elaborado por la CONAMER

#### 1.4. VINCULACIÓN CON OTRAS DEPENDENCIAS

#	Pregunta	Recomendación
13	¿Para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas es necesaria la participación de las siguientes unidades administrativas? a) Obras Públicas/ Desarrollo Urbano b) Desarrollo Económico c) Medio Ambiente d) Protección Civil e) Tesorería/ Finanzas f) Todas las anteriores g) Otras, ¿Cuáles?	N/A
14	Sobre la participación y vinculación entre las unidades administrativas participantes para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, ¿cuáles de las siguientes características se cumplen? a) Instrumento legal que fundamente la vinculación b) Vinculación a través de medios electrónicos (base de datos, página web, correo electrónico, entre otros)	N/A

#	Pregunta	Recomendación
	c) Reuniones periódicas entre las dependencias d) Otro mecanismo de vinculación	
15	¿Cuál es el medio que se utiliza para compartir la información entre las dependencias para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas? a) Se envía físicamente b) Vía electrónica c) Otro, ¿Cuál?	N/A
16	¿Existen registros con información del número de empresas que han obtenido el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas en el módulo?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b> Los registros de información económica ayudan a conocer el entorno económico que vive el Municipio, así como para la formación, consecución y evaluación de las políticas públicas.</p> <p>En este sentido, se recomienda implementar registros con información del número de empresas, empleos generados e inversión realizada que han sido consecuencia del otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas en el módulo.</p>
16.1	¿Se envía a la COFEMER información de las empresas creadas, los empleos generados y la inversión realizada dada la operación del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas? <a href="mailto:indicadorsare@cofemer.gob.mx">indicadorsare@cofemer.gob.mx</a>	<p><b>Si la respuesta es NO:</b> Los registros de información económica ayudan a conocer el entorno económico que vive el Municipio, así como para la formación, consecución y evaluación de las políticas públicas.</p> <p>Por lo anterior y conforme al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, es indispensable enviar a la COFEMER la información de los registros con información de las empresas creadas, los empleos generados y la inversión realizada</p>

#	Pregunta	Recomendación																										
		que han sido consecuencia del otorgamiento del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas en el módulo.																										
16.2	<p>¿Cada cuánto se envía información a COFEMER sobre los registros seleccionados en la pregunta anterior?</p> <p>a) Semanalmente b) Cada dos semanas c) Mensualmente d) Bimestralmente e) Cada 6 meses o más</p>	<p><b>Si Municipio respondió alguno de los incisos d) y e) :</b></p> <p>Conforme al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016 es indispensable enviar mensualmente los registros de información económica que deriva de la operación del(de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>																										
16.3	<p>Favor de indicar la fecha de envío de la información mensual de los últimos 12 meses a la COFEMER (<a href="mailto:indicadorsare@cofemer.gob.mx">indicadorsare@cofemer.gob.mx</a>)</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Mes</th> <th>Fecha</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>Mes actual menos 1 mes</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 2 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 3 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 4 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 5 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 6 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 7 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 8 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 9 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 10 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 11 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> <tr><td>Mes actual menos 12 meses</td><td>DD/MM/AAAA</td></tr> </tbody> </table>	Mes	Fecha	Mes actual menos 1 mes	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 2 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 3 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 4 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 5 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 6 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 7 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 8 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 9 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 10 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 11 meses	DD/MM/AAAA	Mes actual menos 12 meses	DD/MM/AAAA	<p><b>Recomendación cambia dependiendo de los incisos que respondió el Municipio:</b></p> <p><b>Si Municipio no puede comprobar más de 2 meses anteriores:</b></p> <p>Conforme al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016 es indispensable enviar mensualmente los registros de información económica que deriva de la operación del(de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p><b>Si Municipio sólo puede comprobar de 11 a 3 meses:</b></p> <p>Conforme al Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de</p>
Mes	Fecha																											
Mes actual menos 1 mes	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 2 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 3 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 4 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 5 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 6 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 7 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 8 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 9 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 10 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 11 meses	DD/MM/AAAA																											
Mes actual menos 12 meses	DD/MM/AAAA																											

#	Pregunta	Recomendación
		<p>octubre de 2016 es indispensable enviar mensualmente los registros de información económica que deriva de la operación del(de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>En razón de lo anterior, se recomienda al Municipio continuar con esta práctica y no discontinuar los envíos de información a la COFEMER. Lo que ayuda al diseño, consecución y evaluación de las políticas públicas.</p>
17	<p>¿El(Los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se encuentra(n) vinculado(s) con programas federales complementarios?</p>	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>La COFEMER considera como una buena práctica que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas que se realizan en el módulo, se vinculen con otros programas federales complementarios.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio realizar las gestiones necesarias para que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se encuentre(n) vinculado(s) con programas federales complementarios. Por ejemplo: Crezcamos Juntos, Mover a México, Crédito PyME (NAFINSA), etc.</p>
17.1	<p>Seleccione cuál o cuáles programas federales se encuentran vinculados al(a los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Crezcamos Juntos</li> <li>b) Mover a México</li> <li>c) Crédito PyME (NAFINSA)</li> <li>d) Crédito Joven (NAFINSA)</li> <li>e) Apoyo a Mujeres Empresarias (NAFINSA)</li> <li>f) Crédito para Crecer Juntos (NAFINSA)</li> <li>g) Registro Nacional de Turismo (SECTUR)</li> </ul>	<p>N/A</p>

#	Pregunta	Recomendación
	<p>h) Red de Apoyo al Emprendedor (INADEM)</p> <p>i) Fondo Nacional del Emprendedor (INADEM)</p> <p>j) Otros, ¿Cuáles?</p>	
<b>18</b>	¿El(Los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se encuentra(n) vinculado(s) con programas estatales complementarios?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>La COFEMER considera como una buena práctica que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas que se realizan en el módulo, se vinculen con otros programas estatales complementarios.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio realizar las gestiones necesarias para que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se encuentre(n) vinculado(s) con programas estatales complementarios.</p>
<b>18.1</b>	Mencionar cuáles:	N/A
<b>19</b>	¿Hay una unidad encargada de monitorear la funcionalidad del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>La COFEMER recomienda que el Municipio realice las gestiones correspondientes para asignar o crear una unidad encargada de monitorear la funcionalidad del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
<b>20</b>	<p>Especificar la periodicidad de la verificación de la funcionalidad del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>a) Mensual</p> <p>b) Semestral</p> <p>c) Anual</p> <p>d) Otro (especifique)</p>	<p><b>Si Municipio responde inciso d):</b></p> <p>La COFEMER recomienda que la periodicidad de la verificación de la funcionalidad del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se dé al menos de manera anual.</p> <p>Al respecto, dicha verificación coadyuva a que el Municipio tenga un control y seguimiento sobre la correcta operación del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>

#	Pregunta	Recomendación																								
21	¿El Municipio ha obtenido el Certificado PROSARE de COFEMER con los criterios emitidos el 4 de octubre del 2016?																									
21.1	Favor de especificar los certificados emitidos por la COFEMER en la siguiente tabla:	<b>Si de una certificación a otra, hay periodo mayor a seis meses:</b>																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Fecha</th> <th>Calificación</th> <th>Vigencia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Certificado 1</td> <td>DD/MM/AAAA</td> <td>#</td> <td>#años</td> </tr> <tr> <td>Certificado 2</td> <td>DD/MM/AAAA</td> <td>#</td> <td>#años</td> </tr> <tr> <td>Certificado 3</td> <td>DD/MM/AAAA</td> <td>#</td> <td>#años</td> </tr> <tr> <td>Certificado 4</td> <td>DD/MM/AAAA</td> <td>#</td> <td>#años</td> </tr> <tr> <td>Certificado 5</td> <td>DD/MM/AAAA</td> <td>#</td> <td>#años</td> </tr> </tbody> </table>	#	Fecha	Calificación	Vigencia	Certificado 1	DD/MM/AAAA	#	#años	Certificado 2	DD/MM/AAAA	#	#años	Certificado 3	DD/MM/AAAA	#	#años	Certificado 4	DD/MM/AAAA	#	#años	Certificado 5	DD/MM/AAAA	#	#años	<p>Es recomendable que el Municipio dé continuidad a la operación del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>En este sentido, la obtención del Certificado PROSARE de la COFEMER, con base en los criterios emitidos en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, asegura la continuidad y la calidad en la operación de dicho(s) módulo(s).</p>
#	Fecha	Calificación	Vigencia																							
Certificado 1	DD/MM/AAAA	#	#años																							
Certificado 2	DD/MM/AAAA	#	#años																							
Certificado 3	DD/MM/AAAA	#	#años																							
Certificado 4	DD/MM/AAAA	#	#años																							
Certificado 5	DD/MM/AAAA	#	#años																							

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 1.5. FACTORES ANTES DE VENTANILLA

#	Pregunta	Recomendación
22	¿Existe información, de manera visible para la persona interesada, sobre el proceso de apertura en el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>Se recomienda que el Municipio realice las gestiones administrativas correspondientes con el fin de facilitar la instalación de información que apoye a las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas. En este sentido, se propone instalar en el(los) módulo(s) información relacionada con el total de requisitos a llevar, los giros considerados de bajo riesgo, los costos, el tiempo de respuesta, horario de atención, copias del formato del (de los) trámites a llenar, el contacto de las dependencias y la descripción del proceso completo.</p>

