PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSIÓN OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE CHIAPAS

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

Franqueo pagado, publicación periódica. Permiso núm. 005 1021
características: 114182816. Autorizado por SEPOMEX

Tomo III Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, México. martes, 17 de noviembre de 2026 145

INDICE

Publicaciones Estatales		Página
Pub. No. 1964-A-2026	Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la realización temporal de eventos consistentes en Peleas de Gallos en el Estado de Chiapas.	1
Pub. No. 1965-A-2026	Acuerdo por el que se adoptan e implementan en el Estado, diversos Modelos Nacionales de Homologación de Trámites correspondientes a diferentes materias.	5

Publicación No. 1965-A-2026

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos. - Poder Ejecutivo del Estado de Chiapas.

Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas, en el ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 25, párrafo décimo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 59 y 62 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas; 7 y 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; y

Considerando

El artículo 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece que todos los órdenes de gobierno, en el ámbito de sus competencias, deberán implementar políticas públicas de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas y los demás objetivos que establezca la Ley Nacional en la materia.

Atento a lo anterior, el 16 de julio de 2025, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, que tiene por objeto regular la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, las buenas prácticas regulatorias, así como el desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas en los tres órdenes de gobierno.

La referida Ley, establece a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, como Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización y le confiere atribuciones para emitir políticas, lineamientos, reglas, manuales y demás instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

De igual forma, se instituye el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, el cual constituye un conjunto de herramientas y acciones de observancia obligatoria para los Sujetos Obligados, cuyo objeto es simplificar, estandarizar y homologar los trámites y servicios, sus requisitos, tiempos de resolución y procesos en los tres órdenes de gobierno, así como fortalecer las capacidades tecnológicas públicas.

A su vez, los Modelos Nacionales de Trámites y Servicios, tienen como propósito unificar criterios, requisitos, formatos y mecanismos de atención, promoviendo la simplificación administrativa, interoperabilidad, buenas prácticas regulatorias, eficiencia operativa y una atención homogénea para las personas usuarias.

En el ámbito local, el artículo 70 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Chiapas, establece que la simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, así como las buenas prácticas regulatorias y el desarrollo de capacidades tecnológicas, son políticas públicas obligatorias para el Estado y los Municipios, en sus respectivos ámbitos de competencia, que tienen como fin contribuir al bienestar de las personas, grupos, comunidades, sectores sociales y económicos. La simplificación y homologación de los trámites a nivel estatal, constituyen una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo social y económico, facilitando el cumplimiento de las

obligaciones por parte de los Sujetos Obligados, reduciendo cargas administrativas a través de la promoción de procesos más ágiles, accesibles y transparentes, contribuyendo a garantizar la certeza jurídica, seguridad, transparencia y eficiencia en su realización.

La implementación de los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos, hacia modelos simplificados y homologados, integrados por 225 trámites con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados.

Dicha implementación, requiere la coordinación entre la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, las Autoridades Locales y los Sujetos Obligados, así como la realización de las adecuaciones administrativas, operativas, regulatorias y tecnológicas necesarias para su efectiva aplicación.

Para llevar a cabo lo anterior, el 2 de septiembre de 2026, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación, los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, con el objeto establecer las disposiciones generales, mecanismos y procedimientos para la implementación, supervisión y evaluación del Modelo Nacional, a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos previstos en la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos.

Los artículos 24 y 55 de los Lineamientos citados en el párrafo que antecede, señalan que las personas titulares de los Sujetos Obligados, o bien, de los Poderes Ejecutivos Estatales o Municipales, deberán emitir y publicar, en el Medio de Difusión Oficial correspondiente, un Acuerdo de Adopción de los Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios y de los Proyectos Estratégicos Nacionales, respectivamente.

Es por ello, que se hace necesaria la expedición del presente Acuerdo de Adopción, para implementar en el Estado, 25 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, correspondientes a diversas materias y se eliminen cargas administrativas innecesarias, se brinde certeza jurídica a las personas y se favorezca el desarrollo económico local.

Por los fundamentos y consideraciones antes expuestos, el Ejecutivo a mi cargo tiene a bien expedir el siguiente:

Acuerdo por el que se adoptan e implementan en el Estado, diversos Modelos Nacionales de Homologación de Trámites correspondientes a diferentes materias

Artículo 1.- El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el Estado de Chiapas, 25 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, en adelante Modelo/s, emitidos por la Autoridad Nacional, así como establecer las acciones administrativas, regulatorias, operativas y tecnológicas necesarias para su instrumentación.

Los trámites de los Modelos, corresponden a las siguientes materias:

I. Registro Civil.

II. Registro Público de la Propiedad.
III. Catastro.

IV. Conectividad.

V. Construcción de Vivienda Social.

VI. Gestión Educativa.

VII. Gestión Fiscal, Hacendaria y de Compras Públicas.

VIII. Tránsito, Transporte y Control Vehicular.

IX. Seguridad.

X. Desarrollo Urbano.

XI. Medio Ambiente y Ecología.

XII. Protección Civil.

XIII. Salud.

XIV. Trámites Sanitarios.

XV. Cultura.

XVI. Deporte y Recreación.

XVII. Fomento Social.

XVIII. Trabajo y Previsión Social.

XIX. Desarrollo Económico.

XX. Agricultura y Ganadería.

XXI. Función Pública.

XXII. Vivienda y Propiedad.

XXIII. Agua.

XXIV. Movilidad e Infraestructura.

XXV. Autorización Inmediata de Inversiones.

La implementación de los Modelos, tendrán como finalidad facilitar el acceso a derechos en las materias referidas en el párrafo anterior, mediante la simplificación y homologación de los trámites correspondientes y su habilitación a través de las soluciones tecnológicas que determine la Autoridad Nacional.

Artículo 2.- Para efectos del presente Acuerdo, se estará a las definiciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; entendiéndose por Sujetos Obligados, a las Dependencias, Órganos Desconcentrados y Entidades de la Administración Pública Estatal.

Artículo 3.- El Estado adopta los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos en los Modelos, conforme a lo descrito en el Anexo Único que forma parte del presente Acuerdo.

Los trámites señalados en el Anexo Único, deberán aplicarse conforme a las denominaciones, modalidades, requisitos, formatos, plazos, criterios de resolución y demás características previstas en los Modelos del Catálogo de Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios.

Artículo 4.- Los trámites señalados en el Anexo Único que contemplen, entre sus requisitos, el pago de derechos, se mantendrán conforme a las disposiciones estatales vigentes en materia de derechos.

Artículo 5.- La implementación de los Modelos, no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en el Anexo Único.

Los Sujetos Obligados competentes, deberán abstenerse de requerir a las personas interesadas, respecto de los trámites comprendidos en los Modelos, otros trámites, requisitos, documentos, formalidades, plazos o cargas administrativas adicionales o distintas a las expresamente previstas en el Anexo Único, dentro de su ámbito de aplicación.

Artículo 6.- Los Sujetos Obligados competentes, en auxilio de la Autoridad Nacional y la Autoridad Local, deberán realizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación efectiva de los trámites o Modelo que le correspondan.

Para tal efecto deberán realizar, entre otras acciones, las siguientes:

I. Adecuar sus procedimientos internos al Modelo correspondiente.

II. Identificar y eliminar duplicidades en la información y documentación solicitada.

III. Adoptar los formatos, formularios y criterios homologados.

IV. Establecer los mecanismos de coordinación entre los órganos administrativos que intervengan en los trámites.

V. Participar en las actividades de capacitación que determine la Autoridad Nacional o la Autoridad Local.

VI. Proporcionar la información necesaria para la configuración y operación de las soluciones tecnológicas correspondientes.

