



Gobierno del Estado

**SSARE**  
Sistema Sinaloense de Apertura Rápida Empresarial

**FORMATO ÚNICO**  
RDGE-01.02

1. Exclusivo de la URGE / MM-LEC			
Fecha de ingreso			Folio:
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):	

**Datos del Contribuyente**

2.Registro Federal de Contribuyentes		3. CURP		Folio:	
4.Apellido Paterno, Materno, Nombre(s) o Razón Social			5.Fecha de Constitución		6.Fecha Inicio Actividades
			Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):
			Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):
7.Domicilio de las Oficinas Administrativas o Domicilio Particular Calle:			Número Exterior		Número Interior
Entre la calle de	y de	Colonia	Código Postal		
Localidad	Municipio	Entidad	Teléfono 1		
Teléfono 2	Teléfono 3	Correo Electrónico			

**Datos del Establecimiento**

8.Registro Federal de Contribuyentes		9.Actividad Preponderante (CMAP):				Folio:	
10.Nombre Comercial			11.Matriz	Único	Otro:		
			Sucursal	Bodega			
12.Domicilio del Establecimiento Calle			Número Exterior		Número Interior		
Entre la calle de:	y de:	Colonia	Código Postal				
Localidad	Municipio	Entidad	Teléfono 1				
Teléfono 2	Teléfono 3	Ext.	Horario de Labores				
13.Nombre del Representante Legal			RFC del Representante Legal				
Domicilio del Representante Legal Calle			Número Exterior		Número Interior		
Entre la calle de:	y de:	Colonia	Código Postal				
Localidad	Municipio	Entidad	Teléfono 1				
Teléfono 2	Teléfono 3	Correo Electrónico					

**Registro de Impuestos Estatales**

14.Fecha de Alta			15.Administración Local de Recaudación o Agencia Fiscal						Folio:	
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):								
16.Impuesto			Efectúa Pago		Periodicidad			Forma de Pago		
			SI	NO	Mensual	Bimestral	Trimestral	Declaración	Convenio	Otro
Sobre Nómina										
Servicio de Hospedaje										
Sobre Adquisición de Vehículos Usados										
17.Actividad Principal			18.Personal Ocupado			19.Monto de la inversión o capital social (cifras en pesos)				
Fecha de Contratación			20.Clave Patronal (IMSS)							
Día (dd):	Mes (mm)	Año (aaaa):								
			21 Número de personas ocupadas con ingresos menores a 2 salarios mínimos							
			Número de personas ocupadas con ingresos mayores a 2 salarios mínimos							

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS**

			Número de personas ocupadas sin remuneración	
--	--	--	--	--

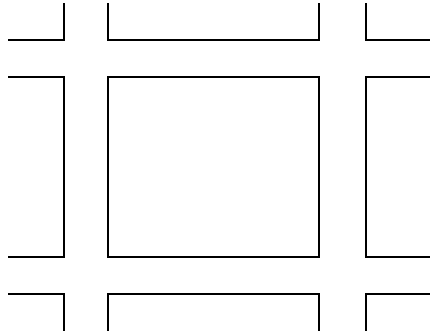
**Solicitud de Constancia de Zonificación, Licencia de Uso de Suelo, Alineamiento y Número Oficial**

Folio:

22. Datos del Predio	Cuenta Catastral	23. Urbanización:	<input type="checkbox"/> Guarnición	Pavimento:	<input type="checkbox"/> Asfáltico
			<input type="checkbox"/> Banqueta	<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Empedrado
Manzana	Lote		<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	Frente	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)

N



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

**Solicitud de Factibilidad de Servicios de Agua Potable**

Folio:

29. Volumen promedio de Agua a utilizar en metros cúbicos mensuales:

**Permiso para la Descarga de Agua Residual al Sistema de Alcantarillado Municipal**

Folio:

Anexar planos de instalación de drenaje considerando la separación de las aguas residuales provenientes de proceso, indicando la ubicación de las descargas proyectadas, así como el volumen de descarga en metros cúbicos al día. (Aprox)

30. Horas de operación al día	Días que labora a la semana				Meses que labora al año			
	<input type="checkbox"/> Lun	<input type="checkbox"/> Mar	<input type="checkbox"/> Mie	<input type="checkbox"/> Jue	<input type="checkbox"/> Enero	<input type="checkbox"/> Abril	<input type="checkbox"/> Julio	<input type="checkbox"/> Octubre
	<input type="checkbox"/> Vie	<input type="checkbox"/> Sab	<input type="checkbox"/> Dom		<input type="checkbox"/> Febrero	<input type="checkbox"/> Mayo	<input type="checkbox"/> Agosto	<input type="checkbox"/> Noviembre
					<input type="checkbox"/> Marzo	<input type="checkbox"/> Junio	<input type="checkbox"/> Septiembre	<input type="checkbox"/> Diciembre
31. Origen de la Descarga (Etapa Generadora)		Gasto a descargar Promedio m <sup>3</sup> /día		32. Enlistar sustancias o productos químicos a utilizarse en el proceso, mantenimiento y limpieza				
				Sustancia o producto			Cantidad y/o volumen	
Nota: A partir del mes de operación la empresa deberá presentar aforo y caracterización de las aguas residuales descargadas.								

