



## **Buenas prácticas en la implementación de las recomendaciones de la Guía para Mejorar la Calidad Regulatoria de Trámites Estatales y Municipales e Impulsar la Competitividad de México**

### **El Centro de Desarrollo Empresarial, las Unidades Rápidas de Gestión Empresarial (URGE) y la línea telefónica TRAMITEL (Sinaloa)**

#### *A. Antecedentes*

En el Centro de Desarrollo Empresarial (CEDE), ubicado en el municipio de Culiacán, el empresario encuentra en un solo lugar servicios de gestión, consultoría, asesoría, vinculación, capacitación y financiamiento y es atendido por ejecutivos especializados en cada servicio. Las URGE son unidades de atención en donde el empresario acude para la realización de sus trámites en un solo lugar y es atendido gratuitamente por un solo funcionario, que sirve como enlace con las dependencias encargadas de los trámites. Por su parte, TRAMITEL es una línea telefónica gratuita que proporciona asesoría y vinculación sobre los distintos programas de apoyo a micro, pequeñas y medianas empresas (MIPYMES) y los trámites relacionados con la actividad empresarial.

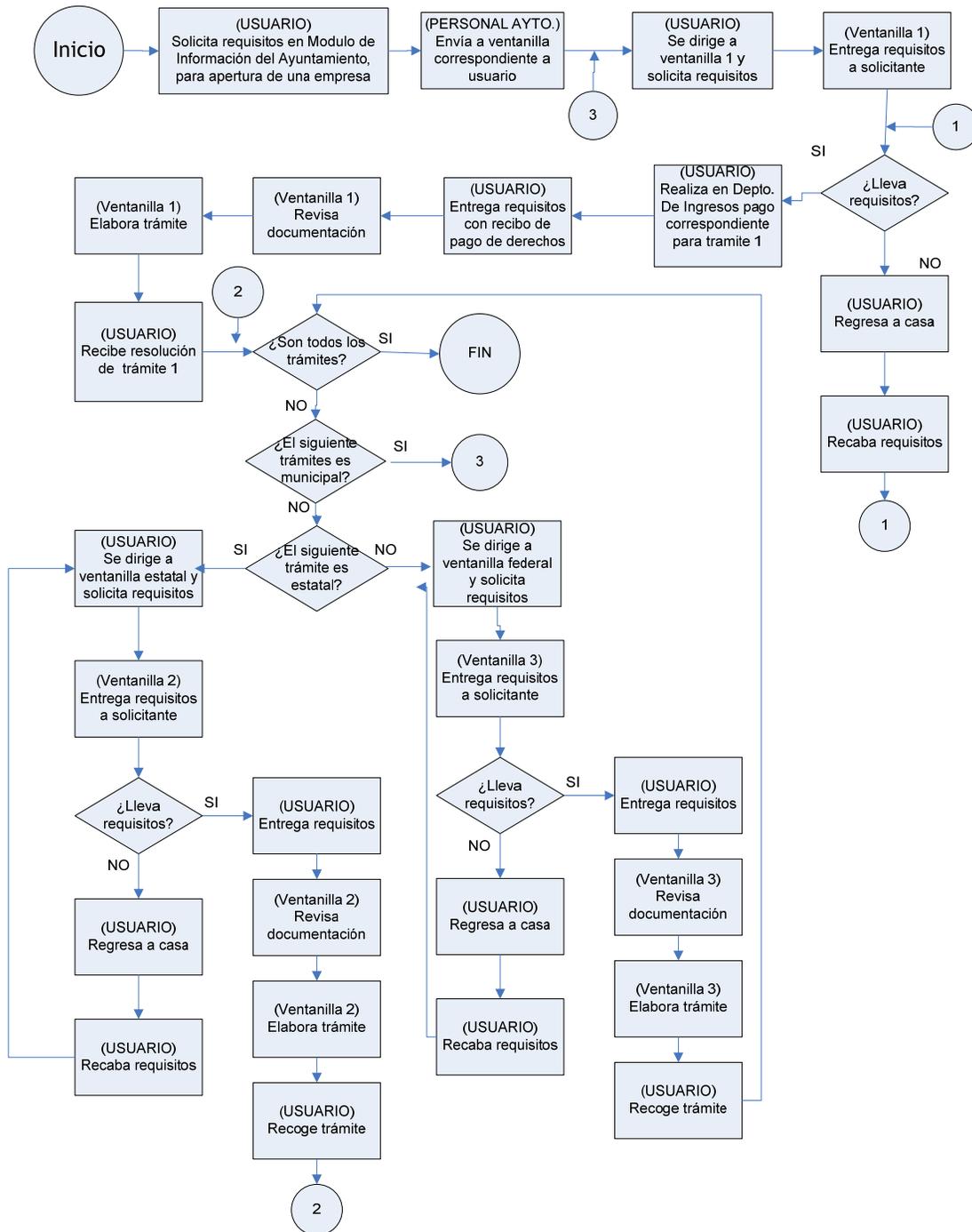
Los objetivos generales de estas prácticas son los siguientes:

- Establecer las bases de funcionamiento del Programa Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria.
- Facilitar las acciones tendientes a la revisión, adecuación, mejora y transparencia en la elaboración y aplicación de la regulación estatal y municipal.
- Fijar las bases para la desregulación y simplificación administrativa.
- Sentar los fundamentos para fomentar la cultura de la gestión gubernamental y la atención al empresario.
- Establecer las bases para aplicar, evaluar y difundir el Programa Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria.
- Establecer los mecanismos de coordinación y participación en la política de mejora regulatoria de las dependencias y entidades del Gobierno del Estado y los municipios, así como de sus organismos paraestatales o paramunicipales y fideicomisos públicos.

Los objetivos específicos son disminuir obstáculos en la constitución, apertura y operación de nuevas empresas, vincular a los emprendedores con las fuentes de apoyo empresarial y financiamiento y otorgar facilidades a los ciudadanos para la resolución de trámites.

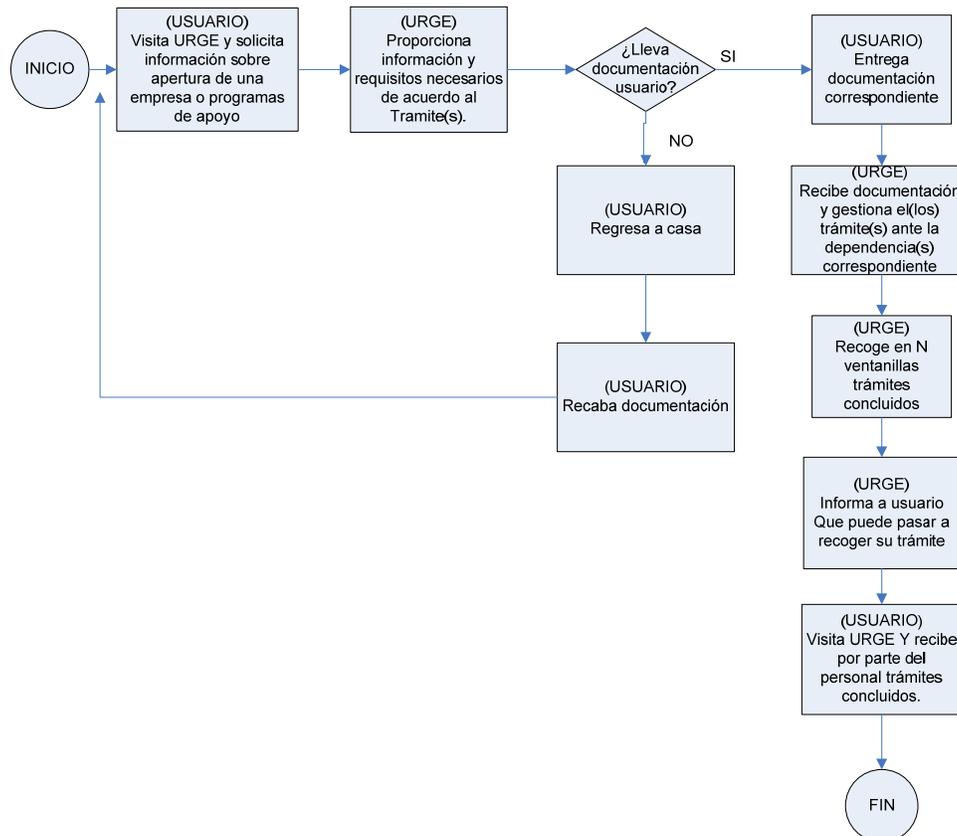
Antes de que se establecieran las URGE, el empresario tenía que visitar las diversas ventanillas para la apertura de una empresa. Una vez creadas las URGE, el emprendedor puede realizar todos sus trámites de apertura y fortalecimiento de su negocio en un solo lugar (figuras 1 y 2).

**Figura 1.** Proceso de apertura de una empresa en Sinaloa antes de las URGE y el CEDE





**Figura 2.** Proceso de apertura de una empresa en Sinaloa mediante las URGE o el CEDE



A partir de 1999, la Secretaría de Desarrollo Económico estableció la Dirección de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria. En el año 2000, después de la realización de una reingeniería de todo el gobierno estatal, se transformó en una jefatura de departamento, lo cual prevaleció hasta el 2004, cuando se publicó la Ley Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria, en la cual se establece la Comisión Estatal de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria (CEGERR), como un organismo descentralizado sectorizado a la Secretaría de Desarrollo Económico.