VII. Realizar las pruebas y validaciones necesarias para su puesta en operación.

Artículo 7.- La implementación de los Modelos, estará a cargo de los Sujetos Obligados competentes en su gestión, quienes podrán auxiliarse de la Autoridad Nacional y la Autoridad Local, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.



Asimismo, realizarán las acciones necesarias para modificar y armonizar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás regulaciones estatales relacionadas con los trámites previstos en el Anexo Único, a efecto de hacerlas congruentes con el Modelo que le corresponda.

La armonización regulatoria se realizará dentro del plazo previsto en la Ley, los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas (Lineamientos) y demás disposiciones jurídicas aplicables.

La realización de las adecuaciones regulatorias correspondientes, no impedirá la ejecución de las acciones administrativas, operativas y tecnológicas que jurídicamente puedan desarrollarse para avanzar en la implementación de los Modelos.

Artículo 8.- Los Sujetos Obligados involucrados en la atención, gestión, supervisión y resolución de los trámites previstos en el Anexo Único, deberán participar en las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades que se establezcan para su adecuada implementación y operación.

La Comisión Estatal de Simplificación Administrativa, promoverá que el conocimiento necesario para su operación se encuentre institucionalizado y no dependa exclusivamente de las personas servidoras públicas que participen inicialmente en su implementación.

Artículo 9.- Los Sujetos Obligados competentes, deberán adoptar las soluciones tecnológicas determinadas por la Autoridad Nacional para la atención, gestión, supervisión y resolución de los trámites previstos en los Proyectos Estratégicos Nacionales, a través de las Plataformas Digitales Nacionales o Ventanillas Únicas Digitales, interinstitucionales o sectoriales.

Para tales efectos, podrán solicitar a la Autoridad Nacional acciones de capacitación y desarrollo de capacidades que se establezcan para su adecuada implementación y operación.

Artículo 10.- La Comisión Estatal de Simplificación Administrativa, dará seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el presente Acuerdo y reportará los avances a la Autoridad Local y a la Autoridad Nacional, conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

Para tal efecto, los Sujetos Obligados proporcionarán a la Comisión Estatal de Simplificación Administrativa la información que les requiera, en los plazos y formatos que ésta determine.

Artículo 11.- El presente Acuerdo será de observancia para los Sujetos Obligados, sus órganos administrativos y personas servidoras públicas que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, intervengan directa o indirectamente en la realización de los trámites previstos en el Anexo Único.

Las personas titulares de los Sujetos Obligados, serán responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

Transitorios

Artículo Primero.- El presente Acuerdo entrará en vigor 120 días hábiles contados a partir del día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial.

Artículo Segundo.- Se derogan las disposiciones de igual o menor jerarquía que se opongan a lo dispuesto en el presente Acuerdo.

Artículo Tercero.- Los Sujetos Obligados, llevarán a cabo las acciones que resulten necesarias, para garantizar el debido cumplimiento de las disposiciones contenidas en el presente Acuerdo

Artículo Cuarto.- Los Sujetos Obligados competentes, deberán promover las modificaciones a las regulaciones estatales necesarias para su armonización con las disposiciones y trámites comprendidos en el presente Acuerdo, dentro de los plazos establecidos en la Ley, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

En caso de que no cumplan con el plazo establecido, deberán presentar un informe detallado ante la Autoridad Local, explicando los motivos de la demora y proponiendo una nueva fecha de cumplimiento.

El contenido de este Acuerdo, será aplicable en los procedimientos administrativos, sistemas de registro, o cualquier otro mecanismo que requiera actualización conforme a los cambios normativos introducidos.

Los trámites iniciados con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se concluirán conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio.

Artículo Quinto.- Los Sujetos Obligados competentes, en su caso, modificarán la información que resulte necesaria, en las fichas de trámites inscritas en el Portal Ciudadano Único de Trámites y Servicios, conforme el artículo 53 de la Ley.

Artículo Sexto.- El contenido del presente Acuerdo, deberá difundirse en los órganos administrativos que integren los Sujetos Obligados competentes, para su correcta aplicación.

Artículo Séptimo.- Los Sujetos Obligados competentes, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán asumir la gestión de determinados trámites de competencia municipal, mediante la celebración de convenios de colaboración o coordinación, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables. En estos casos, deberá garantizarse la observancia y el cumplimiento de los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites que resulten aplicables, con independencia de la autoridad que asuma su gestión.

Artículo Octavo.- En cumplimiento a lo previsto en los artículos 12 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Chiapas; 13, fracción III de la Ley Estatal del Periódico Oficial, publíquese el presente Acuerdo en el Periódico Oficial.

Dado en la Sede del Gobierno, en la ciudad de Tuxtla Gutiérrez, Chiapas, a los once días del mes de noviembre de dos mil veintiséis. Eduardo Ramírez Aguilar, Gobernador Constitucional del Estado de Chiapas.- Jorge Enrrique Hernández Bielma, Secretario General de Gobierno y Mediación.- Luis Pedrero González, Secretario de Economía y del Trabajo.- **Rúbricas.-**