#	Pregunta	Recomendación
22.1	<p>Seleccionar qué información se encuentra a la vista de las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas:</p> <p>a) Total de requisitos b) Giros considerados de bajo riesgo</p> <p>c) Costos d) Tiempo de respuesta e) Horario de Atención f) Copias del formato a llenar g) Contacto de las dependencias responsables h) Descripción del proceso completo</p> <p>i) Otro</p>	<p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a) al h):</b></p> <p>Se recomienda que el Municipio realice las gestiones administrativas correspondientes con el fin de facilitar la instalación de información que apoye a las personas interesadas a realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas. En este sentido, se propone instalar en el(los) módulo(s) información relacionada con <u>_____ (se agregan incisos que no se seleccionó) _____</u>.</p>
22.2	<p>Especificar el tipo de señalización en donde se encuentra la información seleccionada en la pregunta anterior:</p> <p>a) Pendones b) Mantas c) Pantallas o medios electrónicos d) Trípticos e) Otro</p>	<p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del c) al d):</b></p> <p>El tipo de señalización que el Municipio instala en el(los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas es importante porque esta es la que facilita a las personas interesadas el entendimiento de la información necesaria para llevar a cabo el(los) trámite(s).</p> <p>Al respecto, la COFEMER considera como una buena práctica del Municipio que en las instalaciones del(de los) módulo(s) existan <u>_____ (se agregan incisos c) y/o d) que no se seleccionó _____</u>, que contenga la información relevante del(de los) trámite(s).</p>
23	<p>¿Cuál es el mecanismo para asignar los turnos de atención en el(los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?</p> <p>a) Asignación electrónica b) Cita previa</p>	<p><b>Recomendación cambia dependiendo de los incisos que respondió el Municipio:</b></p> <p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a), b) o c):</b></p> <p>Se recomienda al Municipio implementar un mecanismo para asignar turnos de atención más eficiente como una asignación electrónica, un mecanismo de citas previas o un mecanismo de asignación mecánica de turnos.</p>

#	Pregunta	Recomendación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Asignación mecánica de turno</li> <li>d) Persona encargada de asignar</li> <li>e) Una lista</li> <li>f) Fila</li> <li>g) Otro, ¿Cuál?</li> </ul>	
24	¿Existe algún medio para difundir la información para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como los horarios de atención y ubicación de su(s) módulo(s)?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>Con el fin de hacer más accesible a las personas interesadas en realizar el(los) trámites(s) municipal(es) para la apertura de empresas, se recomienda que el Municipio implemente a través de diferentes medios de difusión campañas de información.</p> <p>Al respecto, se propone que el Municipio utilice su portal Web, realice campañas en espacios públicos, redes sociales y/o radio y televisión para difundir la información necesaria que necesitan las personas interesadas en realizar el(los) trámites(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
24.1	<p>En caso afirmativo, mencionar cuáles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Portal Web del Municipio</li> <li>b) Espacios públicos</li> <li>c) Redes sociales, en donde al menos se publica información una vez cada 2 meses</li> <li>d) Radio y televisión</li> <li>e) Otro, ¿Cuál?</li> </ul>	<p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a) al d):</b></p> <p>Con el fin de hacer más accesible a las personas interesadas en realizar el(los) trámites(s) municipal(es) para la apertura de empresas, se recomienda que el Municipio implemente a través de diferentes medios de difusión campañas de información.</p> <p>Al respecto, se propone que el Municipio implemente campañas de difusión en <u> (se agregan incisos que no se seleccionó del a) al d))</u>, para difundir la información necesaria que necesitan las personas interesadas en realizar el(los) trámites(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
25	¿Existen medios de atención que permitan a la persona interesada interactuar con el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas en caso de dudas o preguntas?	<p><b>Si la respuesta es NO:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se implementen medios de atención para que las personas interesadas puedan interactuar con el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas para resolver dudas o preguntas. En este sentido, se propone, como mejor opción, que dicha</p>

#	Pregunta	Recomendación
		atención se dé a través de módulo de información atención telefónica y/o chat en línea / redes sociales.
25.1	En caso afirmativo, mencionar cuáles: a) Módulo de información independiente al(a los) módulo(s) para la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas b) Vía correo electrónico c) Atención telefónica d) Chat en línea / Redes sociales e) Otro, ¿Cuál?	<b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a) al d):</b> Se recomienda al Municipio que se implementen medios de atención adicionales para que las personas interesadas puedan interactuar con el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas. En este sentido, se propone que la atención también se dé a través de <u>___(se agregan incisos que no seleccionó)___</u> .
26	¿Existe algún cobro por la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<b>Si la respuesta es SÍ:</b>  La COFEMER considera como una buena práctica que la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas de bajo riesgo se efectúen de manera gratuita, es decir, sin que la personas interesada paguen algún importe por concepto de derechos.
26.1	En caso afirmativo, ¿existe algún cobro por la licencia de funcionamiento u homólogo?	N/A
26.2	Asimismo, ¿se puede realizar el pago dentro de las instalaciones donde se encuentra ubicado el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<b>Si la respuesta es NO:</b>  La COFEMER considera indispensable que el cobro por la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas se pueda realizar dentro de las instalaciones donde se encuentra ubicado el(los) módulo(s) donde se realiza el trámite.
26.3	Mencionar la modalidad(es) de pago: a) Efectivo en el módulo b) Tarjeta de crédito o débito en el módulo	<b>Recomendación cambia dependiendo de los incisos que respondió el Municipio:</b> <b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a), b) o c):</b>

#	Pregunta	Recomendación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>c) Transferencia electrónica</li> <li>d) Bancos comerciales</li> <li>e) Tiendas de autoservicios</li> <li>f) Otro, ¿Cuál?</li> </ul>	<p>Se recomienda que el Municipio implemente un mecanismo de pago adicional, con el fin de hacer más accesible a las personas interesadas la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>En este sentido, se propone que el Municipio adopte el cobro a través de ___(se agregan incisos b), c) y d) que no seleccionó)___.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 1.6. TRÁMITES ADICIONALES

#	Pregunta	Recomendación
<b>27</b>	¿Se proporciona información por medio de guías, formatos, folletos o cualquier otro medio físico o electrónico sobre los trámites adicionales que debe realizar la persona interesada una vez que obtiene el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	N/A
<b>27.1</b>	<p>Señale si el trámite de inscripción al Sistema de Información Empresarial, dentro del módulo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestiona</li> <li>b) Resuelve</li> <li>c) Asesora</li> <li>d) Ninguno</li> </ul>	N/A
<b>27.2</b>	<p>Señale si el trámite de registro del Impuesto sobre Nómina, dentro del módulo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestiona</li> <li>b) Resuelve</li> <li>c) Asesora</li> <li>d) Ninguno</li> </ul>	N/A
<b>27.3</b>	<p>Sobre el trámite de obtención de denominación o razón social por parte de la Secretaría de Economía, el cual puede realizarse en línea a través del portal, dentro del módulo se:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Gestiona</li> <li>b) Resuelve</li> <li>c) Asesora</li> <li>d) Ninguno</li> </ul>	N/A

#	Pregunta	Recomendación
27.4	Señale si el trámite de obtención del Registro Federal de Contribuyentes (RFC), dentro del módulo se: a) Gestiona b) Resuelve c) Asesora d) Ninguno	N/A
27.5	Señale si el trámite de obtención del Registro Público de Comercio, dentro del módulo se: a) Gestiona b) Resuelve c) Asesora d) Ninguno	N/A
27.6	Señale si el trámite de obtención de inscripción en el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS) y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), dentro del módulo se: a) Gestiona b) Resuelve c) Asesora d) Ninguno	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 1.7. QUEJAS Y SUGERENCIAS

#	Pregunta	Recomendación
28	¿Es posible para la persona interesada presentar quejas o sugerencias?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda que el Municipio implemente mecanismos que permitan que las personas interesadas presenten quejas y/o sugerencias sobre el(los) trámite(s) que se realiza(n) en el módulo.</p> <p>Asimismo, se recomienda que estas quejas o sugerencias se puedan presentar al interior del mismo módulo, en un buzón físico o electrónico y que estas cuenten con un seguimiento a través de un mecanismo establecido.</p>

#	Pregunta	Recomendación
28.1	¿Las quejas y sugerencias son públicas y cualquier persona puede consultarlas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>La COFEMER considera como una buena práctica hacer públicas las quejas y sugerencias de los particulares por cualquier medio de información disponible a consulta.</p>
28.2	<p>Seleccionar los medios para presentar las quejas y sugerencias:</p> <p>a) Buzón de quejas dentro del módulo o unidad administrativa</p> <p>b) Página de internet</p> <p>c) Servicio Postal</p> <p>d) Teléfono</p> <p>e) Correo electrónico específico para quejas y sugerencias</p> <p>f) Otro, ¿Cuál?</p>	<p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos del a), b) o e):</b></p> <p>La COFEMER recomienda que el Municipio cuente con mecanismos para que las personas interesadas puedan presentar quejas o sugerencias sobre la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>Al respecto, además del mecanismo establecido por el Municipio, se recomienda que el Municipio implemente un buzón de quejas físico o electrónico, en el mismo módulo para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas</p> <p><b>Si Municipio responde alguno de los incisos del a), b) o e), pero no todos:</b></p> <p>La COFEMER recomienda que el Municipio cuente con mecanismos para que las personas interesadas puedan presentar quejas o sugerencias sobre la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>Al respecto, se recomienda que, adicionalmente, el Municipio implemente ___(aquí van incisos a), b) o e) que no respondió)___, en el mismo módulo para la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas</p>
28.3	¿Las quejas y sugerencias presentadas por la(s) persona(s) interesada(s) tienen algún tipo de seguimiento mediante un mecanismo establecido?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda que el Municipio implemente un mecanismo de seguimiento que atienda y solucione las quejas y/o sugerencias presentadas por la ciudadanía.</p>
29	¿Existen citas de atención a la(s) persona(s) interesada(s) para la	N/A