Desde mediados de 1999 se iniciaron los trabajos para la integración del Formato Único de Apertura de Empresas, ahora conocido como Sistema Sinaloense de Apertura Rápida Empresarial (SSARE, anexo 1). Este formato consolida los trámites siguientes:

- Licencia de uso de suelo y número oficial.
- Alineamiento.
- Factibilidad de servicios de agua potable y alcantarillado.
- Permiso de descarga de aguas residuales.
- Informe preventivo de impacto ambiental.
- Licencia de construcción.

- Alta en el Registro de Impuestos Estatales.
- Subdivisión de predios.
- Contrato de agua potable y alcantarillado.
- Manifestación de impacto y riesgo ambiental.
- Dictamen de impacto vial.
- Permiso para la colocación de anuncios.
- Certificado de promoción fiscal.

En el 2001 se instalaron cinco URGE en los municipios de Ahome, Guasave, Salvador Alvarado, Culiacán y Mazatlán. En una segunda etapa se instalaron URGE en Choix, El Fuerte, Sinaloa de Leyva, Angostura, Mocorito, Badiraguato, Navolato, Elota, San Ignacio, Cosalá, Concordia, El Rosario y Escuinapa. En febrero del 2007, se estableció TRAMITEL y en enero del 2008, el CEDE en el municipio de Culiacán. Finalmente, en marzo del 2008, se lanzó la página [abretuempresa.gob.mx](http://abretuempresa.gob.mx).

El CEDE y las URGE hacen uso de una serie de herramientas para proporcionar sus servicios:

- Sistema de Órdenes de Servicio: Es una página de Internet a través de la cual el personal de las diversas oficinas captura en línea los servicios que ingresan diariamente a las ventanillas.
- Portal [www.urge.gob.mx](http://www.urge.gob.mx): Es una página de Internet que proporciona información de los distintos servicios que se ofrecen en las URGE, así como los requisitos para acceder a ellos.
- Portal [www.abretuempresa.gob.mx](http://www.abretuempresa.gob.mx): Fue creado por el Gobierno del Estado, en coordinación con los 18 municipios. A través de este portal se puede tramitar en línea la constancia de zonificación y/o factibilidad de uso de suelo.
- TRAMITEL.

### *B. Impacto*

Para la integración del Formato Único del SSARE se realizaron reuniones de trabajo con los encargados de recibir, revisar y autorizar cada uno de los trámites, con el fin de proponer y analizar las mejoras posibles en relación a requisitos, tiempos de respuesta, procesos internos y costos, principalmente. Se logró que la licencia de uso de suelo y número oficial se integraran en un solo trámite, y que la documentación que se pedía para cada uno de ellos se entregara en una sola exhibición, con el fin de integrar un expediente único para todos los trámites contenidos en el formato, evitando que el empresario tuviera que duplicar los anexos. De esta forma se logró reducir el número de requisitos y los tiempos de respuesta en un 70%, así como el número de oficinas a visitar de nueve a solo una.

La siguiente tabla muestra las principales dependencias impactadas en los órdenes estatal y municipal:

Estatales	Municipales
Dirección de Vialidad y Transportes	Desarrollo Urbano y Ecología
Dirección de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa de la Secretaría de Desarrollo Económico	Protección Civil/Bomberos
Secretaría de Administración y Finanzas	Catastro

Los beneficios de estos programas se resumen en los siguientes puntos:



- Continuidad de la participación activa de los municipios en la política de mejora regulatoria a través de los Convenios de Colaboración en Materia de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria, para la operación de las URGE.
- Apertura de empresas en un solo lugar.
- Línea telefónica gratuita a través de la cual el usuario puede conocer requisitos, lugar, horario y costos de un trámite empresarial.
- Página de Internet a través de la cual se obtiene la constancia de zonificación y/o factibilidad de uso de suelo en tan solo unos minutos ([abretuempresa.gob.mx](http://abretuempresa.gob.mx)).
- Gestión gratuita de trámites.
- Gestión de servicios de consultoría, asesoría, vinculación, capacitación y financiamiento a las MIPYMES, a través de programas federales y estatales que permiten fortalecer el desarrollo empresarial.

### *C. Clientes y/o usuarios*

Se han proporcionado 254 280 atenciones desde la creación del CEDE y las URGE hasta septiembre del 2011. En relación a los trámites para abrir una empresa, el SSARE permitió pasar de 13 a 8 trámites, de 13 a un solo formato, de la necesidad de visitar por lo menos nueve oficinas ahora solo se visita una y de entregar la misma documentación en nueve oficinas diferentes, ahora se entrega una sola vez.