Anexo Único

A. Modelo Nacional para Trámites del Registro Civil

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Registro de Nacimiento Ordinario**	N/A	1. Formato de solicitud de registro de nacimiento autorizado por el Registro Civil. 2. Certificado de nacimiento en el formato aprobado por la Secretaría de Salud. En caso de no contar con dicho documento, se deberá presentar constancia emitida por una autoridad administrativa dotada de fe pública (Juez Cívico, Juez de Paz, Síndico, etc.) o por autoridad competente, o bien, denuncia ante la Fiscalía de General Justicia de la Entidad correspondiente, en la que deberá constar el motivo de la falta del documento, así como las circunstancias en las que ocurrió el nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la madre, padre, persona ascendiente en línea recta, pariente colateral hasta el tercer grado o, en su caso, de la persona representante de la autoridad o institución competente que se encuentre legalmente facultada para promover el registro de nacimiento. 4. Comparecencia de la o las personas interesadas, acompañadas de la persona a registrar. 5. En caso de solicitar el asentamiento de datos de filiación, cuando el registro de la madre o padre no se encuentre en el sistema correspondiente, además, se deberá presentar copia certificada del registro de nacimiento de las personas progenitoras o, en caso de existir, copia certificada del registro de matrimonio o de la constancia de existencia de concubinato, según corresponda. Cuando las actas de nacimiento, matrimonio, concubinato o unión civil sean de otro país, deberán presentarse debidamente apostilladas y/o legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, se deberá presentar la traducción simple correspondiente.	30 minutos
2	**Registro de Nacimiento Extemporáneo**	N/A	1. Formato de solicitud de registro de nacimiento autorizado por el Registro Civil. 2. Certificado de nacimiento expedido en el formato autorizado por la Secretaría de Salud. En caso de no contar con dicho documento, se deberá presentar constancia emitida por una autoridad administrativa dotada de fe pública (Juez Cívico, Juez de Paz, Síndico, etc.) o por autoridad competente, o bien, denuncia ante la Fiscalía de General Justicia de la Entidad correspondiente, en la que deberá constar el motivo de la falta del documento, así como las circunstancias en las que ocurrió el nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la madre, padre, persona ascendiente en línea recta, pariente colateral hasta el	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			tercer grado o, en su caso, de la persona representante de la autoridad o institución competente que se encuentre legalmente facultada para promover el registro de nacimiento. 4. Comparecencia de la persona a registrar y, en su caso, de la o las personas solicitantes. 5. En caso de solicitar el asentamiento de datos de filiación, cuando el registro de la madre o padre no se encuentre en el sistema correspondiente, además, se deberá presentar copia certificada del registro de nacimiento de las personas progenitoras o, en caso de existir, copia certificada del registro de matrimonio o de la constancia de existencia de concubinato, según corresponda. Cuando las actas de nacimiento o matrimonio sean de otro país, deberán presentarse debidamente apostilladas y/o legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, deberá presentar la traducción simple correspondiente.	
3	**Registro de Nacimiento por Reconocimiento**	a. Voluntario b. Por sentencia	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del registro de nacimiento primigenio de la persona a reconocer. 3. Identificación oficial vigente de la o las persona comparecientes: **Voluntario**: Quien realiza y quien autoriza el reconocimiento. **Por sentencia**: Parte actora o demandada. Para el reconocimiento voluntario de una persona menor de edad, deberán comparecer tanto la persona que reconoce como quien otorga la autorización. En el caso de que la persona sea mayor de edad, únicamente deberá comparecer quien reconoce y la persona a reconocer. 4.Para reconocimiento por sentencia deberá comparecer la parte demandada o la parte actora. 5. Para el reconocimiento por sentencia, deberá presentar, además, copia certificada de la sentencia definitiva y del auto que declare que ha causado estado, mismas que deberán ser notificadas mediante oficio signado por la autoridad jurisdiccional competente. 6. En caso de solicitar asentar datos de filiación, cuando el registro de quien reconoce no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) además, deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento. Cuando dicho documento sea de otro país, deberán presentarse debidamente apostilladas y/o legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, deberá presentar la traducción correspondiente.	30 minutos
4	**Registro de Nacimiento por Adopción**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada de la sentencia definitiva y del auto que la declara firme, mismas que deberán ser notificadas al Registro Civil mediante oficio signado por la autoridad jurisdiccional competente.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			3. En caso de que los datos de filiación no se establezcan en la sentencia, y el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), además deberá presentar copia certificada o simple del registro de nacimiento de la o las personas adoptantes. 4. Identificación oficial vigente de la o las personas interesadas. 5. Comparecencia de alguna de las personas interesadas conforme a la sentencia.	
5	**Registro de Nacimiento por Desincorporación**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del acta de nacimiento primigenia. 3. Identificación oficial vigente de la persona interesada. 4. En caso de que alguna de las personas registradas en el acta primigenia sea finada, cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), además, deberá presentar copia certificada del acta de defunción.	30 minutos
6	**Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Identidad de Género.**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del acta de nacimiento de la persona solicitante. 3. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 4. Para personas menores de edad, además, deberá presentar autorización escrita del padre, madre o tutor/a que la persona adolescente determine para que le acompañe durante el procedimiento. En caso de ausencia de padre y/o madre, se deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que dicha persona se encuentra ausente, desaparecida o que no se han tenido noticias suyas*. *De conformidad con el procedimiento de cada entidad federativa.	30 minutos
7	**Registro de Matrimonio**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del acta de nacimiento de las personas solicitantes. 3. En caso de que alguna de las personas contrayentes sea extranjera, deberá presentar copia certificada de registro de nacimiento debidamente apostillada o legalizada. Cuando ésta se encuentre asentada en un idioma distinto al español, deberá presentar la traducción correspondiente. 4. Identificación oficial vigente de las personas solicitantes. 5. Convenio del régimen matrimonial respecto a los bienes presentes y que se adquieran durante el matrimonio. 6. Cuando una o ambas personas hayan estado casadas con anterioridad o sean viudas y, de la consulta al Sistema Nacional de Registro e Identidad, no sea posible constatar la disolución del vínculo matrimonial o la defunción de su	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			anterior cónyuge, según corresponda, deberán exhibir, además, copia certificada del registro de matrimonio con la inscripción de la disolución del vínculo matrimonial, o copia certificada del acta de divorcio, o copia certificada de la sentencia de divorcio o nulidad de matrimonio y del auto que la declare firme, o copia certificada del registro de defunción correspondiente.	
8	**Solicitud de Divorcio Administrativo**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del registro de matrimonio. 3. Cuando el matrimonio se haya contraído bajo el régimen de sociedad conyugal y durante el matrimonio se hayan adquirido bienes, derechos, cargas u obligaciones, se deberá presentar el documento que acredite la liquidación de la sociedad conyugal, emitido por una autoridad jurisdiccional o persona notaria pública competente. En caso de que no hayan adquirido bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de liquidación, las personas solicitantes lo manifestarán bajo protesta de decir verdad en el formato de solicitud. 4. Identificación oficial vigente de las personas solicitantes. 5. Comparecencia de ambas personas solicitantes. En caso de que alguna de las personas solicitantes no pueda comparecer personalmente, podrá designar a otra para que actúe en su representación, mediante poder especial otorgado ante persona notaria pública. En caso de violencia de género, la disolución del vínculo matrimonial podrá solicitarse de manera unilateral mediante la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse en dicha situación.	30 minutos
9	**Solicitud de Constancia Existencia de Concubinato**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del acta de nacimiento de las personas interesadas. 3. Identificación oficial vigente de las personas interesadas. 4. Comprobante de domicilio en el que cohabitan las personas interesadas. 5. Comparecencia de las personas interesadas. En caso de fallecimiento de una de las personas concubinas, la otra persona podrá solicitar la constancia de concubinato, para lo cual deberá comparecer y presentar los requisitos 1, 2, 3 y 4. Asimismo, cuando hayan tenido hijas o hijos en común, deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento correspondiente. Cuando no existan hijas o hijos, se deberá presentar documentos públicos o privados que acrediten que mantuvo una vida en común, de forma constante y permanente, con la persona fallecida.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
10	**Solicitud de Constancia Disolución de Concubinato**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Identificación oficial vigente de las personas concubinas. 3. Comparecencia de alguna de las personas concubinas.	30 minutos
11	**Registro de Defunción**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Certificado de defunción expedido en el formato autorizado por la Secretaría de Salud del Gobierno Federal. 3. Identificación oficial vigente de la persona compareciente, quien podrá ser familiar o mandataria acreditada mediante carta poder simple. 4. En caso de muerte ocurrida en vía pública o por causa violenta, **además, se deberá presentar** la autorización por escrito del Ministerio Público para realizar la inhumación o cremación y, cuando corresponda, la autorización expedida por la autoridad sanitaria competente cuando así lo requiera la normativa aplicable. 5. Cuando el registro de defunción se efectúe con posterioridad al tiempo establecido en cada entidad federativa, además, se deberá presentar la autorización expedida por la autoridad sanitaria competente.	30 minutos
12	**Inscripción de Actos del Estado Civil de las Personas efectuados en el extranjero**	a. Nacimiento b. Matrimonio c. Defunción d. Divorcio	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada del registro expedido en el extranjero debidamente apostillado o legalizado. Cuando se trate de un acta de nacimiento, no se requerirá su apostilla o legalización. En caso de que el documento se encuentre en idioma distinto al español, deberá presentarse, además, la traducción simple correspondiente. 3. Documento que acredite la nacionalidad mexicana de la persona relacionada con el acto, de conformidad con lo previsto en las fracciones I, II y III del artículo 3 de la Ley de Nacionalidad. 4. Identificación oficial vigente de la persona solicitante.	30 minutos
13	**Solicitud de Captura de Actos del Estado Civil de las Personas en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 3. En su caso, copia simple del registro que se solicita capturar.	5 días hábiles
14	**Aclaración Administrativa de las Actas del Estado Civil de las Personas**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada o simple del acta que se solicita corregir. 3. Identificación oficial vigente de la persona titular. 4. Documentos públicos y/o privados, en original, que acrediten la procedencia de la corrección o rectificación solicitada.	5 días hábiles
15	**Solicitud de Corrección de Datos en el Sistema Nacional de Registro de**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. En su caso, copia simple del acta a corregir.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Identidad (SID)			
16	**Solicitud de Búsqueda de Actos del Estado Civil de las Personas**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil	Por sistema: 15 minutos Por búsqueda en archivos físicos: 20 días hábiles
17	**Expedición de Copia Certificada de Actos de Estado Civil**	a) Directa del Libro b) Digitalizada	1. Proporcionar los datos registrales del acta, CURP o cadena digital.	Directa del libro: 5 días hábiles. Digitalizada: 15 minutos.
18	**Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro**	a) Nacimiento b) Matrimonio d) Defunción	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil	Por sistema : 15 minutos Por búsqueda en archivos físicos: 5 días hábiles
19	**Inscripción de Resolución Jurisdiccional**		1. Copia certificada de la resolución jurisdiccional, así como del acuerdo en el que se notifique que ha quedado firme y se ordena la anotación correspondiente.	10 días hábiles
20	**Solicitud de Reserva Administrativa de Acta por Duplicidad**		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada directa de libro de ambos registros de nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la persona interesada. 4. En caso de existir, copia certificada del apéndice integrado con motivo del registro de nacimiento. Comparecencia de la persona interesada en la que manifieste que ambos registros corresponden a ella.	5 días hábiles
21	**Solicitud de Inscripción en el Registro de Personas Deudoras Alimentarias**	N/A	1.Acuerdo o resolución de la autoridad jurisdiccional competente en la que determine el registro de la persona como deudora alimentaria.	30 minutos