#	Pregunta	Recomendación
	resolución de dudas, preguntas, sugerencias, quejas, entre otros?	
29.1	En caso afirmativo, las citas de atención a la(s) persona(s) interesada(s) se llevan a cabo por: a) Internet b) Teléfono c) Presencial d) Otro, ¿Cuál?	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

#### 1.8. CONVOCATORIA 1.5 OBTENCIÓN DE APOYOS PARA PROYECTOS DE MEJORA REGULATORIA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL EMPRENDEDOR (INADEM)

#	Pregunta	Recomendación
30	¿Su Municipio ha sido beneficiario del (de los) apoyo(s) que la convocatoria 1.5 "Obtención de Apoyos para Proyectos de Mejora Regulatoria" del INADEM?	N/A
30.1	En caso afirmativo, ¿hace cuánto tiempo fue beneficiario su Municipio de dicho(s) apoyo(s)? a) Hace menos de 3 meses b) Hace menos 6 meses c) Hace menos de 12 meses d) Hace 12 meses o más	N/A
30.2	¿En qué modalidad(es) ha sido beneficiario su Municipio? a) Implementación y sistematización de la Manifestación de Impacto Regulatorio (MIR). b) Simplificación y digitalización de la Licencia de Funcionamiento. c) Simplificación y digitalización de la Licencia de Construcción. d) Equipamiento para atención ciudadana de los módulos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE). e) Integración del Registro de Trámites y Servicios para su inclusión al Catálogo Nacional de Trámites y Servicios GOB.MX.	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 6.3 Segunda Sección. Formato Único

El formato único es un instrumento sencillo y accesible para la realización de los trámites relacionados con la apertura de empresas. Este formato único deberá permitir la tramitación de cada procedimiento relacionado con la apertura de un negocio simplificando el número de requisitos necesarios para emitir la resolución. (Entiéndase trámite como toda solicitud o entrega de información que las personas físicas o morales hagan ante una dependencia u organismo descentralizado)

#### 2.1. TRÁMITES Y REQUISITOS

#	Pregunta	Recomendación
1	¿Se requieren trámites municipales previos a la realización de(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es Sí:</b></p> <p>Uno de los principios de la ventanilla única es que en esta se pueda desahogar totalmente el procedimiento y la resolución del (de los) trámite(s) que deseen realizar las personas interesadas. En este sentido, el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámites, para considerarse ventanilla única, no deben de solicitar como requisito otros trámites previos que deban realizarse en un lugar diferente al módulo.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio revisar el procedimiento relacionado con la apertura de empresas, ya que no deben solicitar trámites previos al(a los) trámite(s) de apertura de una empresas.</p>
2	¿Cuántos son los trámites necesarios para abrir un negocio de bajo riesgo en el Municipio?	N/A
2.1	Mencionar el(los) trámite(s) municipal(es) necesario(s) para la apertura de una empresa de bajo riesgo:	N/A

#	Pregunta	Recomendación																		
3	¿Cuántos requisitos son necesarios para la apertura de una empresa de bajo riesgo?	N/A																		
4	¿Cuáles de los requisitos de la siguiente lista se solicitan para el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas? a) Identificación oficial b) Comprobante de domicilio c) Personas morales, copia simple de acta constitutiva d) Formato de apertura de empresas	N/A																		
5	Adicional a los requisitos anteriores, ¿cuántos requisitos solicitan?	<b>Si Municipio responde con un número mayor a 0:</b> Se recomienda que se considere la solicitud de requisitos básicos para la realización del (de los) trámite(s) de apertura de empresas: identificación oficial, el comprobante de domicilio, formato de apertura de empresas y, para personas morales, copia simple de acta constitutiva. Requisitos adicionales podrían desincentivar la creación de empresas en el Municipio y, por ende, la inversión y el empleo formal.																		
5.1	Menciona cuáles requisitos: <table border="1" data-bbox="275 930 716 1235"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Requisito</th> <th># de copias solicitadas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>R1</td> <td>Requisito 1</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>R2</td> <td>Requisito 2</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>R3</td> <td>Requisito 3</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>R4</td> <td>Requisito 4</td> <td>#</td> </tr> <tr> <td>R5</td> <td>Requisito 5</td> <td>#</td> </tr> </tbody> </table>	#	Requisito	# de copias solicitadas	R1	Requisito 1	#	R2	Requisito 2	#	R3	Requisito 3	#	R4	Requisito 4	#	R5	Requisito 5	#	N/A
#	Requisito	# de copias solicitadas																		
R1	Requisito 1	#																		
R2	Requisito 2	#																		
R3	Requisito 3	#																		
R4	Requisito 4	#																		
R5	Requisito 5	#																		
5.2	¿Para los anteriores requisitos se solicita al menos una copia certificada por un Notario o Corredor Público?	<b>Si la respuesta es Sí:</b> Se recomienda eliminar de los requisitos la solicitud de copias certificadas. Lo anterior debido a que representan un costo para las personas interesadas.																		

#	Pregunta	Recomendación
6	¿Para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, es una condicionante la compatibilidad de uso de suelo?	N/A
6.1	En caso afirmativo, ¿el uso de suelo se emite de manera simultánea que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, en caso de no contar con dicho documento?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Conforme los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, para que la COFEMER pueda considerar al(a los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas del Municipio como un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), este debe de poder resolver en el(los) mismo(s) módulo(s) el trámite del uso de suelo del Municipio.</p> <p>En este sentido, es indispensable que el Municipio realice las gestiones necesarias para que en el(los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas el interesado también pueda obtener una resolución al trámite de uso de suelo.</p>
7	¿Se condiciona el otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas a un número mínimo y/o máximo de metros cuadrados del establecimiento comercial que se pretende abrir?	<p><b>Si la respuesta es Sí:</b></p> <p>Se recomienda que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas deben condicionarse solo al riesgo potencial respecto a la actividad económica de la empresa que pretende abrir.</p> <p>En razón de lo anterior, se propone que el Municipio elimine del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas cualquier condicionamiento relacionado con un número mínimo y/o máximo de metros cuadrados del establecimiento comercial que se pretende abrir.</p>
7.1	En caso afirmativo, ¿en al menos uno de los giros comerciales se establece como condición para el otorgamiento del (de los)	<p><b>Si la respuesta es Sí:</b></p> <p>Se considera restrictivo que dicha condición sea que el establecimiento que se pretende abrir tenga un área menor a 100 metros cuadrados.</p>

#	Pregunta	Recomendación
	trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas que el establecimiento que se pretende abrir tenga un área menor a 100 metros cuadrados?	En este sentido, con el fin de considerar al Municipio en el Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es indispensable eliminar la condición de un área menor a 100 metros cuadrados para el otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.
7.2	En caso afirmativo, mencionar en cuáles:	N/A
8	¿Se solicita como requisito para el otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas la anuencia (visto bueno, autorización u homólogo) vecinal?	<p><b>Si la respuesta es Sí:</b></p> <p>La COFEMER considera restrictivo que el otorgamiento del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas tenga como condición la anuencia de los vecinos del lugar. Al respecto, se puede prestar a discrecionalidad y a prácticas anticompetitivas.</p> <p>En razón de lo anterior, con el fin de considerar al Municipio en el Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), es indispensable eliminar la anuencia vecinal como requisito para autorizar el(los) trámite(s) de apertura de empresas.</p>
9	¿Se solicita como requisito para el otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas el recibo de impuesto predial actualizado?	<p><b>Si la respuesta es Sí:</b></p> <p>Se recomienda eliminar la solicitud del recibo del impuesto predial actualizado como requisitos para autorizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas, ya que se trata de información con la que ya cuenta el Municipio.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 2.2. CALIDAD DE INFORMACIÓN

#	Pregunta	Recomendación
10	¿Se cuenta con un formato único de apertura que permita a la(s) persona(s) interesada(s) realizar la tramitación de cada	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Una de las premisas del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es que cuente con un formato único en donde se pueda desahogar toda la información necesaria para realizar</p>