Por otra parte, antes de TRAMITEL las personas tenían que acudir a diferentes oficinas para solicitar información; ahora la obtienen sin necesidad de trasladarse de un lugar a otro, con una simple llamada telefónica a un número gratuito.

El principal beneficio recae en que el emprendedor ya no tiene que desplazarse a diferentes oficinas para realizar los trámites de apertura o en su caso resolver trámites en problemas, conseguir financiamiento o ser vinculado a un programa de apoyo, sino que únicamente acude a una oficina que cuenta con todas las ventanillas y facilidades que requiere.

### *D. Impacto en los servidores públicos*

En la primera etapa de implementación de estas prácticas participaron tres personas de la Dirección de Gestión Empresarial y Mejora Regulatoria, en tareas de diseño del Formato Único del SSARE, así como personal operativo del Municipio de Culiacán y de algunas secretarías del Gobierno del Estado. En esta etapa se instaló la URGE en la Secretaría de Desarrollo Económico y en el municipio de Culiacán. En la segunda etapa se instalaron cinco URGE, atendidas cada una por un gerente y un ejecutivo. En la tercera etapa se instalaron 12 URGE adicionales, atendidas cada una por un gerente. Posteriormente, se aprobó la Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa y se instaló la CEGERR, que contaba con nueve personas en la oficina central y 24 ejecutivos y gerentes en las URGE municipales.

Actualmente, en el CEDE laboran 27 personas: cuatro ejecutivos del programa “Ponte Al Día”<sup>1</sup>, tres del programa “Reincorporación al Crédito”, cinco ejecutivos del URGE, tres de diseño de imagen, uno de

---

<sup>1</sup> El apoyo consiste en brindar a los contribuyentes asesoría sobre sus obligaciones fiscales, así como dar a conocer y gestionar los planes o programas de condonación de multas, acuerdos y/o convenios para pago, con el fin de sanear la situación de la empresa.

TRAMITEL, uno de gestión ambiental, dos de registro de marcas y patentes, dos de financiamiento, dos de sistemas, uno del Servicio de Administración Tributaria (que atiende un día a la semana en el CEDE), uno de Empreser<sup>2</sup> y los directores del CEDE y la red URGE, que cuenta con una plantilla laboral de 18 gerentes y 10 ejecutivos.

El personal del CEDE y las URGE recibe capacitación continua, lo que permite otorgar un servicio integral al emprendedor. Por el grado de especialización de las actividades que se realizan en estos centros y el conocimiento que el personal tiene de las áreas vinculadas, sus servicios facilitan el manejo y control de la información presentando una orientación más asertiva al usuario. El ambiente de trabajo es de compañerismo y colaboración. De hecho, la voluntad, el compromiso, la capacitación y la actualización constante del personal fueron factores críticos para la implementación de estos programas y servicios.

#### *E. Gestión del compromiso con el ciudadano*

El SSARE ha contribuido a reducir considerablemente la discrecionalidad y la corrupción, al efectuar las gestiones de los trámites ante diversas dependencias por un mismo funcionario. El interesado no trata directamente con los responsables de autorizar o negar los trámites. Si el solicitante cumple con todos los requisitos de información y documentación, obtendrá las autorizaciones correspondientes a través de las URGE.

En el CEDE se aplica una encuesta de salida a los usuarios que incluye las siguientes preguntas:

- ¿La recepcionista saludó amablemente?
- ¿Le preguntó qué trámite le gustaría realizar?
- ¿Le tomaron sus datos personales?
- ¿La recepcionista lo canalizó al ejecutivo adecuado de acuerdo al trámite por realizar?
- ¿El ejecutivo fue cortés y servicial?
- ¿El ejecutivo mostró conocimientos sobre las actividades que realiza?
- ¿El ejecutivo cumplió en atender todas sus necesidades?
- ¿Lo despidieron amablemente?
- Motivo de la visita.
- Comentarios generales.

Asimismo, se utilizan indicadores como número de empresas creadas, monto de inversión, número de empleos permanentes y temporales generados, total de vinculaciones, gestión de trámites en problemas, servicios de reincorporación al crédito, servicios de registro de marcas y patentes, desarrollo de proveedores, imagen y diseño, gestión ambiental, financiamiento y percepción del usuario.

---

<sup>2</sup> El apoyo de este programa consiste en asesoría a emprendedores para la elaboración de su plan de negocios.