B. Modelo Nacional para Trámites del Registro Público de la Propiedad

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Solicitud de Inscripción Registral.**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad. 2. Documento público a inscribir (contrato, testamento, acta de sociedad, entre otros). 3. Identificación oficial vigente o, en su caso,	15 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			documento que acredite la personalidad.	
2	**Aviso Preventivo Registral.**	N/A	1. Documento emitido por autoridad notarial que acredite la existencia del derecho.	10 días hábiles.
3	**Certificación de los Asientos Registrales.**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad.	8 días hábiles.
4	**Solicitud de Anotación Registral.**	N/A	1. Oficio emitido por autoridad jurisdiccional competente o persona notaría pública que solicita u ordena la anotación registral, según corresponda.	10 días hábiles.
5	**Solicitud de Copia Registral:**	a) Simple. b) Certificada.	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad.	5 días hábiles.
6	**Solicitud de Búsqueda ante el Registro Público de la Propiedad.**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad.	5 días hábiles.

C. Modelo Nacional para Trámites del Catastro

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Inscripción de Predio y Asignación de Clave Catastral**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. Persona física: identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio. Cuando exista una fusión o subdivisión previa, deberá presentar además: 4. Plano de proyecto de subdivisión o fusión, según corresponda.	20 días hábiles.
2.	**Fusión y Subdivisión de Predio**	a) Fusión b) Subdivisión	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física**: identificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio. 4. Plano de proyecto de división o fusión, según	20 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			corresponda. Cuando no se cuente con información sobre los límites, medidas y colindancias del predio, deberá presentar, además: 5. Plano topográfico documento que acredite el deslinde del predio, según corresponda.	
3.	**Actualización de Datos Catastrales**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física**: identificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o posesión legal del predio. 4. Documento que acredite la procedencia de la actualización de datos solicitada.	20 días hábiles.
4.	**Copia de Documento Catastral.**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física**: identificación oficial vigente. b. **Persona moral**: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio.	20 días hábiles.
5.	**Solicitud de Avalúo.**	a. Catastral b. Comercial	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física: i**dentificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. Cuando no se cuente con información sobre los límites, medidas y colindancias del inmueble, deberá presentar, además: 4. Plano topográfico o documento que acredite el deslinde del inmueble, según corresponda.	20 días hábiles.
6.	**Certificación de Información Catastral.**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física**: identificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Plano topográfico o documento que contenga la información a certificar.	
7.	**Levantamiento Topográfico**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física:** identificación oficial vigente. b. **Persona moral**: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad del predio.	20 días hábiles.
8.	**Constancia de Información Catastral**	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Acreditación de la personalidad. a. **Persona física**: identificación oficial vigente. b. **Persona moral**: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representación legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble.	15 días hábiles.
9.	**Registro de Persona Perita Especializada.**	a. Primera vez b. Renovación	1. Formato de solicitud autorizado por la Autoridad Catastral. 2. Identificación oficial vigente. 3. En caso de inscripción por primera vez, además deberá presentar documento que acredite la certificación ante el Instituto, Asociación o Colegio Profesional al que pertenezca, según corresponda.	15 días hábiles.

D. Modelo Nacional para Trámites de Conectividad

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Permiso para el uso del derecho de vía en carreteras y caminos estatales para conectividad**	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo integral que contenga: a. Descripción del proyecto. b. Plano de macro y micro localización georreferenciado. 4. Póliza de seguro vigente por responsabilidad civil. 5. Para instalación de torres, además deberá presentar un proyecto estructural que contenga: i. Memoria descriptiva y de cálculo estructural. ii. Plano de cimentaciones. iii. Planos estructurales. iv. Planos de detalles constructivos. v. Estudio de geotecnia y planos con las especificaciones de la mecánica de suelos, firmado por el corresponsable. Dicho documento deberá estar firmado por la persona corresponsable.	
2.	**Permiso para uso de infraestructura estatal para conectividad**	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo integral que contenga: **a.** Descripción del proyecto. **b.** Plano de macro y micro localización georreferenciado. 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil correspondiente. 5. En caso de que se pretenda modificar las características originales de la infraestructura, proyecto estructural.	15 días hábiles.

E. Modelo Nacional para el Trámite de Construcción de Vivienda Social

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Autorización Estatal para Proyectos de Vivienda Social**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad estatal. **2.** Identificación oficial de la persona servidora pública solicitante. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Documento Ejecutivo Integral conforme a la guía que se emita para tal efecto. **5.** Análisis Integral del Proyecto. Cuando la solicitud la presente la empresa desarrolladora contratada por la institución pública, además se deberá agregar: **6.** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	60 a 90* días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		7. Carta Designación o Convenio emitido por el Organismo de Vivienda correspondiente. Consideraciones: El plazo de resolución de la autorización puede extenderse hasta 90 días hábiles para aquellos proyectos que requieran consulta pública.	

F. Modelo Nacional para Trámites de Gestión Educativa

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Autorización para la Apertura de Plantel Educativo Público**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Para planes y programas de estudio del área de la salud, se deberá presentar, además, el Anexo específico debidamente llenado. **3.** Identificación oficial y nombramiento de la persona servidora pública solicitante. **4.** Ley orgánica, decreto, acuerdo o instrumento jurídico de creación del plantel, publicado en el diario o gaceta oficial correspondiente, según corresponda. **5.** Estudio de factibilidad para determinar la viabilidad de la ubicación del plantel propuesto, emitido por autoridad competente. **6.** Programa Interno de Protección Civil. **Consideraciones:** El Programa Interno de Protección Civil se presenta únicamente para conocimiento de la autoridad educativa, no para su dictaminación.	20 días hábiles
2	**Inscripción a Nivel Educativo**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuya inscripción se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** **3.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para la inscripción a los niveles de educación secundaria, media superior y superior, además, deberá presentar:** **4.** Certificado de estudios del nivel educativo anterior.	Inmediata
3	**Reinscripción a Nivel Educativo**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuya reinscripción se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** **3.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente.	Inmediata