#	Pregunta	Recomendación
	procedimiento relacionado con el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p>el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas de bajo riesgo y que en dicho formato se establezcan todos los requisitos para obtener la autorización correspondiente.</p> <p>Por lo anterior, es indispensable la implementación de un formato único para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas para considerar al Municipio en el Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).</p>
11	Bajo el formato único de solicitud, ¿se realizan todos los trámites municipales de apertura de empresas de manera simultánea?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Una de las premisas de un Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) es que cuente con un formato único en donde se pueda desahogar toda la información y requisitos necesarios para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas de bajo riesgo y que en dicho formato se establezcan todos los requisitos para obtener la autorización correspondiente. Al respecto, dicho formato apoya a facilitar para el Municipio y para las personas interesadas el procedimiento del (de los) trámite(s).</p> <p>Por lo anterior, es indispensable la implementación de un formato único para la realización simultánea del (de los) trámite(s) municipal(es) necesarios para la apertura de empresas para considerar al Municipio en el Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE).</p>
12	¿El formato único se encuentra estipulado en un instrumento jurídico municipal?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>La COFEMER considera que es indispensable contar con un fundamento jurídico para la instrumentación del formato único del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas. Lo anterior apoyará a darle continuidad a las buenas prácticas del Municipio y que estas se mantengan durante los cambios de administración.</p> <p>Por lo anterior, con el fin de considerar al Municipio en el Programa del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), se recomienda realizar las modificaciones o adecuaciones que correspondan al marco jurídico Municipal con el fin de contar con un fundamento jurídico que permita la implementación del formato único de apertura y los requisitos que en él se señalan.</p>

#	Pregunta	Recomendación
12.1	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:	N/A
13	¿Se solicitan requisitos o información adicional a los contenidos en el formato único del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	N/A
14	¿El formato único considera información que pudieran requerir las siguientes dependencias? a) Obras Públicas/ Desarrollo Urbano b) Desarrollo Económico c) Medio Ambiente d) Tesorería Municipal/ Finanzas  e) Protección Civil f) Otras, ¿Cuáles?	N/A
15	¿El formato está disponible en internet para su consulta?	<b>Si la respuesta es No:</b>  De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como a la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, se recomienda realizar las gestiones correspondientes para publicar el formato único de apertura en la página de internet del municipio.
16	¿El formato está disponible en internet para su descarga?	<b>Si la respuesta es No:</b>

#	Pregunta	Recomendación
		Se recomienda realizar las gestiones correspondientes para publicar el formato único de apertura en la página de internet del municipio y brindar al usuario la opción para descargarlo.
17	¿Se puede llenar el formato en línea?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Se recomienda realizar las gestiones correspondientes para publicar el formato único de apertura en la página de internet del municipio y brindar al usuario la opción para llenarlo en línea.
18	¿El formato único incluye los datos de contacto con la persona/área encargada del (de los) módulo(es) municipal(es) para la apertura de empresas?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Se recomienda que el formato único contenga los datos de contacto del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas. Lo anterior con el fin de que las personas interesadas tengan la facilidad para contactar al responsable de la ventanilla para cualquier pregunta, comentario o entrega de su autorización.
19	¿Se menciona el monto vigente a pagar en el formato o, en su caso, se menciona que es gratuito?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Con el fin de brindar mayor información a las personas interesadas y se les facilite la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, así como para contribuir a la transparencia del procedimiento de la autorización, se recomienda que el formato único de apertura muestre el monto a pagar o, en su caso, señale que es gratuita.
20	¿Cada formato cuenta con un número de folio único para identificar el trámite municipal de apertura de empresas?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Se recomienda asignar a cada formato un número de folio único que permita la identificación del trámite municipal de apertura de empresas. Lo anterior apoyará a contabilizar los tiempos de respuesta y relacionar la información de una solicitud en lo particular.
21	¿El formato único considera un croquis de ubicación del negocio?	N/A
22	¿El formato único especifica el giro de la empresa que se abrirá	N/A

#	Pregunta	Recomendación
	mediante el(los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	
23	¿El formato único sirve como un contra-recibo una vez que se haya entregado la documentación requerida?	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.4 Tercera Sección. Resolución Máxima en 3 días hábiles

La resolución máxima en 3 días hábiles se entiende como el tiempo máximo en que el interesado recibirá la respuesta afirmativa o negativa para la apertura de su negocio, en el caso de pertenecer a un giro de bajo riesgo y se cuenta con un local construido. Este periodo comienza a transcurrir una vez que el interesado ha entregado la documentación solicitada.

### 3.1. PLAZOS DE RESPUESTA

#	Pregunta	Recomendación
1	¿El plazo de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas es igual o menor a 3 días hábiles?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Conforme a los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, es indispensable que el tiempo de resolución máximo del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas no sea mayor a 3 días hábiles.</p>

#	Pregunta	Recomendación
1.1	En caso afirmativo, ¿dicho plazo se encuentra estipulado en un instrumento jurídico municipal?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable contar con un fundamento jurídico para la instrumentación del plazo de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda realizar las modificaciones o adecuaciones que correspondan al marco jurídico municipal para que el plazo de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de una empresa se encuentre previsto en alguna disposición del marco jurídico municipal.</p>
1.2	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:	N/A
2	En caso que el plazo de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas sea menor a 3 días hábiles, seleccionar el plazo en que se resuelve(n) dicho(s) trámites(s): a) Una hora o menos b) El mismo día c) 1 día hábil d) 2 días hábiles e) No aplica	<p><b>Si Municipio no responde inciso a):</b></p> <p>Se recomienda que el Municipio revise el procedimiento para la emisión de la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, con el fin de que el plazo de resolución se pueda reducir en la mayor medida posible a través de un procedimiento simplificado o inclusive apoyarse en plataformas tecnológicas para poder entregar la resolución en cuestión de minutos.</p>
2.1	En razón de la respuesta anterior, ¿dicho plazo se encuentra estipulado en algún instrumento jurídico municipal?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda realizar las modificaciones o adecuaciones que correspondan al marco jurídico municipal para que el plazo de resolución, que sea menor a los 3 días hábiles, del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de una empresas se encuentre previsto en alguna disposición del marco jurídico municipal.</p>
2.2	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:	N/A

#	Pregunta	Recomendación
3	¿Existe la aplicación de afirmativa ficta para la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	N/A
3.1	En caso de que se haya contestado negativamente la pregunta anterior, ¿existe la figura de la negativa ficta para la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 3.2. GESTIÓN DE CALIDAD

#	Pregunta	Recomendación
4	¿Existe algún monitoreo del cumplimiento del plazo de resolución estipulado en el instrumento jurídico?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda implementar mecanismos de monitoreo o supervisión, que permitan vigilar que el plazo de resolución para el(los) trámite(s) de apertura de empresas que se realiza(n) en el(los) módulo(s) se efectúe conforme a lo que disponen las disposiciones jurídicas del Municipio.</p> <p>Al respecto, se propone que el Municipio implemente un mecanismo de seguimiento a través de una plataforma electrónica o una bitácora o base de datos electrónica.</p>
4.1	En caso afirmativo, seleccione el mecanismo de monitoreo utilizado: a) Plataforma electrónica	<p><b>Si Municipio no responde alguno de los incisos a), b):</b></p> <p>Se recomienda implementar un mecanismo de monitoreo o supervisión más eficiente, que permita vigilar de mejor manera que el plazo de resolución para el(los) trámite(s) de apertura de empresas</p>

#	Pregunta	Recomendación
	b) Bitácora o base de datos electrónica c) Bitácora o libreta de registros d) Otros, ¿Cuáles?	que se realiza(n) en el(los) módulo(s) se efectúe conforme a lo que disponen las disposiciones jurídicas del Municipio.  Al respecto, se propone que el Municipio implemente un mecanismo de seguimiento a través de una plataforma electrónica o una bitácora o base de datos electrónica.
5	¿Existe alguna sanción administrativa si no se cumple con la resolución en el plazo estipulado?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Se recomienda establecer sanciones administrativas a los funcionarios involucrados en la emisión de la resolución para la apertura de empresas que no cumplan con el plazo estipulado en el instrumento jurídico municipal, con el fin de incentivar el cumplimiento de las especificaciones mínimas del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas.

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 3.3 PROTECCIÓN DE DATOS

#	Pregunta	Recomendación
6	¿El Municipio aplica mecanismos de protección de datos de la(s) persona(s) interesada(s)?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Conforme a la normatividad en la materia, los mecanismos de protección de datos personales son importantes y obligatorios, ya que ayudan a dar certeza a las personas interesadas de realizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas de que sus datos personales no se harán públicos.  En este sentido, se recomienda implementar un mecanismo de protección de datos para hacerlo del conocimiento de los interesados.

#	Pregunta	Recomendación
6.1	¿El funcionario expresa a la(s) persona(s) interesada(s) sobre el Aviso de Privacidad de datos personales? <sup>2</sup>	N/A
6.2	¿El contenido de Aviso de Privacidad de datos personales es notificado a la(s) persona(s) interesada(s) de manera escrita, verbal, electrónica o visual?	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.5 Cuarta Sección. Catálogo de Giros

El SCIAN, Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, México 2013, creado por Statistics Canadá, el Instituto Nacional de Estadística, Geográfica e Informática (INEGI), de México y el Economic Classification Policy Committee (ECPC), de E.E.U.U.; considera 1059 giros o clase de bajo riesgo, asegurando así que la desregulación al establecimiento de negocios no representa riesgo público alguno para la salud humana, el medio ambiente o en términos de sanidad animal o vegetal. El listado de 449 giros de bajo riesgo, de los 1059 totales, es considerado por el SARE para la apertura de empresas, incluidas actividades agropecuarias, industriales, de comercio y servicios.

### 4.1. CATÁLOGO DE GIROS

#	Pregunta	Recomendación
1	¿El Municipio considera un catálogo de giros de ámbito municipal?	<b>Si la respuesta es No:</b>

<sup>2</sup> Con base en el artículo 15 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares que menciona que “[e]l responsable tendrá la obligación de informar a los titulares de los datos, la información que se recaba de ellos y con qué fines, a través del aviso de privacidad”.