**Anexo 1. Formato Único del SSARE**

 Gobierno del Estado Sinaloa		 Sistema de Registro de Apertura Tránsito Empresarial		<b>FORMATO ÚNICO</b> <b>RCEGERR-01.02</b>			
<b>1. Establecimiento del SE</b> Fecha de Ingreso: Año (aaaa):    Mes (mm):    Día (dd):		Folio No.					
<b>Datos del Contribuyente</b>							
2.Registro Federal de Contribuyentes		3. Clave CURP					
4.Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) o Razón Social		5.Fecha de Constitución Año (aaaa)    Mes (mm)    Día (dd)		6.Fecha Inicio Actividades Año (aaaa)    Mes (mm)    Día (dd)			
7.Domicilio de las Oficinas Administrativas o Domicilio Particular Calle:		Número Exterior		Número Interior			
Entre la calle de _____ y de _____		Código Postal					
Colonia	Localidad	Teléfono	Fax				
Municipio	Entidad	Sindicatura / Comisaria	Correo Electrónico				
<b>Datos del Establecimiento</b>							
8.Registro Federal de Contribuyentes		9.Actividad Preponderante (CNAEP):					
10.Nombre Comercial		11.Matraz Sicursal	Único Bodega	Otro:			
12.Domicilio del Establecimiento Calle		Número Exterior		Número Interior			
Entre la calle de: _____ y de: _____		Código Postal					
Colonia	Localidad	Teléfono	Fax				
Municipio	Entidad	Sindicatura / Comisaria	Horario de Labores				
13.Nombre del Representante Legal		RFC del Representante Legal					
Domicilio del Representante Legal Calle		Número Exterior	Número Interior	Colonia			
Localidad	Municipio	Entidad	Teléfono				
<b>Registro de Impuestos Estatales</b>							
14.Fecha de Alta Año (aaaa)    Mes (mm)    Día (dd)		15.Administración Local de Hacendación o Agencia Fiscal					
16.Impuesto		Efectúa Pago		Periodicidad			
		SI	NO	Mensual	Bimestral		
Sobre Nómina				Trimestral	Declaración		
Servicio de Hospedaje					Convencio		
Sobre Adquisición de Vehículos Usados					Otro		
17.Actividad Principal		18.Personal Ocupado		19.Monto de la inversión o capital social (cifras en pesos)			
20.Clave Patronal (IMSS)		Fecha de Contratación Año (aaaa)    Mes (mm)    Día (dd)		21.Num. de personas ocupadas con ingresos menores a 2 salarios mínimos			
Num. de personas ocupadas sin remuneración		Num. de personas ocupadas con ingresos mayores a 2 salarios mínimos					

Fundamento legal: Ley de Gestión Empresarial y Reforma Regulatoria del Estado de Sinaloa en su Capítulo IV  
 Disposiciones administrativas: Convenios de Colaboración con los Municipios 7 de mayo del 2004.  
 Manual de Operación del SSARE

“REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS”

Solicitud de Constancia de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial					Folio:
22. Datos del Predio	Cuenta Catastral	23. Urbanización:	<input type="checkbox"/> Guarnición	Pavimento:	<input type="checkbox"/> Asfáltico
Manzana	Lote		<input type="checkbox"/> Banqueta		<input type="checkbox"/> Empedrado
			<input type="checkbox"/> Drenaje	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> Hidráulico
			<input type="checkbox"/> Electrificación		
			<input type="checkbox"/> Agua		
24. Uso o Destino del inmueble:					
Actual					
Propuesto					
25. Superficie total	Fronte	Fondo	Costado Derecho	Costado Izquierdo	
Superficie Construida	Cajones Estacionamiento		26. Número Oficial (en caso de existir)		
27. Distancia a Esquina más próxima	A Escuelas	A Edificios Públicos	A Iglesias	Otros	
28. Croquis del predio indicando la forma y dimensiones (acotaciones en metros lineales, señalando orientación y usos colindantes)					
<p>Nota: Si se requiere, utilice croquis en anexo, con acotaciones en metros lineales y cuadrados. En caso de Subdivisión anexar croquis de estado actual y propuesto</p>					

28a. Identificar en el croquis la ubicación del predio, identificando las calles, carreteras o colindancias que limitan la manzana o zona.