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
4	**Actualización de Datos Escolares**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite el dato que se solicita actualizar. **3.** Documento que acredite la identidad de la persona cuyos datos se solicita actualizar, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** **4.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente.	5 días hábiles
5	**Solicitud de Comprobante de Estudios**	Constancia. Certificado.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuyo comprobante de estudios se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** **3.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente.	10 días hábiles
6	**Solicitud de Baja Académica**	a. Temporal. b. Definitiva.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuya baja académica se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente.	Inmediata
7	**Solicitud de Cambio Escolar**	a. Plantel. b. Programa educativo. c. Turno.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuyo cambio escolar se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** **3.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para cambio de plantel, se deberá presentar, además:** **4.** Constancia de estudios. **Para cambio de programa educativo, se deberá presentar, además:** **5.** Documento que acredite la equivalencia de estudios.	5 días hábiles
8	**Solicitud de Acreditación de Servicio Social**	a. Inicio. b. Conclusión.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Constancia de estudios. **3.** Documento que acredite la identidad de la persona prestadora del servicio social, según corresponda. **Para inicio, deberá presentar, además:** **4.** Carta de aceptación expedida por la institución responsable del programa de servicio social autorizado. **Para conclusión, deberá presentar, además:** **5.** Carta de terminación expedida por la institución responsable del programa de servicio social autorizado.	3 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
9	**Solicitud de Revalidación de Estudios**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuya revalidación de estudios se solicita, según corresponda. **3.** Certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que acrediten los estudios cuya revalidación se solicita. **Para personas menores de edad, deberá presentar, además:** **4.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para los niveles Medio Superior y Superior, deberá presentar, además:** **5.** Programa de estudios u opinión técnica emitida por una institución del Sistema Educativo Nacional en México, que permita determinar la correspondencia de los estudios cuya revalidación se solicita.	15 días hábiles
10	**Solicitud de Equivalencia de Estudios**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite la identidad de la persona cuya equivalencia de estudios se solicita, según corresponda. **3.** Certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que acrediten los estudios cuya equivalencia se solicita. **Para personas menores de edad, deberá presentar, además:** **4.** Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para los niveles Medio Superior y Superior, deberá presentar, además:** **5.** Programa de estudios u opinión técnica emitida por una institución del Sistema Educativo Nacional en México, que permita determinar la correspondencia de los estudios cuya equivalencia se solicita.	15 días hábiles
11	**Expedición de Título Profesional o de Posgrado**	a. Por primera vez. b. Reexpedición.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente con fotografía de la persona interesada. **3.** En su caso, fotografía. **Para la solicitud de expedición por primera vez, deberá presentar, además:** **4.** Documento que acredite el cumplimiento del procedimiento de titulación, según corresponda.	Expedición: 60 días hábiles Reexpedición : 30 días hábiles
12	**Solicitud de Digitalización de Título Profesional y de Posgrado**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente con fotografía. **3.** Copia certificada del título profesional o de posgrado cuya digitalización se solicita.	15 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
13	**Autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**	N/A	**1.** Formato de solicitud para dicho trámite Cuando el plan o programa educativo se imparta en modalidad Mixta o No Escolarizada, se deberá incluir, además, el Anexo relativo a la Plataforma Tecnológica Educativa **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Mapa curricular del plan o programa educativo. **4.** Programa Interno de Protección Civil vigente. **5.** Dictamen de Seguridad Estructural emitido por persona facultada o autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable. **6.** Licencia de uso de suelo, únicamente cuando el Programa de Desarrollo Urbano aplicable no se encuentre disponible para consulta pública. **Para planes y programas de estudio del área de la salud, deberá presentar, además:** **7.** Constancia de cumplimiento de las medidas sanitarias, emitida por la Autoridad Sanitaria local competente, en la que se indique el domicilio y nivel educativo. **8.** Opinión técnica académica favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)	40 días hábiles
14	**Modificación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**	a. Cambio de domicilio. b. Cambio de plan o programa de estudios. c. Cambio de representante legal.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Para cambio de plan de estudios, deberá presentar, además:** **3.** Proyecto de actualización de plan de estudios que incluya: cuadro comparativo de las modificaciones propuestas, identificando las asignaturas eliminadas, modificadas o); justificación académica y pedagógica de las modificaciones; y estrategia de transición para el alumnado inscrito, que garantice la no afectación de sus derechos adquiridos. **Para cambio de programa de estudios, deberá presentar, además:** **4.** Proyecto de actualización del programa de estudios actualizado que incluya: objetivo general; perfil de ingreso y egreso; mapa curricular comparativo; y programas analíticos de las asignaturas.	20 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			Para cambio de representante legal, deberá presentar, además: **5.** Documento que acredite la representación legal, según corresponda, e identificación oficial vigente de la nueva persona representante legal. **Para cambio de domicilio, deberá presentar, además:** **6.** Programa Interno de Protección Civil vigente. **7.** Licencia de uso de suelo, únicamente cuando el Programa de Desarrollo Urbano aplicable no se encuentre disponible para consulta pública.	
15	**Renovación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Consideraciones:** Este trámite implica la realización de una inspección, misma que se llevará a cabo dentro de los primeros 20 días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud.	40 días hábiles
16	**Cancelación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)**	a. Parcial. b. Total.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Para el caso de cancelación total, deberá presentar, además:** **3.** Expediente académico del alumnado inscrito en el plan o programa de estudios objeto de la cancelación. Constancia emitida por el área de control escolar correspondiente. **Consideraciones:** La cancelación total procederá cuando se retire la totalidad de los RVOE de tipo estatal otorgados a la Institución Particular de Educación Superior (IPES) e implicará el cese de actividades como institución educativa.	20 días hábiles
17	**Aviso de Modificación Administrativa o Académica**	a. Por ampliación de domicilio. b. Por modificación en la denominación del plantel. c. Por modificación en la denominación de los programas de estudios o de los criterios para su evaluación.	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	5 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			Para el caso de ampliación de domicilio, deberá presentar, además: **3.** Documento que describa las características de las instalaciones y, en su caso, de las instalaciones especiales, así como constancia de seguridad estructural. **Para el caso de modificación en la denominación del plantel, deberá presentar, además:** **4.** Documento que acredite el cambio de denominación del plantel. **Para el caso de modificación en la denominación de los programas de estudios o de los criterios para su evaluación, deberá presentar, además:** **5.** Documento que establezca el cambio de denominación y, según corresponda, mapa curricular y criterios de evaluación actualizados.	
18	**Autorización para la Modificación de Infraestructura Escolar**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Planos Arquitectónicos de las modificaciones solicitadas. **4.** Licencia, permiso o autorización de construcción emitida por la autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable. **5.** Programa Interno de Protección Civil vigente.	30 días hábiles
19	**Autorización para el Nombramiento o Cambio de la Persona Titular de la Dirección de Instituciones Educativas Particulares**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documentos que acrediten la experiencia laboral de la persona candidata, tales como constancias, nombramientos, contratos u otros documentos equivalentes.	15 días hábiles

G. Modelo Nacional para Trámites de Gestión Fiscal, Hacendarios y de Compras Públicas

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Comprobante de domicilio.	
2.	**Aviso de actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento público que acredite la actualización de los datos.	Inmediato.
3.	**Solicitud de Firma Electrónica Avanzada Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.. **3.** Memoria USB para el almacenamiento de los archivos de la firma electrónica avanzada. **En caso de firma electrónica para personas servidoras públicas, deberá presentar, además:** **4.** Documento que acredite el nombramiento o designación.	01 día hábil.
4.	**Expedición de Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	03 días hábiles.