#	Pregunta	Recomendación
		De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como a la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, es indispensable que el Municipio establezca un catálogo de giros que son aptos para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.
2	¿Se encuentra estipulado en un instrumento jurídico municipal?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable contar con un fundamento jurídico para la instrumentación del catálogo de giros en el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas en el(los) módulos.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda realizar las modificaciones o adecuaciones que correspondan al marco jurídico municipal para que el catálogo de giros se encuentre previsto en alguna disposición del marco jurídico municipal.</p>
2.1	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:	N/A
3	¿Los giros considerados dentro del catálogo están homologados con los establecidos por el catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como a la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, es indispensable que el Municipio realice las acciones necesarias y, en su caso, modifique las disposiciones jurídicas que correspondan para que los giros considerados dentro del catálogo se encuentren homologados con los establecidos por el catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN).</p>
4	Selecciona del siguiente catálogo, cuáles giros se contemplan en el siguiente listado:	<p><b>Si la respuesta es menor al 50%:</b></p> <p>Es indispensable para el Municipio realizar las acciones y/o gestiones necesarias para contar con al menos 225 giros en su catálogo de giros de bajo</p>

#	Pregunta	Recomendación
	<p>[Listado de giros SCIAN, en donde el funcionario municipal elegirá uno por uno, cuáles contempla el Municipio]</p>	<p>riesgo – homologados con los establecidos por el catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)– para estar dentro de los supuestos descritos en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016.</p> <p><b>Si la respuesta es mayor al 50% y menor al 71%:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio realizar las acciones y/o gestiones necesarias para considerar una mayor cantidad giros en su catálogo de giros de bajo riesgo – homologados con los establecidos por el catálogo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte (SCIAN)– con el fin de que más empresas de diversas actividades económicas puedan empezar operaciones realizando el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p>
<p>5</p>	<p>¿El catálogo se encuentra disponible a través de los siguientes medios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En un portal web</li> <li>b) Mantas</li> <li>c) Pantallas</li> <li>d) Trípticos</li> <li>e) Catálogo impreso en la ventanilla</li> <li>f) Otro, ¿Cuál?</li> </ul>	<p><b>Recomendación cambia dependiendo de los incisos que respondió el Municipio:</b></p> <p><b>Si Municipio no responde inciso a):</b></p> <p>Conforme a los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, es indispensable que el Municipio publique en un portal web con acceso al público el catálogo de giros que contempla el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura rápida de empresas.</p> <p><b>Si Municipio responde inciso a), y no todos los incisos del b) al e):</b></p> <p>Se considera como buena práctica que el Municipio, además de su portal web, implemente medios de difusión adicionales en donde las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas puedan desahogar cualquier duda sobre el giros del catálogo que aplican al(a los) trámites.</p>

#	Pregunta	Recomendación
		Al respecto, se recomienda que el Municipio aplique, al menos, mecanismos como <u>___ (agregar incisos del b) al e) que no se seleccionaron ___</u> , con el fin de facilitar la información a las personas interesadas.
6	¿El Municipio cuenta con un catálogo adicional para los giros de mediano y alto riesgo? a) Mediano riesgo ¿Cuáles? b) Alto riesgo ¿Cuáles?	
6.1	¿En el(los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas es posible tramitar la apertura de empresas clasificadas como mediano y/o alto riesgo?	<b>Si la respuesta es No:</b>  Se considera como buena práctica que en el(los) mismo(s) módulo(s) en el(los) cual(es) es posible realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas de bajo riesgo también sea posible dar atención y resolución a trámites de empresas clasificadas como de mediano y alto riesgo.
6.2	En caso afirmativo, especificar qué tipo de empresas: a) Mediano riesgo ¿Cuáles? b) Alto riesgo ¿Cuáles?	N/A

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.6 Quinta Sección. Fundamento o Acuerdo de Cabildo

Para asegurar el éxito y permanencia del Programa de Apertura Rápida de Empresas es necesario construir bases jurídicas sólidas que brinden seguridad y certeza jurídica. Las adecuaciones al marco jurídico permitirán que el fomento a la simplificación administrativa para que la apertura de empresas sea una política permanente en el Municipio.

### 5.1. MUNICIPAL

#	Pregunta	Recomendación						
1	¿Existe un Acta de Cabildo o Reglamento Municipal sobre la creación y/u operación del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como a la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, para la expedición de la certificación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), es necesario que exista un Acta de Cabildo o Reglamento Municipal que establezca claramente que se crea el Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) –homólogo al(a los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas– como política pública municipal para la agilización y apertura de empresas de bajo riesgo.</p> <p>Por lo anterior, es indispensable que Municipio realice las gestiones necesarias para que el Cabildo apruebe la creación del Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) –homólogo al(a los) módulo(s) y esto conste en la correspondiente Acta de Cabildo o Reglamento Municipal.</p>						
1.1	En caso afirmativo mencionar el nombre y fecha en que se expidió:							
2	<p>Dicha Acta de Cabildo o Reglamento Municipal, menciona o anexa algunos de los siguientes elementos:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento</th> <th>Menciona</th> <th>Anexa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>La instalación del (de los) módulo(s) para la recepción, gestión y entrega de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Elemento	Menciona	Anexa	La instalación del (de los) módulo(s) para la recepción, gestión y entrega de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para			<p><b>Sólo aparecen si no se responde alguna opción en la columna de “Menciona”. La recomendación es igual, sólo cambia dependencia de lo que no respondieron:</b></p> <p>De acuerdo a lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE), así como a la creación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE) publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016, para la expedición de la certificación del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), es necesario que exista un Acta de Cabildo o Reglamento Municipal que establezca claramente que se crea el Módulo del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) –homólogo al(a los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s)</p>
Elemento	Menciona	Anexa						
La instalación del (de los) módulo(s) para la recepción, gestión y entrega de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para								

#	Pregunta			Recomendación
	la apertura de empresas			municipal(es) para la apertura de empresas- como política pública municipal para la agilización y apertura de empresas de bajo riesgo.
	Que para la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas la(s) persona(s) interesada(s) sólo tenga que realizar como máximo 2 visitas al módulo			En dicha Acta de Cabildo o Reglamento Municipal es indispensable que mencione claramente:  ____(En dicha lista sólo aparecen los que nos respondieron en la pregunta)____
	La resolución máxima de 3 días hábiles para la apertura de empresas de bajo riesgo en el Municipio			<ul style="list-style-type: none"> <li>• La instalación de (de los) módulo(s) para la recepción, gestión y entrega de resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</li> <li>• Que para la realización del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas la(s) persona(s) interesada(s) sólo tenga que realizar como máximo 2 visitas al módulo.</li> <li>• Que la resolución máxima para la emisión y entrega del(de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas debe de ser en un máximo de 3 días hábiles.</li> <li>• El formato único para el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas</li> <li>• Manual de operación del módulo para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas</li> <li>• El catálogo de giros considerados de bajo riesgo en el Municipio</li> </ul>
	Formato único para el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas			
	Manual de operación del módulo para realizar el(los) trámite(s)			

#	Pregunta	Recomendación						
	<table border="1"> <tr> <td>municipal(es) para la apertura de empresas</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>El catálogo de giros considerados de bajo riesgo en el Municipio</td> <td></td> <td></td> </tr> </table>	municipal(es) para la apertura de empresas			El catálogo de giros considerados de bajo riesgo en el Municipio			
municipal(es) para la apertura de empresas								
El catálogo de giros considerados de bajo riesgo en el Municipio								
<b>3</b>	<p>¿El (Los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas tiene algún costo o pago de derechos por parte de la(s) persona(s) interesada(s)?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sí,</li> <li>• No, es gratuito</li> </ul>							
<b>3.1</b>	Relacionado a lo anterior, ¿existe algún instrumento jurídico municipal que fundamente el costo o la gratuidad?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Con el fin de otorgar certeza jurídica a las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas y prevenir las prácticas discrecionales, es indispensable para el Municipio que el costo o la gratuidad del trámite esté prevista en alguna disposición del marco jurídico del municipio.</p>						
<b>3.2</b>	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:							

Fuente: Elaborado por la CONAMER

#### 5.4 COORDINACIÓN Y MANEJO

#	Pregunta	Recomendación
<b>4</b>	¿Algún instrumento jurídico hace mención de la unidad	<b>Si la respuesta es No:</b>

#	Pregunta	Recomendación
	administrativa municipal encargada de la operación del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	Se recomienda que en algún instrumento jurídico (por ejemplo, en el Reglamento Municipal o Ley Estatal de Fomento Económico y/o de Mejora Regulatoria) se incorpore o se establezca la unidad administrativa responsable de la operación del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.
4.1	En caso afirmativo mencionar el nombre y los artículos:	
5	¿Algún instrumento jurídico hace mención a la vigencia del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda que en algún instrumento jurídico (por ejemplo, en el Reglamento Municipal o Ley Estatal de Fomento Económico y/o de Mejora Regulatoria) se incorpore o se establezca la vigencia del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>Lo anterior, dará certeza jurídica a las personas interesadas y a los acreedores de una autorización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
5.1	En caso afirmativo mencionar el nombre y los artículos:	

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## Sexta Sección. Manual de Operación

El manual de operación funge como una guía básica en la que se define la estructura orgánica del módulo de apertura rápida de empresas; su principal característica es la unidad de mando. Asimismo, este debe integrar las secciones sobre procedimientos y evaluación para garantizar que los tiempos de respuesta sean los previstos, se promueva la imparcialidad administrativa y se brinde certeza jurídica a los particulares.