Permiso de Colocación de Anuncio				Folio:
35. Medidas	Material	Texto		
Ubicación				
Nombre o Razón Social del Fabricante		Domicilio	Teléfono	
Anexar Memoria de cálculo y carta responsiva del D.R.O. registrado en el Ayuntamiento Correspondiente				

Impacto Ambiental / Datos de Materia Prima				Folio:	
36. Materias Primas Principales				38. Fuentes de Abastecimiento	
Nombre	37. Consumo Estimado Anual		Nacional	Extranjero	
	Unidad de Medida	Consumo			

Impacto Ambiental / Datos de Producción				Folio:	
39. Año	40. Producto	41. Producción Anual		42. Unidad de Medida	
		Capacidad instalada	A utilizar		

<b>MANIFIESTA BAJO FORMAL PROMESA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.</b>				Sello de la recepción del CAE:		
43. Lugar		Fecha				
		Año (aaaa)	Mes (mm)			Día (dd)
44. Nombre del Propietario o Representante Legal		Nombre del responsable del Informe Preventivo				
Firma		Firma				
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario respecto a este formato y trámites que contiene, sírvase llamar al 01667 7585200 al Centro de Atención Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.		Este formato es de libre reproducción en hoja blanca, tamaño carta y papel bond.				

FORMATO ELABORADO POR LA COMISION DE GESTION EMPRESARIAL Y REFORMA REGULADORA CON LA COLABORACION DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, ESTATALES Y MUNICIPALES INVOLUCRADAS, PRIMERA VERSION - MAYO 1999. FORMATO ACTUALIZADO AL 10 DE DICIEMBRE DEL 2004.

INSTRUCTIVO DE LLENADO SSARE

Escriba cuidadosamente todas las anotaciones con máquina de escribir o letras mayúsculas de molde, empleando cada espacio sólo para el dato que se pide.

Se deberán presentar los anexos que se requieran de conformidad con los trámites que pretendan realizar.

**Datos Generales del Contribuyente**

1. No llenar la fecha de ingreso, ya que este dato es para uso exclusivo de las autoridades.
2. Anotar su Registro Federal de Contribuyentes completo.
3. Anotar su Clave Única de Registro de Población.
4. Si se trata de persona física anotar apellidos y nombre(s), si es persona moral anotar razón social.
5. Fecha de nacimiento (persona física) o fecha de firma de documento constitutivo (persona moral).
6. Anotar la fecha en que su empresa inició actividades o pretende iniciarlas.
7. Anotar el domicilio de las oficinas administrativas tal como se indica, en caso de ser persona física anotar domicilio particular.
8. Anotar el Registro Federal de Contribuyentes del Establecimiento.
9. Describa la actividad preponderante de su empresa.

**Datos del Establecimiento**

10. Anotar el nombre comercial de la empresa.
11. Marcar con una "X" el tipo de establecimiento.
12. Anotar el domicilio del establecimiento y su horario de labores tal y como se indica.
13. Anotar nombre, RFC, domicilio y teléfono del Representante Legal.

**Registro de Impuestos Estatales**

14. Anotar la fecha de alta en Impuestos Estatales.
15. Deberá anotar el nombre de la Administración Local de Recaudación o Agencia Fiscal.
16. Marcar con una "X" el impuesto que le corresponde.
17. Describir su actividad principal.
18. En personal ocupado deberá anotar el total de empleados, incluyendo obreros, técnicos, personal administrativo, socios y/o familiares que laboran en la empresa.
19. Anotar el monto de la inversión o capital social de la empresa.
20. Anotar la clave patronal del IMSS y la fecha de contratación del personal que labora en la empresa. (Tomar como referencia el primer bloque de empleados).
21. Anotar el número de personas que perciben ingresos menores a dos salarios mínimos netos, así como las que exceden de los dos salarios netos y las que no perciben remuneración o sueldo.

**Solicitud de Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial (Subdivisión de Predios en caso de ser necesario)**

22. Indicar el número de cuenta catastral, manzana y lote.
23. Marcar con una "X" los servicios urbanos con que cuenta: agua, drenaje, electrificación, guardería, banquetas y pavimento (asfáltico, hidráulico y empedrado).
24. Especificar uso o destino actual y propuesto del inmueble.
25. Indicar las medidas de superficie total en metros cuadrados, frente, fondo, costado derecho e izquierdo en metros lineales.
26. Indicar el número oficial en caso de existir.
27. Indicar las distancias a la esquina más próxima, a escuelas, edificios públicos, iglesias, etc.
28. Realizar un croquis del predio siguiendo las indicaciones en el formato, utilizando medidas en metros y en caso de subdivisión de predios anexar croquis de estado actual y propuesto.
- 28a. Indicar en el croquis la ubicación del predio.

**Solicitud de Facilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado.**

29. Anotar el volumen promedio de agua a utilizar en metros cúbicos por mes.

**Permiso de descarga de Aguas Residuales al Sistema de Alcantarillado Municipal.**

30. Anotar horas de operación al día de la empresa, días que labora a la semana, meses que labora al año e indicar que meses (Enero, Febrero....)
31. Anotar en donde se origina la descarga o la etapa en que se genera, así como el gasto a descargar promedio en m<sup>3</sup> por día.
32. Enumerar sustancias o productos químicos a utilizarse en el proceso, mantenimiento y limpieza indicando la cantidad y/o volumen.