No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
5.	**Devolución por Pago Indebido o Duplicado**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite el pago realizado indebidamente o por duplicidad y el derecho a su devolución.	20 días hábiles.
6.	**Constancia de No Adeudo**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente.	Inmediato.
7.	**Solicitud de Reducción de Contribuciones**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **En caso de personas morales, deberá presentar, además:** **3.** Balanza de Comprobación. **4.** Registros o asientos contables auxiliares.	15 días hábiles.
8.	**Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Dictamen en materia de protección civil vigente. **5.** Póliza de seguro contra daños y robo vigente.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		6. Formato de contrato de mutuo con interés y de prenda que se utilizarán para la celebración de las operaciones de préstamo con el público, inscritos ante la Procuraduría Federal del Consumidor. **7.** Licencia de uso de suelo, cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público. **Consideraciones** El Programa Interno de Protección Civil se presenta únicamente para su conocimiento de la autoridad, por lo que no está sujeto a dictaminación.	
9.	**Renovación de la Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Dictamen en materia de protección civil vigente. **4.**Póliza de seguro contra daños y robo vigente. **Consideraciones:** El Programa Interno de Protección Civil se presenta ante la autoridad competente en materia de finanzas únicamente para su conocimiento y no para su validación.	10 días hábiles.
10.	**Reposición de la Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta **3.** Por pérdida, deberá presentar la constancia o denuncia de hechos de robo o extravío, según corresponda, expedida por autoridad competente.	10 días hábiles.
11.	**Actualización de Datos para el Funcionamiento**	**1.**Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	de Casa de Empeño	**2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento público o privado que acredite la actualización de los actos.	
12.	**Autorización de Persona Valuadora de Bienes Muebles**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Identificación oficial vigente de la persona promovente. **3.** Documento que acredite la especialidad o experiencia en materia de valuación de bienes emitida por institución pública o privada certificada en la materia.	05 días hábiles.
13.	**Autorización para la Comercialización de Oro y Plata**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Licencia de uso de suelo, cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público.	03 días hábiles.
14.	**Autorización de Uso de Libros Auxiliares en Medios Electrónicos**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	05 días hábiles.
15.	**Inscripción al Padrón Único de Proveedores y Contratistas**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales. **4.** Documentación que acredite la solvencia económica de la persona solicitante.	
16.	**Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Proveedores y Contratistas**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento público o privado que acredite dicha actualización.	05 días hábiles.

H. Modelo Nacional para Trámites de Tránsito, Transporte y Control Vehicular

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Acreditación del Curso o Examen para Conducción**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante.	Inmediato.
2.	**Licencia para Conducir**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación del examen teórico y/o práctico. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía. Cuando se solicite que la licencia cuente con reconocimiento en países con los que el Estado mexicano tenga celebrado un convenio de equivalencia, se deberá presentar, además: **4.** Certificado o constancia de acreditación del examen médico correspondiente.	2 horas.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			Consideraciones En los casos específicos previstos en la normatividad aplicable, la autoridad podrá requerir la realización de un examen toxicológico. En el formato de solicitud, la persona solicitante podrá indicar si requiere alguna adaptación vehicular, aditamento técnico o ajuste razonable que facilite la conducción o garantice su accesibilidad.	
3.	**Permiso de Conducir para Adolescentes**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona adolescente. **3.** Identificación de la madre, del padre o de la persona que ejerza la tutela. **4.** Documento que acredite la aprobación del curso de conducción correspondiente.	2 horas.
4.	**Autorización de Transporte de Carga o Mercantil**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo. **4.** Tarjeta de circulación vigente. **Consideraciones** En el Formato de solicitud, la persona solicitante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que cuenta con póliza de seguro automotriz vigente, con cobertura, al menos, de responsabilidad civil por daños a terceros.	2 horas.
5.	**Solicitud de Alta Vehicular**	a. Vehículo nuevo b. Vehículo usado	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.	2 horas.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
6.	**Solicitud de Actualización Vehicular**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la modificación de los datos.	2 horas.
7.	**Solicitud de Baja Vehicular**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo. **4.** Placas y tarjetas de circulación del vehículo.	2 horas.
8.	**Expedición de Placas Vehiculares**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo. **Para vehículos destinados para personas con discapacidad, deberá presentar, además:** **4.** Certificado médico o documento emitido por la autoridad, institución o persona profesional competente que acredite la condición y el grado de movilidad reducida de la persona solicitante. **Para vehículos destinados a su demostración, deberá presentar, además:** ***4.*** Documento que acredite la actividad empresarial, únicamente cuando la persona solicitante sea persona física.	1 día hábil.
9.	**Renovación de Placas Vehiculares**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad:	1 día hábil.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			a. **Persona física:** Identificación oficial vigente. b. **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Juego de placas anteriores.	
10.	**Reposición de Documento Vehicular**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta **Para la reposición por robo o extravío, deberá presentar, además:** **3.** Denuncia, constancia de hechos o documento que acredite el robo o extravío, emitido por autoridad competente. **Para la reposición por deterioro, deberá presentar, además:** ***4.*** Tarjeta de circulación deteriorada, la cual se entregará una vez autorizada la reposición.	30 minutos.
11.	**Autorización Temporal de Tránsito Vehicular**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. ***3.*** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.	2 horas.
12.	**Liberación y Devolución de Vehículo Retenido, Remitido al Depósito o con Reporte de Robo**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	2 horas.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo. **4.** Tarjeta de circulación vigente. **Cuando se trate de un vehículo con reporte de robo, deberá presentar, además:** **5.** Documento en el que se autorice la liberación emitido por la autoridad ministerial competente, cuando corresponda.	
13.	**Aviso de Venta de Vehículo**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: ***a.*** **Persona física:** Identificación oficial vigente. ***b.*** **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento en el que conste la transmisión de la propiedad del vehículo.	Inmediato.
14.	**Permiso para Instituciones de Enseñanza de Conducción**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** **Persona física:** Identificación oficial vigente. **b.** **Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Acreditación de la propiedad o legal posesión de los vehículos. **4.** Póliza de seguro vigente de cada uno de los vehículos, que cuente con cobertura de responsabilidad civil por daños a terceros. **5.** Certificado de cada una de las personas instructoras. **6.** Documento que acredite la aprobación de la evaluación físico-mecánica de los vehículos. **7.** Programa de enseñanza que incluya los temas a impartir y la descripción del material didáctico disponible, de conformidad con la normativa aplicable.	5 días hábiles



No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			8. Lineamientos de funcionamiento interno de la institución.	
15.	**Solicitud de Evaluación Físico-Mecánica de Vehículos de Servicio**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Tarjeta de circulación vigente. **Para vehículos que funcione con gas, además deberá presentar:** **4.** Dictamen vigente emitido por persona o instancia competente que acredite las condiciones de seguridad del sistema de combustible.	2 horas.
16.	**Dictamen Técnico de Factibilidad para Espacios de Vehículos No Motorizados**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plano que muestre la configuración geométrica anterior y la propuesta, así como la ubicación de los espacios asignados para el estacionamiento o resguardo de vehículos no motorizados.	15 días hábiles.
17.	**Solicitud de Constancia de Registro de Movilidad**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a. Persona física:** Identificación oficial vigente. **b. Persona moral:** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	2 horas.