### 6.1 DEFINICIÓN DE OBJETIVOS

#	Pregunta	Recomendación
1	¿Se cuenta con un manual de operación del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable para el Municipio elaborar un manual de operación para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas. Lo anterior es importante dado que este manual dará certeza y transparencia sobre el procedimiento del (de los) trámite(s), así como dejará asentado las responsabilidades de los servidores públicos encargados de dar resolución al(a los) trámite(s).</p> <p>El manual deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos del Sistema de Apertura Rápida de Empresas (SARE) y del Programa de Reconocimiento y Operación del SARE (PROSARE), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de octubre de 2016.</p>
1.1	¿El manual de operación se encuentra fundamentado en un instrumento jurídico?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable que se realicen las modificaciones necesarias para que alguna disposición del marco jurídico municipal considere la emisión de un manual de operación para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>
1.2	En caso afirmativo, mencionar el instrumento jurídico:	
2	¿En el manual se enlista el marco jurídico involucrado del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se realicen las modificaciones necesarias al manual de operación para que se enliste y se describa el marco jurídico aplicable al (a los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>Lo anterior facilitará a las personas interesadas la búsqueda y el conocimiento del marco regulatorio del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.2 CONTENIDO

#	Pregunta	Recomendación									
3	<p>¿En el manual se establece el diagrama de flujo para algunos de los siguientes medios de realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, según sea el caso?</p> <p>a) Sí, se establece el flujo para la realización del (de los) trámite(s) de manera presencial</p> <p>b) Sí, se establece el flujo para la realización del (de los) trámite(s) de manera semipresencial (alguna parte del proceso se realiza en línea)</p> <p>c) Sí, se establece el flujo para la realización del (de los) trámite(s) por internet, proceso punta a punta</p> <p>d) No se establece un diagrama de flujo en el manual de operación</p>	<p><b>Si Municipio responde inciso d):</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se realicen las adecuaciones necesarias al manual de operación para que se establezcan claramente los diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos del (de los) trámite(s) de apertura rápida de empresas, así como sus plazos, lo que dará mayor claridad sobre el procedimiento de resolución del (de los) trámite(s).</p>									
3.1	<p>En caso de haber contestado alguno de los anteriores elementos, responder si el diagrama de flujo involucra:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Elemento</th> <th>¿Lo contempla el diagrama de flujos?</th> <th>¿Se establecen tiempos?</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>Procedimiento de asesoría a la persona</b></td> <td></td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td><b>Procedimiento de ingreso de la solicitud y</b></td> <td></td> <td>No aplica.</td> </tr> </tbody> </table>	Elemento	¿Lo contempla el diagrama de flujos?	¿Se establecen tiempos?	<b>Procedimiento de asesoría a la persona</b>		No aplica.	<b>Procedimiento de ingreso de la solicitud y</b>		No aplica.	<p><b>Recomendación cambia dependiendo de los elementos que contesta el Municipio:</b></p> <p><b>Si no contesta algunos de los elementos de la primera columna “¿Lo contempla el diagrama de flujos?”, pero sí todos los de la segunda columna:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se realicen las adecuaciones necesarias al manual de operación para que se establezcan claramente los diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos del (de los) trámite(s) de apertura rápida de empresas, lo que dará mayor claridad sobre el procedimiento de resolución del (de los) trámite(s).</p> <p>En este sentido, se propone al Municipio que detalle en los diagramas de flujo los procedimientos de <u>___(agregar elementos no seleccionados de la primera columna “¿Lo contempla el diagrama de flujos?”)___</u>.</p>
Elemento	¿Lo contempla el diagrama de flujos?	¿Se establecen tiempos?									
<b>Procedimiento de asesoría a la persona</b>		No aplica.									
<b>Procedimiento de ingreso de la solicitud y</b>		No aplica.									

#	Pregunta	Recomendación
	entrega de requisitos	<p><b>Si no contesta sólo algunos de los elementos de la segunda columna “¿Se establecen tiempos?”, pero sí todos los de la primera columna:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se realicen las adecuaciones necesarias al manual de operación para que se establezcan claramente los plazos a cada una de las etapas del flujo del (de los) trámite(s) de apertura rápida de empresas, lo que dará mayor claridad sobre el procedimiento de resolución del (de los) trámite(s).</p> <p>En este sentido, se propone al Municipio que detalle en los diagramas de flujo los plazos de las etapas de <u>___(agregar elementos no seleccionados de la primera columna “¿Lo contempla el diagrama de flujos?”)___</u>.</p> <p><b>Si no contesta algunos de los elementos de la primera y segunda columna:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se realicen las adecuaciones necesarias al manual de operación para que se establezcan claramente los diagramas de flujo de cada uno de los procedimientos del (de los) trámite(s) de apertura rápida de empresas, así como sus plazos, lo que dará mayor claridad sobre el procedimiento de resolución del (de los) trámite(s).</p> <p>En este sentido, se propone al Municipio que detalle en los diagramas de flujo los procedimientos de <u>___(agregar elementos no seleccionados de la primera columna “¿Lo contempla el diagrama de flujos?”)___</u>.</p> <p>Adicionalmente, se propone al Municipio que detalle en los diagramas de flujo los plazos de las etapas de <u>___(agregar elementos no seleccionados de la primera columna “¿Lo contempla el diagrama de flujos?”)___</u>.</p>
	Revisión y cotejo de la información	
	Envío de la información a la(s) unidad(es) administrativa(s) involucradas(s) para su dictaminación	
	Procedimiento al interior de la(s) unidad(es) administrativa(s) involucrada(s) para la dictaminación	
	Procedimiento en casos de prevención a la solicitud ingresada (falta información, falta de requisitos, información equivocada, ilegibilidad, entre otros)	

#	Pregunta			Recomendación
	Procedimiento para el pago de derechos		No aplica.	
	Procedimiento de la resolución del(de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas			
4	¿El manual define qué unidad(es) administrativa(s) es(son) la responsable(s) del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?			<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio definir en el manual de operación qué unidad(es) administrativa(s) es(s) la(s) responsable(s) del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>Lo anterior otorga certidumbre y hace más transparente el procedimiento del (de los) trámite(s).</p>
5	¿En caso de que la empresa que se desea abrir no se encuentre clasificada como de bajo riesgo, en el manual de operación se establece que se le deberá informar a la persona interesada el proceso normal que debe llevar a cabo y a dónde acudir?			<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio establecer en el manual de operación que, en caso de que la empresa que desee abrir no se encuentre clasificada como bajo riesgo, el encargado del (de los) módulo(s) deba informar a la persona interesada el proceso normal que debe llevar a cabo y a dónde acudir.</p> <p>Lo anterior facilita la apertura de empresas para las personas interesadas y otorga certidumbre y transparencia.</p>
6	¿El manual de operación considera los indicadores para evaluar si los procesos están alcanzando los resultados planificados?			<p><b>Si la respuesta es No:</b></p>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>Se recomienda al Municipio realizar las modificaciones que correspondan al manual de operación a fin de incorporar indicadores para evaluar si el procedimiento está alcanzando los resultados que se planificaron.</p> <p>Lo anterior apoyará en el seguimiento de la operación del (de los) módulo(s) para la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, y ayudará a la corrección de trabas o errores en el procedimiento, al conocer si los objetivos propuestos no se están cumpliendo.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 6.3 USO CORRIENTE

#	Pregunta	Recomendación
<b>7</b>	¿Existe una revisión periódica para la actualización del manual de operación?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio establecer revisiones periódicas al manual de operación. Asimismo, se propone que estas revisiones se realicen al menos cada 2 años, con el fin de conocer si existen áreas de oportunidad para mejorar la operación del (de los) módulo(s).</p> <p>Al respecto, una revisión periódica al manual de operación apoyará en la simplificación y agilización del procedimiento, a través de la corrección de errores u obstáculos que se hayan detectado con anterioridad.</p>
<b>7.1</b>	<p>En caso afirmativo, ¿Cada cuánto se realiza una evaluación del manual de operación?</p> <p>a) Anualmente o menos b) Bianualmente c) Trianualmente d) Mayor a 3 años</p>	<p><b>Si no contesta inciso a) o b):</b></p> <p>Se recomienda al Municipio establecer mayor frecuencia en las revisiones periódicas al manual de operación. En este sentido, se propone que estas revisiones se realicen al menos cada 2 años, con el fin de conocer si existen áreas de oportunidad para mejorar la operación del (de los) módulo(s).</p>

#	Pregunta	Recomendación
		Al respecto, una revisión periódica al manual de operación apoyará en la simplificación y agilización del procedimiento, a través de la corrección de errores u obstáculos que se hayan detectado con anterioridad.
8	¿El manual de operación se encuentra publicado en el portal de internet del Municipio?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>El manual de operación es una herramienta que otorga certidumbre y transparencia a la operación del (de los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>Por lo anterior, se recomienda publicar en el portal de internet del Municipio el manual de operación.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.7 Séptima Sección. Operación Mejores prácticas

Las características anteriores abarcan los requerimientos mínimos de operación de un SARE. Sin embargo, es necesario reconocer que la operación óptima de cada uno depende de factores adicionales, asimismo, en la actualidad existen Municipios que han adoptado mejoras adicionales que es necesario detectar como forma de retroalimentación para buscar la perfección del programa.