**Licencia de Construcción**

33. Anotar el nombre completo, número de registro y firma del Director Responsable de la obra (DRC) y especialistas.
34. En datos del predio anotar el número de cuenta del servicio de agua y hacer una breve descripción del tipo de construcción, marque con una "X" el tipo de obra, anotar en m<sup>2</sup> las superficies a construir que se listan, así como la superficie de uso exclusivo y la superficie de uso común.

**Permiso de Colocación de Anuncio**

35. Anotar las medidas en metros lineales, indicando largo, ancho y altura del anuncio, material del mismo, su ubicación en la empresa y el texto que manejará.

**Datos de Materia Prima**

36. Anotar Materias Primas y aditivos utilizados en el proceso productivo.
37. Anotar la unidad de medida y el consumo estimado.
38. Marcar con un "X" si la materia prima es importada o Nacional.

**Datos de producción**

39. Anotar el año que inicia la producción (los datos de producción deben anotarse para un mínimo de dos años. Anexar una hoja si el espacio es insuficiente).
40. Anotar el nombre completo del producto por renglón, por ejemplo: leche pasteurizada, queso panela, etc.
41. Anotar la capacidad instalada de la empresa para elaborar el producto y el porcentaje de uso de dicha capacidad.
42. Anotar la unidad de medida del producto.
43. Anotar lugar y fecha donde se presenta el formato.
44. Anotar el nombre del propietario o representante legal y su firma.

**REQUISITOS PARA TRÁMITES Y TIEMPOS DE RESPUESTA  
DEL SSARE GENERAL.**

Folio. No.

<p><b>Trámites Básicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Licencia de Uso de Suelo y Número Oficial</li> <li>2. Alineamiento</li> <li>3. Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado</li> <li>4. Permiso de Descarga de Aguas Residuales</li> <li>5. Informe Preventivo de Impacto Ambiental (Anexo I)</li> <li>6. Licencia de Construcción</li> <li>7. Alta en el Registro de Impuestos Estatales</li> </ol> <p>Tiempo de Respuesta Total= 18 días cabecera municipal, 25 días de sindicatura.</p> <p><b>Trámites Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Subdivisión de Predios</li> <li>2. Contrato de Agua Potable y Alcantarillado</li> <li>3. Manifestación de Impacto y Riesgo Ambiental</li> <li>4. Dictamen de Impacto Vial</li> <li>5. Permiso para la Colocación de Anuncios</li> <li>6. Certificado de Promoción Fiscal (+) (Anexo II)</li> </ol>	<p><b>Requisitos Básicos</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Copia de la escritura (contrato de compra-venta o documento que acredite propiedad y/o concesión).</li> <li>2. <input type="checkbox"/> Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público copia.</li> <li>3. <input type="checkbox"/> Dictamen de Impacto Vial, en caso de ser necesario. (**)</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Proyecto arquitectónico aprobado por SSA (original y 7 copias) (**)</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Dictamen de Impacto Ambiental. (**)</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Pago de derecho por uso y aprovechamiento de zona Federal en caso de ser necesario.</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Copia de alta en el IMSS. (**)</li> </ol> <p>Nota: se verifica al hacer el trámite estado de cuenta del predial y del agua al corriente.</p> <p>(*) Sólo para solicitar licencia de construcción. (**) Sólo para Alta en Registro de Impuestos Estatales (Nómina)</p> <p><b>Requisitos Adicionales</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <input type="checkbox"/> Copia del Acta Constitutiva. (+)</li> <li>2. <input type="checkbox"/> Acreditación del Representante Legal. (+)</li> <li>3. <input type="checkbox"/> 2 copias de la propuesta de subdivisión y estado actual.</li> <li>4. <input type="checkbox"/> Modalidad de la Manifestación de Impacto contestada</li> <li>5. <input type="checkbox"/> Planos con accesos, salidas y señalización.</li> <li>6. <input type="checkbox"/> Plano o croquis del anuncio.</li> <li>7. <input type="checkbox"/> Constancia de No adeudo de Impuestos Estatales y Municipales de la empresa y accionistas. (+)</li> <li>8. <input type="checkbox"/> Copia de última declaración de ISR e IVA. (+)</li> <li>9. <input type="checkbox"/> Constancia de Uso de Suelo. (+)</li> </ol>
---	--

"REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS"