I. Modelo Nacional para Trámites de Seguridad

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Autorización para Prestar Servicios**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	de Seguridad Privada	**2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente o poder notarial. **b.** Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documentos que acrediten la propiedad o legal posesión de los inmuebles que se utilicen para prestar el servicio. **4.** Formato de inventario y relación de: **a)** Medios humanos, de formación, técnicos, financieros y materiales. **b)** Uniformes. **c)** Semovientes y animales entrenados. **d)** Bienes muebles. **e)** Bienes inmuebles. **f)** Equipo de radio y telecomunicaciones. **g)** Armas. **h)** Vehículos blindados y sin blindaje. **i)** Fornituras. **j)** Aparatos eléctricos y electrónicos. **k)** Personal directivo, administrativo y operativo. **l)** Línea telefónica. **5.** Póliza de Seguro para cubrir daños a terceros. **6.** Organigrama y relación de personal directivo, administrativo, operativo con nombre completo, RFC, dirección y puesto de cada una de las personas que conforman la empresa. **7.** Constancia de no antecedentes penales de la persona solicitante. Tratándose de persona moral, de cada persona socia o accionista o en su caso, pago de consulta de antecedentes penales. **8.** Manual de operaciones específico por situación de riesgo. **9.** Programas de capacitación que especifiquen las materias, duración, calendario y responsables de cada curso. **10.** Manual de usuario del uso y atención de alarmas que se instalen, tratándose específicamente de la prestación de servicios de alarmas y cámaras de seguridad en domicilios y negocios. **11.** Para traslado y custodia de bienes valores, además deberá agregar la licencia particular colectiva vigente para uso de armas de fuego. **Consideración:** La entidad federativa notificará a la autoridad municipal correspondiente sobre la prestación de los servicios de seguridad privada en su demarcación.	
2.	**Renovación de la Autorización para Prestar Servicios de Seguridad Privada**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente o poder notarial. **b.** Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Póliza de seguro para cubrir daños a terceros. **4.** Constancia de no antecedentes penales actualizada de la persona solicitante. Tratándose de persona moral, de cada persona socia o accionista o en su caso, pago de consulta de antecedentes penales.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
3.	**Inscripción en el Padrón de Vehículos de Protección Personal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.	15 días hábiles.
4	**Autorización de Visita en Centros del Sistema Penitenciario Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **En caso de niñas, niños y adolescentes:** **3.** Acta de nacimiento que acredite el parentesco con la persona privada de la libertad. **En caso de cónyuge, persona concubina o persona unida mediante una figura jurídica equivalente:** **4.** Acta de matrimonio o documento emitido por la autoridad competente que acredite un vínculo conyugal, de concubinato, unión civil o figura equivalente con la persona privada de la libertad. **Consideraciones**: La autorización obtenida mediante este trámite permitirá realizar visitas posteriores, sin necesidad de solicitar una nueva autorización.	3 días hábiles.

J. Modelo Nacional para Trámites del Desarrollo Urbano

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Opinión de Derecho de Preferencia**	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. 2. Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad del predio sobre el que se solicita la opinión. 4. Certificado de libertad de gravamen.	15 días hábiles.
2	**Dictamen de Impacto Urbano**	**1.** Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. **4.** Constancia Municipal de Identificación y uso del Predio.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		5. Proyecto técnico urbano, que deberá incluir: **a.** Proyecto arquitectónico o proyecto de lotificación y/o sembrado de edificios. **b.** En caso de aplicar, levantamiento topográfico. **c.** Para el caso de dictámenes de aprovechamiento del suelo y fusiones y colindancias: Plano catastral actualizado del predio. **d.** Para el caso de fusiones y subdivisiones: Planos catastrales con la propuesta de fusión o subdivisión.	
3	**Licencia de Urbanización**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. **2.** Acreditación de la personalidad: a. Persona física: Identificación oficial vigente. b. Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio. **4.** Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. **5.** Dictamen Integral de Impacto Urbano. **6.** Dictamen de Impacto Vial. **7.** Factibilidad Integral de Servicios Municipales. **8.** Proyecto Ejecutivo de construcción que contenga: **I.** Plano Arquitectónico que contenga el plano de conjunto. **II.** Proyecto de redes generales (media y baja tensión, hidrosanitario, ductos para gas o cableado, sistemas de riego, etc). **III.** Mecanica de Suelos para el diseño y seguridad de vialidades. **IV.** Plano de vialidades que incluya secciones transversales de calles **V.** Plano de Infraestructura Verde, cuando el proyecto contempla áreas verdes. **9.** Póliza de seguro de daño contra terceros. **10.** Evaluación de Impacto Ambiental Federal o Estatal según corresponda conforme a la normatividad vigente.	30 días hábiles.
4	**Registro de Persona Directora Responsable de Obra o corresponsable**	**1.** Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Cédula profesional para el ejercicio de arquitectura, ingeniería o afín. **4.** Documento que acredite la pertenencia de la persona solicitante a un colegio de profesionistas en la materia.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		5. Acreditación del examen de conocimientos correspondiente. **6.** Acta de nacimiento.	
5	**Renovación de Registro de Persona Directora Responsable de Obra o corresponsable**	**1.** Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. **a.** Identificación oficial vigente	10 días hábiles.
6	**Solicitud de Certificación de Laboratorio de Construcción**	**1.** Formato de solicitud aprobado por la autoridad competente en materia de desarrollo urbano. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Acreditación vigente ante la Entidad Mexicana de Acreditación (EMA) o ante instituto certificado en la materia, conforme a la normatividad aplicable.	30 días hábiles.
7	**Solicitud de Certificación de Profesionista en Materia de Construcción**	**1.** Formato de solicitud aprobado por la autoridad competente en materia de desarrollo urbano. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Cédula profesional para el ejercicio de arquitectura, ingeniería o afín. **4.** Documento que acredite la formación profesional en materia urbanística y de construcción. **5.** Acreditación del examen de conocimientos correspondiente.	30 días hábiles.