### 7.1 MEJORES PRÁCTICAS

#	Pregunta	Recomendación
1	¿El Municipio cuenta con registro municipal de trámites y servicios?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se considera como una buena práctica de mejora regulatoria que el Municipio cuente con toda la información disponible de todos los trámites y servicios que expide/otorga el Municipio.</p>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>En este sentido, se recomienda al Municipio que realice las gestiones correspondientes para la creación de un registro que contenga el universo de trámites y servicios del Municipio, además de la información correspondiente a cada trámite y servicio.</p> <p>Asimismo, es importante que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas que se realizan en el(los) módulo(s) también se encuentren inscritos en dicho registro y que la información sea consistente con los requisitos que se solicitan en el(los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas.</p>
1.1	En caso afirmativo, ¿el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, están integrados en dicho registro?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda que el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas que se realizan en el(los) módulo(s) también se encuentren inscritos en el registro municipal de trámites y servicios, y que la información sea consistente con los requisitos que se solicitan en el(los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) para la apertura de empresas.</p>
2	¿Se le menciona a la persona los siguientes pasos a realizar una vez que se ha obtenido el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se considera como una buena práctica que el encargado del (de los) módulo(s) para realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas asesore a los interesados acerca de los pasos a seguir una vez que se obtuvo la resolución del (de los) trámite(s); por ejemplo, si tiene que hacer algún trámite de operación con salud, protección civil, ante hacienda o secretaría del trabajo.</p>
3	¿El(Los) módulo(s) para la realización del(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas te permite realizar otros trámites?	
3.1	En caso afirmativo, ¿cuáles trámites?	

#	Pregunta			Recomendación
	Nombre del trámite	Unidad Administrativa	Nivel de gobierno (Lista desplegable)	
	Trámite 1	UA1	Estatal	
	Trámite 2	UA2	Municipal	
	Trámite 3	UA3	Federal	
	Trámite 4	UA4	Municipal	
4	¿El(Los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas cuentan con una vigencia indefinida, es decir, que no existen los refrendos?			<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>El refrendo del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas puede llegar a generar costos adicionales a los microempresarios que tienen poco tiempo de haber abierto su empresa, lo que podría mermar el empleo y la inversión en el Municipio.</p> <p>En razón de lo anterior, se considera como buena práctica que el(los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas sean de vigencia indefinida.</p>
5	¿El Municipio implementa alguna otra buena práctica que apoye a la agilización de trámites y a la disminución de costos administrativos?			<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Adicional de las buenas prácticas de mejora regulatoria que la COFEMER tiene contempladas, los municipios pueden llegar a crear prácticas innovadoras que reduzcan la carga regulatoria e incentiven la creación de empresas.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio implementar alguna práctica de mejora regulatoria adicional que apoye a la agilización de trámites y a la disminución de costos administrativos. Algunos ejemplos de lo anterior son: la implementación del trámite en línea, digitalización de los usos de suelo, vinculación al catastro, modernización de atención en ventanilla, etc.</p>

#	Pregunta	Recomendación
5.1	Favor de describir a detalle:	

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 6.8 Octava Sección. Software

Una buena práctica adicional para la implementación del SARE consiste en contar con un software o programa de cómputo donde se pueda llevar a cabo el registro y seguimiento de la gestión de los trámites necesarios para la apertura de nuevas empresas consideradas de bajo riesgo. La CONAMER cuenta con un software para la implementación del SARE, con el que se busca tener un mejor y más sencillo control sobre las nuevas empresas, así como identificar las trabas o dificultades que pudiera haber del proceso. Sin embargo, a nivel nacional se han desarrollado otros mecanismos electrónicos que cumplen los mismos objetivos. Dicha sección intenta dilucidar las mejores prácticas en la materia.

### 8.1 SOFTWARE Y BASE

#	Pregunta	Recomendación
1	¿Se utiliza algún software o sistema de cómputo para el seguimiento de la realización del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es indispensable para el Municipio la adopción de un sistema informático o software que apoye a la reducción de costos administrativos y a la agilización de la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>Al respecto, se recomienda que dicho software cuente con diferentes elementos que faciliten al usuario la realización del (de los) trámite(s) y disminuyan los costos administrativos de la administración pública municipal. Estos elementos se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el(los) trámite(s) de punta a punta, es decir, que se encuentre la información en línea, se puedan descargar</li> </ol>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>formatos, enviar y recibir información, pagar en línea –en su caso–, agendar citas, firmar de manera electrónica e imprimir la resolución final del (de los) trámite(s).</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Generar un usuario y contraseña a las personas interesadas de realizar el(los) trámite(s).</li> <li>3. Generar automáticamente una base de datos con información relativa al otorgamiento del (de los) trámite(s), así como información del empleo y la inversión generada.</li> <li>4. Identificar y brindar información a las personas interesadas sobre la etapa en donde se encuentra su(s) trámite(s).</li> <li>5. Interactuar con las personas encargadas de darle resolución al (a los) trámite(s) para avisar automáticamente del plazo que les queda para darle resolución al (a los) trámite(s).</li> <li>6. Generar expedientes electrónicos con la información de la resolución del (de los) trámite(s).</li> </ol>
<p><b>1.1</b></p>	<p>En caso afirmativo, seleccionar una de las siguientes opciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Excel o paquetería similar</li> <li>b) Sistema informático brindado por el estado</li> <li>c) Sistema informático desarrollado por el Municipio o por un proveedor</li> <li>d) Aplicación de gestión web (herramienta no desarrollada de manera específica para la emisión del(de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas, esto es, uso de una plataforma electrónica estandarizada para otros procesos [Survey Monkey, Google Forms, Smart Survey])</li> </ol>	<p><b>Si contesta inciso a) o d):</b></p> <p>Se recomienda la adopción de un sistema informático o software que apoye a la reducción de costos administrativos y a la agilización de la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p> <p>En este sentido, si bien el uso de <u>___(aquí va inciso que contesto, ya sea a) o d)) ___</u> es una buena práctica que apoya a la agilización del (de los) trámite(s) y disminuye costos administrativos, aún hay áreas de oportunidad y mejores tecnologías que pueden apoyar a resolver el trámite de manera más rápida.</p> <p>Al respecto, esta nueva tecnología puede ser un software que cuente con diferentes elementos que faciliten al usuario la realización del (de los) trámite(s) y disminuyan los costos</p>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>administrativos de la administración pública municipal. Estos elementos se enlistan a continuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar el(los) trámite(s) de punta a punta, es decir, que se encuentre la información en línea, se puedan descargar formatos, enviar y recibir información, pagar en línea –en su caso–, agendar citas, firmar de manera electrónica e imprimir la resolución final del (de los) trámite(s).</li> <li>2. Generar un usuario y contraseña a las personas interesadas de realizar el(los) trámite(s).</li> <li>3. Generar automáticamente una base de datos con información relativa al otorgamiento del (de los) trámite(s), así como información del empleo y la inversión generada.</li> <li>4. Identificar y brindar información a las personas interesadas sobre la etapa en donde se encuentra su(s) trámite(s).</li> <li>5. Interactuar con las personas encargadas de darle resolución al (a los) trámite(s) para avisar automáticamente del plazo que les queda para darle resolución al (a los) trámite(s).</li> <li>6. Generar expedientes electrónicos con la información de la resolución del (de los) trámite(s).</li> </ol>
1.2	<p>En caso de haber seleccionado d) Aplicación de gestión web o c) Software desarrollado por un proveedor contratado por el Municipio, poner la liga de internet de la aplicación de gestión web y, en su caso, el nombre del proveedor:</p>	
1.3	<p>En caso de haber seleccionado b) Sistema informático brindado por el estado o c) sistema informativo desarrollado por el Municipio o por un proveedor, favor de seleccionar las etapas que puede realizar el sistema informático para realizar en línea el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas:</p> <p>a) Fase 1: Disponibilidad de información b) Fase 2: Descarga de formatos</p>	<p><b>Recomendación cambia dependiendo de los elementos que contesta el Municipio:</b> <b>Si no contesta inciso a) y b) o sólo uno de estos:</b> Se recomienda la adopción de un sistema informático o software que apoye a la reducción de costos administrativos y a la agilización de la resolución del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas.</p>

#	Pregunta	Recomendación
	<p>c) Fase 3.1: Enviar información válida  d) Fase 3.2: Pagar en línea  e) Fase 3.3: Agendar citas  f) Fase 4.1: Enviar y recibir información  g) Fase 4.2: Firmar de manera electrónica  h) Fase 4.3: Imprimir resolución oficial</p>	<p>Al respecto, se recomienda que dicho software cuente con diferentes elementos que faciliten al usuario la realización del (de los) trámite(s) y disminuyan los costos administrativos de la administración pública municipal.</p> <p>Uno de estos elementos es que en dicho software sea posible realizar el(los) trámite(s) de punta a punta, es decir, que cuente con los siguientes elementos:</p> <p>__(se enlistan los incisos que no fueron seleccionados del a) al h))__</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad de información</li> <li>• Descarga de formatos</li> <li>• El envío de información</li> <li>• El pago en línea</li> <li>• Agendar citas</li> <li>• Enviar y recibir información</li> <li>• Firmar de manera electrónica</li> <li>• Imprimir resolución oficial</li> </ul> <p>Por lo anterior, se recomienda al Municipio realizar las gestiones necesarias para dicho software pueda resolver el(los) trámite(s) de punta a punta.</p> <p>Adicionalmente, se recomienda que el software tenga los siguientes elementos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar y brindar información a las personas interesadas sobre la etapa en donde se encuentra su(s) trámite(s).</li> <li>2. Interactuar con las personas encargadas de darle resolución al (a los) trámite(s) para avisar automáticamente del plazo que les queda para darle resolución al (a los) trámite(s).</li> </ol>