Folio: \_\_\_\_\_

### Anexo I INFORME PREVENTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL

**Datos Generales** (Proporcionar la siguiente información en hojas adicionales)

- Nombre del responsable de la información del proyecto que se presenta.
- Naturaleza del proyecto (Descripción General)  
Indicar si es:
  - Construcción
  - Ampliación
  - Instalación de obra existente
  - Acondicionamiento
  - Otro (especificar)Indicar:
  - Tipo de Actividad
  - Diagrama de flujo de producción (anexar)
  - Capacidad de Producción Proyectada
  - Inversión Requerida
- Vida útil del Proyecto
- Programa de trabajo del Proyecto
- Obras o servicios de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del Proyecto
- Sitios alternativos para el desarrollo de la actividad
- Elementos de Riesgo en un radio de 500 metros
  - Cercanía a grietas, fallas o fracturas geológicas
  - Cercanía al cauce del río, arroyo o zona inundable
  - Cercanía a gasera, gasolinera y/o conducto de pemex
  - Cercanía a vías del ferrocarril, líneas o subestaciones eléctricas

**Preparación del sitio y construcción**

- Anteproyecto de la obra civil
- Descripción de la obra civil desarrollada para la preparación del terreno
- Vías de Acceso
- Requerimientos de mano de obra (Especificar número de empleados, turnos y horarios)
- Materias y sustancias que serán utilizadas (Enlistar e indicar orígenes y volúmenes, enumerando primero las sustancias peligrosas)
- Equipo y/o maquinaria requerida (Enlistar e indicar capacidad instalada)

**Operación y Mantenimiento**

- Recursos naturales del área que serán aprovechados (Especificar orígenes y volúmenes)
- Enlistar productos finales (Tipo, volumen de producción/unidad de tiempo)

**Información Ambiental**

Para las etapas de construcción y operación del Proyecto indicar:

- Requerimientos de:
  - Electricidad (indicar carga conectada, demanda y consumo promedio)
  - Combustibles (origen, volúmenes o forma de almacenamiento)
  - Agua Cruda y/o Potable y fuentes de suministro
- Residuos que serán generados en las diferentes etapas del proyecto (Describir):
  - Emisiones a la Atmósfera
  - Descarga de aguas Residuales
  - Residuos Sólidos (Basura doméstica, industrial y/o agroquímica)
- Emisiones de Ruido (fuentes)
- Residuos según clasificación CRETIB (Corrosivos, Explosivos, Tóxicos, Inflamables y/o Biológico-infeccioso)

**Medidas de mitigación:**

- Describir manejo, tratamiento, reuso, reciclaje y disposición final de:
  - Aguas residuales
  - Basura doméstica e industrial
  - Residuos peligrosos
- Describir sistema de control de Emisiones Atmosféricas de:
  - Gases, humos y partículas
  - Olores
  - Ruido
- Describir plan de contingencia, en caso de derrame o fuga accidental

Nota: La empresa consultora indicará el nombre, razón social, número de registro ante la Secretaría de Planeación y Desarrollo, domicilio y teléfono.

“REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS”

RCEGERR-01.02

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN FISCAL  
 A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE ESTIMULOS  
 FISCALES**

Folio: \_\_\_\_\_

**Incentivos que solicita**

Impuesto sobre nómina	<input type="checkbox"/>	Impuesto Sobre adquisición de Inmuebles	<input type="checkbox"/>	Impuesto sobre adquisición de vehículos de motor usados	<input type="checkbox"/>
Impuesto Predial	<input type="checkbox"/>	Derechos de Registro Público de la Propiedad y del Comercio	<input type="checkbox"/>	Derechos de Expedición de licencias para construcción	<input type="checkbox"/>
				Derechos de conexión de agua potable	<input type="checkbox"/>

**Datos Complemento**

Motivo de Solicitud:	Nueva Inversión <input type="checkbox"/>	Ampliación <input type="checkbox"/>	Reubicación <input type="checkbox"/>
Recaudación de Rentas:	Cámara a la que pertenece:	Número de Registro:	
Fecha de inicio del Proyecto:	Fecha de culminación del proyecto:	Instalación en parque industrial: SI <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	

**Datos de Inversión**

Monto de la inversión a realizar (Estimado en UDI'S)			Inversión			
Activos Fijos Terrenos Edificios Maquinaria y equipo Otro: _____	Primer año	Segundo año	Inicio o Actual		Ampliación	
			Origen de la inversión	Part %	Destino de la producción o servicio	Part %
			Nacional		Nacional	
			Extranjero		Extranjero	
Inversión Estimada						

**Datos del Empleo**

	Empleos por Generar		Número de empleados	
	Primer año	Segundo año	Inicial o actual	
Obreros			Ampliación: Permanentes	
Técnicos				
Administrativos			Eventuales	
Otro: _____			Asegurados	

**Descripción General del Proyecto:**


**Descripción de los Procesos y Técnicas de Producción**