Gasto total:		La calidad del agua residual que se descargue tendrá que cumplir con la normatividad vigente en la materia.
--------------	--	---

### Licencia de Construcción

Folio:

2 de 4

33. Nombre del D.R.O.:	Nombre del D.R.O. Especializado	Nombre del D.R.O. Especial
No. de Registro	No. de Registro	No. de Registro
Firma	Firma	Firma
34. Datos del Predio	No. de Cuenta de Servicio de Agua:	

### Descripción de la Construcción

Superficie a Construir en m <sup>2</sup>		Tipo de Obra	Objeto del permiso	Superficie m <sup>2</sup>
Sótano	3º nivel	<input type="checkbox"/> 01 Habitación unifamiliar <input type="checkbox"/> 02 Habitación multifamiliar <input type="checkbox"/> 03 Comercial <input type="checkbox"/> 04 Industrial <input type="checkbox"/> 05 Turística <input type="checkbox"/> 06 Taller <input type="checkbox"/> 07 Bodega <input type="checkbox"/> 08 Servicios <input type="checkbox"/> 09 Hoteles <input type="checkbox"/> 10 Bardas <input type="checkbox"/> 11 Cambio de losa <input type="checkbox"/> 12 Fachada <input type="checkbox"/> 13 Alberca	<input type="checkbox"/> 01 Obra nueva <input type="checkbox"/> 02 Ampliación <input type="checkbox"/> 03 remodelación <input type="checkbox"/> 07 Acabados <input type="checkbox"/> 08 Material en vía pública <input type="checkbox"/> 09 Demolición <input type="checkbox"/> 22 Supervisión de Fracc. <input type="checkbox"/> 23 Señalamiento de lotes <input type="checkbox"/> 26 Obras Exteriores <input type="checkbox"/> 27 Apertura de cepas V.P. <input type="checkbox"/> 32 Regularización	Uso exclusivo:
Planta baja	4º nivel			Sup. Uso Común:
1º nivel	Otros			
2º nivel	Otros			
Total:				
Calidad de la obra			Clave	
<input type="checkbox"/> 18 Jacal <input type="checkbox"/> 19 Tejabán <input type="checkbox"/> 20 Antigua 1 <input type="checkbox"/> 21 Antigua 2 <input type="checkbox"/> 22 Moderna 1 <input type="checkbox"/> 23 Moderna 2 <input type="checkbox"/> 24 Moderna 3 <input type="checkbox"/> 25 Moderna 4 <input type="checkbox"/> 26 Moderna 5		P P A1 A2 M1 M2 M3 M4 M5	<input type="checkbox"/> 27 Especial corriente <input type="checkbox"/> 28 Especial mediana <input type="checkbox"/> 29 Especial de lujo <input type="checkbox"/> 30 Alberca mediana <input type="checkbox"/> 31 Alberca de lujo <input type="checkbox"/> 32 Acabados económicos <input type="checkbox"/> 33 Acabados medianos <input type="checkbox"/> 34 Acabados de lujo <input type="checkbox"/> 37 Super lujo	E1 E2 E3 ALB1 ALB2

### 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		

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

### REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS

**MANIFIESTO BAJO FORMAL PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS ASENTADOS EN LA PRESENTE SOLICITUD SON CIERTOS Y VERIFICABLES EN CUALQUIER MOMENTO POR LAS AUTORIDADES COMPETENTES.**

43.Lugar		Fecha		
		Día (dd)	Mes (mm)	Año (aaaa)
44.Nombre del Propietario o Representante Legal		Nombre del responsable del Informe Preventivo		
Firma		Firma		
Para cualquier aclaración, duda y/o comentario respecto a éste formato y trámites que contiene, llame al <b>01800 000 43 43 al Centro de Desarrollo Empresarial, Secretaría de Desarrollo Económico.</b>				<i>Este formato es de libre reproducción en hoja blanca, tamaño carta y papel bond.</i>

**Sellos de recepción**

1.- Constancia de zonificación	2.- Alineamiento	3.- Número Oficial	4.- Dictamen de Impacto ambiental
5.- Subdivisión de predio	6.- Licencia de Uso de Suelo	7.- Permiso de Colocación de Anuncio	8.- Dictamen de Bomberos
9.- Factibilidad de Agua Potable	10.-Contrato de Agua Potable y Alcantarillado	11.- Permiso de Descargas de Aguas Residuales	12.- Dictamen de Protección Civil
13.- Dictamen de Impacto Vial	14.- Alta de Registro de Impuestos Estatales	15.- Certificados de Promoción Fiscal	16.- Licencia de Construcción

**Su proyecto NO fue aprobado, por lo que deberá subsanar las siguientes observaciones:**

Observación	Firma de enterado	Fecha (dd/mm/aa)

Re – Ingreso	Firma de enterado	Fecha (dd/mm/aa)

FORMATO ELABORADO POR LA COMISION ESTATAL DE GESTIÓN EMPRESARIAL Y REFORMA REGULATORIA CON LA COLABORACIÓN DE TODAS LAS DEPENDENCIAS, ESTATALES Y MUNICIPALES INVOLUCRADAS.