#	Pregunta	Recomendación
		<p>Generar expedientes electrónicos con la información de la resolución del (de los) trámite(s).</p> <p><b>Si a) y b), pero no uno de los restantes:</b> Se recomienda que a través del software utilizado por los interesados para la realización del (de los) trámite(s) para la apertura de empresas se pueda realizar adicionalmente la(s) siguiente(s) acción(es):</p> <p>__(se enlistan los incisos que no fueron seleccionados del c) al h))__</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El envío de información</li> <li>• El pago en línea</li> <li>• Agendar citas</li> <li>• Enviar y recibir información</li> <li>• Firmar de manera electrónica</li> <li>• Imprimir resolución oficial</li> </ul>
2	¿El software es capaz de generar un usuario y una contraseña a la persona interesada?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda, utilizando el apoyo tecnológico, que las personas interesadas puedan generar un usuario y contraseña personal en el software utilizado por el municipio.</p> <p>Al respecto, el usuario y contraseña dan una identidad única a las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas, facilitándoles el seguimiento de su(s) trámite(s).</p>
3	¿Se cuenta con una base de datos que permita almacenar el número y características del (de los) trámite(s)	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p>

#	Pregunta	Recomendación
	<p>municipal(es) de apertura de empresas atendidos en el(los) módulo(s)?</p>	<p>Los registros de información económica ayudan a conocer el entorno económico que vive el Municipio, así como sirven para la formación, consecución y evaluación de las políticas públicas.</p> <p>En este sentido, con el apoyo de las nuevas tecnologías es posible que dichos registros se puedan automatizar y generar información en tiempo real.</p> <p>En razón de lo anterior, se recomienda al Municipio implementar una base de datos que se actualice automáticamente respecto a la información resultado de la emisión del (de los) trámites municipales(es) de apertura de empresas.</p> <p>Dicha base de datos debe contener información relevante que ayude al Municipio llevar un registro del (de los) trámite(s) y su impacto económico como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Folio único de registro</li> <li>b) Nombre de la empresa</li> <li>c) Empleos generados</li> <li>d) Inversión estimada</li> <li>e) Giro del negocio</li> <li>f) Solicitudes rechazadas antes de iniciar el proceso</li> <li>g) Solicitudes rechazadas una vez iniciado el proceso</li> </ul>
<p><b>3.1</b></p>	<p>En caso afirmativo especificar si la base de datos cuenta con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Folio único de registro</li> <li>b) Nombre de la empresa</li> <li>c) Empleos generados</li> <li>d) Inversión estimada</li> <li>e) Giro del negocio</li> <li>f) Solicitudes rechazadas antes de iniciar el proceso</li> </ul>	<p><b>Si no contesta alguno de los incisos del a) al g):</b></p> <p>Los registros de información económica ayudan a conocer el entorno económico que vive el Municipio, así como sirven para la formación, consecución y evaluación de las políticas públicas.</p>

#	Pregunta	Recomendación
	g) Solicitudes rechazadas una vez iniciado el proceso h) Otro	En razón de lo anterior, dichos registros deben de contar con información relevante que ayude a alcanzar los objetivos de política pública. Por esto, se recomienda al Municipio adicionar a la base de datos de los registros del otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas información relevante que ayude al Municipio llevar un mejor seguimiento del (de los) trámite(s) y su impacto económico como: a) <u>          (se añaden incisos no seleccionados)          </u>
<b>3.2</b>	¿La información de la base de datos que permita almacenar el número y características del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas se actualiza de manera automática?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Con el apoyo de las nuevas tecnologías es posible automatizar acciones que antes se tenían que realizar de manera manual. Lo anterior, se considera como una buena práctica de mejora regulatoria, ya que ayuda a agilizar procesos y disminuir los costos administrativos de la administración gubernamental.</p> <p>En razón de lo anterior, y dado la importancia de la base de datos de los registros del otorgamiento del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas, se recomienda al Municipio hacer las gestiones necesarias para que dicha base de datos se actualice y genere información en tiempo real.</p> <p>Lo anterior ayudará a agilizar el plazo de resolución del (de los) trámite(s) y a disminuir los costos administrativos del (de los) módulo(s) que gestiona el Municipio.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

## 8.2 FLUJO DE INFORMACIÓN

#	Pregunta	Recomendación
4	¿El software utilizado permite la identificación y la visualización de la información de la(s) dependencia(s) municipal(es) responsable(s) del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es importante que las personas interesadas puedan identificar y visualizar la información de la(s) dependencia(s) municipal(es) responsable(s) del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio implementar un mecanismo que contenga y genere información sobre la(s) dependencia(s) responsable(s).</p> <p>Asimismo, se recomienda que dicho mecanismo contemple visualizar las siguientes características de la(s) dependencia(s):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clave de dependencia</li> <li>b) Tiempo de resolución de dependencia</li> <li>c) Responsable por dependencia</li> </ul>
4.1	<p>En caso afirmativo, especificar si dicho mecanismo permite visualizar las siguientes características de la dependencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Clave de dependencia</li> <li>b) Tiempo de resolución de dependencia</li> <li>c) Responsable de dependencia</li> <li>d) Otro</li> </ul>	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es importante que las personas interesadas puedan identificar y visualizar la información de la(s) dependencia(s) municipal(es) responsable(s) del (de los) trámite(s) municipal(es) de apertura de empresas.</p> <p>En este sentido, se recomienda al Municipio adicionar a la información ya presentada características de la(s) dependencia(s) como <u>__(se agregan incisos a) a c) no seleccionados)__</u></p>

#	Pregunta	Recomendación
5	¿El software cuenta con información en tiempo real sobre la etapa en la que se encuentra el proceso del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Es importante que las personas interesadas le puedan dar un seguimiento puntal al proceso de su(s) trámite(s), ya que es una práctica transparente y otorga certidumbre a las personas interesadas.</p> <p>En razón de lo anterior, se recomienda al Municipio implementar un mecanismo de seguimiento en donde las personas interesadas y los servidores públicos puedan visualizar información en tiempo real sobre la etapa en la que se encuentra el proceso del (de los) trámite(s).</p>
5.1	En caso de ser afirmativa, ¿los servidores públicos involucrados en la resolución del (de los) trámite(s) de apertura de empresas pueden visualizar dicho proceso en tiempo real?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que la información en tiempo real sobre la etapa en la que se encuentra el proceso del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas pueda ser visualizada por los servidores públicos involucrados en la resolución del (de los) trámite(s).</p>
5.2	Asimismo, ¿las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) de apertura de empresas puede visualizar el estatus del trámite en tiempo real?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que la información en tiempo real sobre la etapa en la que se encuentra el proceso del (de los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas pueda ser visualizada por las personas interesadas en realizar el(los) trámite(s) de apertura de empresas.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 8.3 FUNCIONALIDAD

#	Pregunta	Recomendación
6	¿El software cuenta con una alarma o notificación para que los servidores públicos responsables de darle resolución al (a los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas conozcan el tiempo que le queda para emitir su resolución?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se cree una alarma o notificación para que la dependencia conozca el tiempo que le queda para emitir su resolución.</p> <p>Los anterior apoyará a los servidores públicos responsables de darle resolución al (a los) trámite(s) a cumplir con los plazos de resolución estipulados.</p>
7	¿Es posible detectar a través del software si una dependencia o servidor público responsable de darle resolución al (a los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas sobrepasó su tiempo máximo para dar respuestas?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que cree un mecanismo para detectar si una dependencia o servidor público responsable de darle resolución al (a los) trámite(s) municipal(es) para la apertura de empresas sobrepasó su tiempo máximo para dar respuestas.</p> <p>Lo anterior servirá como un mecanismo de coerción que apoyará al cumplimiento cabal de los plazos de resolución estipulados.</p>

Fuente: Elaborado por la CONAMER

### 8.4 EXTERNOS

#	Pregunta	Recomendación
8	¿Es posible generar expedientes electrónicos que almacenen los requisitos que puedan ser utilizados para futuros trámites municipales sin necesidad de volverlos a requerir al interesado?	<p><b>Si la respuesta es No:</b></p> <p>Se recomienda al Municipio que se implemente un mecanismo por el cual sea posible generar expedientes</p>



#	Pregunta	Recomendación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Municipal, ¿Cuál?</li> </ul>	
<b>12</b>	¿La firma electrónica se encuentra estipulada en un instrumento jurídico?	
<b>12.1</b>	En caso afirmativo, ¿cuál es el instrumento jurídico?	

Fuente: Elaborado por la CONAMER

<http://www.gob.mx/conamer> 

[conamer@conamer.gob.mx](mailto:conamer@conamer.gob.mx) 

01 (55) 5629-9500 

@CONAMER\_MX 

MXCONAMER 