**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS”**

## 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 pida.

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. Anote su Registro Federal de Contribuyentes completo.
3. Anote 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. Anote 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 laboren 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, guarnición, banquetta 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 mas 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 Factibilidad 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. Enlistar 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 (DRO) y especializados.
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.

## Trámites Básicos

1. **Licencia de Uso de Suelo y Número Oficial**
2. **Alineamiento**
3. **Factibilidad de Servicios de Agua Potable y Alcantarillado**
4. **Permiso de Descarga de Aguas Residuales**
5. **Informe Preventivo de Impacto Ambiental**  
(Anexo I)
6. **Licencia de Construcción**
7. **Alta en el Registro de Impuestos Estatales**

Tiempo de Respuesta Total = 18 días cabecera municipal, 25 días de sindicatura.

## Trámites Adicionales

1. **Subdivisión de Predios**
2. **Contrato de Agua Potable y Alcantarillado**
3. **Manifestación de Impacto y Riesgo Ambiental**
4. **Dictamen de Impacto Vial**
5. **Permiso para la Colocación de Anuncios**
6. **Certificado de Promoción Fiscal (+) (Anexo II)**

## Requisitos Básicos

1.  Copia de la escritura (contrato de compra-venta o documento que acredite propiedad y/o concesión).
2.  Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público copia.
3.  Dictamen de Impacto Vial, en caso de ser necesario. (\*\*)
4.  Proyecto arquitectónico aprobado por SSA (original y 7 copias) (\*\*)
5.  Dictamen de Impacto Ambiental. (\*\*)
6.  Pago de derecho por uso y aprovechamiento de zona Federal en caso de ser necesario.
7.  Copia de alta en el IMSS. (\*\*\*)

Nota: se verifica al hacer el trámite estado de cuenta del predial y del agua al corriente.

(\*\*) Sólo para solicitar licencia de construcción.

(\*\*\*) Sólo para Alta en Registro de Impuestos Estatales (Nómina)

## Requisitos Adicionales

1.  Copia del Acta Constitutiva. (+)
2.  Acreditación del Representante Legal. (+)
3.  2 copias de la propuesta de subdivisión y estado actual.
4.  Modalidad de la Manifestación de Impacto contestada
5.  Planos con accesos, salidas y señalización.
6.  Plano o croquis del anuncio.
7.  Constancia de No adeudo de Impuestos Estatales y Municipales de la empresa y accionistas. (+)
8.  Copia de última declaración de ISR e IVA. (+)
9.  Constancia de Uso de Suelo. (+)



Gobierno  
del Estado

**SSARE**  
Sistema Sinaloense  
de Apertura Rápida Empresarial

Folio:

## Anexo I INFORME PREVENTIVO DE IMPACTO AMBIENTAL

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

1. Nombre del responsable de la información del proyecto que se presenta.
2. Naturaleza del proyecto (Descripción General)

Indicar si es:

- a) Construcción
- b) Ampliación
- c) Instalación de obra existente
- d) Acondicionamiento
- e) Otro (especificar)

Indicar:

- a) Tipo de Actividad
- b) Diagrama de flujo de producción (anexar)
- c) Capacidad de Producción Proyectada
- d) Inversión Requerida

3. Vida útil del Proyecto
4. Programa de trabajo del Proyecto
5. Obras o servicios de apoyo a utilizar en las diferentes etapas del Proyecto
6. Sitios alternativos para el desarrollo de la actividad
7. Elementos de Riesgo en un radio de 500 metros
  - a) Cercanía a grietas, fallas o fracturas geológicas
  - b) Cercanía al cauce del río, arrollo o zona inundable
  - c) Cercanía a gasera, gasolinera y/o conducto de pemex
  - d) Cercanía a vías del ferrocarril, líneas o subestaciones eléctricas

### Preparación del sitio y construcción

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

### Operación y Mantenimiento

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

### Información Ambiental

Para las etapas de construcción y operación del Proyecto indicar:

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

### Medidas de mitigación:

1. Describir manejo, tratamiento, reuso, reciclaje y disposición final de:
  - a) Aguas residuales
  - b) Basura doméstica e industrial
  - c) Residuos peligrosos
2. Describir sistema de control de Emisiones Atmosféricas de:
  - a) Gases, humos y partículas
  - b) Olores
  - c) Ruido
3. 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.



**Anexo II**  
**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE PROMOCIÓN FISCAL**  
**A LA COMISIÓN DICTAMINADORA DE ESTÍMULOS**  
**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	
Inversión Estimada			Extranjero		Extranjero	

**Datos del Empleo**

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

**Descripción General del Proyecto:**


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


**REGLAS TRANSPARENTES, TRÁMITES SENCILLOS**