K. Modelo Nacional para Trámites de Medio Ambiente y Ecología

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Registro de Asociación de Bienestar Animal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o posesión legal del bien inmueble.	30 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		4. Protocolo para rescate de seres sintientes. **5.** Formato de adopción de seres sintientes. **6.** Registro del número y condiciones de cada uno de los seres sintientes. **7.** En caso de contar con persona médica veterinaria, se deberá presentar cédula profesional.	
2	**Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios Ambientales**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Cédula profesional para el ejercicio de profesión afín (biología, ingeniería ambiental, ciencias ambientales, etc.) de la persona solicitante o del personal que brindará el servicio a través de la persona moral. **4.** Acta de nacimiento.	30 días hábiles.
3	**Registro de Instituciones Especializadas para la Prestación del Servicio de Capacitación, Profesionalización y Certificación en Materia Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: ***a.*** Persona física: Identificación oficial vigente ***b.*** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la obtención del Registro de la Institución Educativa otorgado por la Secretaría de Educación Pública. **4.** En su caso, documento que acredite la obtención del Registro Nacional de Cursos de Capacitación basados en Estándares de Competencia en México.	30 días hábiles.
4	**Registro de Laboratorio en Materia Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa de control de calidad vigente. **4.** Proyecto arquitectónico. **5.** Documentación que acredite que las instalaciones son apropiadas para la actividad.	30 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		6. Manual de operación aplicable al campo de análisis en el cual se solicita la inscripción del Laboratorio Ambiental, utilizando como referencia los métodos de análisis establecidos en las normas oficiales mexicanas y normas ambientales estatales. **7.** Inventario de equipo e instrumental de trabajo completo y adecuado al campo de análisis respectivo con sus respectivas fichas técnicas. **8.** Documentación que acredite la capacitación y entrenamiento en cursos talleres, diplomados o postgrados de actualización en áreas relacionadas a la instrumentación, manejo de laboratorios en general, durante el periodo inscrito en el padrón.	
5	**Registro de Persona Auditora en Materia Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **3.** Cédula profesional de la persona solicitante. **4.** Presentar la acreditación emitida por la Entidad Mexicana de Acreditación, A.C., o por cualquier otra entidad acreditadora que cuente con validez oficial.	30 días hábiles.
6	**Actualización del Registro de Persona Auditora en Materia Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **3.** Documento que acredite la participación en cursos, talleres, diplomados o posgrados en áreas relacionadas a la prevención y control de la contaminación al ambiente para su actualización.	30 días hábiles.
7	**Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del bien inmueble. **4.** Plano de almacén. **5.** Plan de manejo integral de residuos especiales **6.** Autorización del Plan de emergencia	25 días hábiles.
8	**Evaluación de Informe Preventivo Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Estudio Técnico de Informe Preventivo.	
9	**Exención de Manifestación de Impacto Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Proyecto técnico en el que se especifique la modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones. **Consideraciones**: Este trámite solo se podrá realizar bajo las siguientes condicionantes: **1.** Las obras y actividades a realizar cuentan previamente con una Manifestación de Impacto Ambiental o cuando no hubieren requerido de ésta; **2.** Las acciones a realizar no tengan relación alguna con el proceso de producción que generó dicha autorización; o **3.** Las acciones a realizar no impliquen incremento alguno en el nivel de impacto o riesgo ambiental, en virtud de su ubicación, dimensiones, características o alcances.	20 días hábiles.
10	**Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental General**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento técnico de Manifestación de impacto Ambiental, conforme a la guía que se emita para tal efecto. **4.** Estudio de Riesgo Ambiental, cuando las actividades a realizar sean catalogadas como altamente riesgosas de conformidad con la normatividad vigente.	60 a 120 días hábiles.
11	**Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental Específica**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las	60 a 120 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3**. Documento técnico de Manifestación de impacto Ambiental, conforme a la guía que se emita para tal efecto. **4.** Estudio de Riesgo Ambiental, cuando las actividades a realizar sean catalogadas como altamente riesgosas de conformidad con la normatividad vigente.	
12	**Modificaciones a la Manifestación de Impacto Ambiental Autorizada**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta **3**. Documento técnico en el que se precisen las modificaciones a la manifestación de impacto ambiental previamente autorizada.	30 días hábiles.
13	**Evaluación de Riesgo Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio. **4.** Documento técnico de estudio de riesgo ambiental.	30 días hábiles.
14	**Licencia Ambiental Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio. **4.** Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo.	45 días hábiles.
15	**Modificación de Licencia Ambiental Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	25 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		2. Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la modificación de los procesos productivos correspondientes.	
16	**Reporte Anual de Operación Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Manifiestos de entrega, transporte y recepción de Residuos de Manejo Especial. **Consideraciones:** El reporte deberá presentarse por: **1.** Quienes estén registrados como generadores de residuos de manejo especial **2.** Quienes tengan una licencia ambiental. El incumplimiento de dicha obligación implica la cancelación del registro y/o licencia.	Inmediato.
17	**Autorización del Plan de Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: ***a.*** Persona física: Identificación oficial ***b.*** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o posesión legal del bien inmueble. **4.** Proyecto de Plan de manejo integral de residuos especiales. **5.** Contratos, convenios, acuerdos para recolección, transporte, destino o disposición final de residuos de manejo especial. **6.** Permiso de descarga de aguas residuales emitido por autoridad competente y análisis de laboratorio acreditado (lodos). **7.** Autorización del Plan de emergencia.	45 días hábiles.
18	**Autorización de Modificación del Plan de Manejo Integral de Residuos de Manejo Especial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		2. Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plan de Manejo Actualizado para sus Residuos de Manejo Especial.	
19	**Autorización de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa Interno de Protección Civil. **4.** Programa de capacitación del personal involucrado en el manejo de residuos. **5.** Documentación que compruebe la capacidad técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos y sus riesgos sanitarios y ambientales. **6.** Póliza Seguro de Responsabilidad Civil por Daños a Terceros y Ambiental vigente. **7.** Bitácora de presentación de reportes. **8.** Cuando se realicen descargas de aguas residuales, permiso emitido por la autoridad correspondiente. **9.** En los supuestos que establecen los catálogos estatales o la NOM-004-SEMARNAT-2002, Estudio CRETI (Corrosivo, Reactivo, Inflamable, Tóxico y Explosivo). **Para almacenamiento, acopio, tratamiento, reciclaje, reutilización, y disposición final, deberá presentarse, además:** **10.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del bien inmueble donde se realizará la gestión de los residuos. **11.** Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. **12.** Plano de conjunto y distribución que detalle la infraestructura para la gestión de residuos de manejo especial y/o materia prima secundaria. **Para reciclaje y reutilización, deberá presentarse, además:** **13.** Ficha técnica del método de tratamiento térmico utilizado. Debiendo incluir, nombre de la técnica, descripción de la técnica, responsable de la técnica, objetivos principales, metodología, así como los cálculos que justifiquen la capacidad volumétrica del sitio, para la recepción de residuos de manejo especial. **Para disposición final, deberá presentarse, además:** **14.** Diagrama de flujo del proceso del reciclaje empleado que incluya maquinaria y/o equipo a utilizar.	45 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		15. Planos topográficos de los avances de las celdas. **16.** Plano del área para la disposición final.	
20	**Autorización para Centro de Composta**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. **4.** Plano de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate. **5.** Documento que acredite la capacidad técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos, que podrá ser: **a.** constancias DC-3 **b.** Diplomas o Constancias de Cursos en materia Gestión Integral de Residuos, con duración mínima de 3 hrs, con una vigencia no mayor a 1 año de haberlo concluido, **c.** Título o cédula profesional del personal técnico en carreras afines en materia ambiental. **6.** Autorización del Plan de Emergencia **7.** Análisis de Lodos y Biosólidos de conformidad con lo establecido en la NOM-004-SEMARNAT-2002.	12 días hábiles.
21	**Verificación Vehicular**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Tarjeta de circulación del vehículo **3.** A partir de la segunda verificación, constancia de la verificación anterior.	Inmediato.
22	**Reposición de Constancia de Verificación Vehicular**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Tarjeta de circulación del vehículo. **3.** En caso de que la tarjeta de circulación no se encuentre a nombre de la persona solicitante, documento que acredite la legal posesión del vehículo.	5 días hábiles.
23	**Solicitud de Pase Turístico**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Tarjeta de Circulación o en su caso permiso de importación temporal.	1 día hábil.
24	**Evaluación de Daño Ambiental**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	30 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		2. Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Estudio técnico de Daño Ambiental elaborado conforme a la normatividad aplicable. **4.** Proyecto Ejecutivo de Programa de Remediación.	
25	**Dictamen de Congruencia de Ordenamiento Ecológico**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Memoria descriptiva del proyecto. **4.** Plano de localización con cuadro de coordenadas.	15 días hábiles.
26	**Solicitud de Declaración de Área Natural Protegida Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plano del polígono con coordenadas. **4.** Estudio técnico del área que se pretende declarar área natural protegida.	40 días hábiles.
27	**Certificación de Área Voluntaria para la Conservación**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio.	40 días hábiles.
28	**Autorización de Aprovechamiento de Recursos Naturales No Reservados a la Federación**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		2. Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio. **4.** Programa de explotación anual. **5.** Plano topográfico del predio. **6.** Para uso de explosivos, deberá presentarse, además la autorización correspondiente. **Consideraciones:** Se deberá de contar previamente con una resolución favorable de una evaluación de impacto ambiental.	
29	**Autorización para Actividades en Zonas de Conservación Natural Estatales**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	5 días hábiles.
30	**Autorización para Realizar Estudios o Investigación en Sitios de Conservación Estatal**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. En caso de colecta científica o con propósitos de enseñanza en materia de vida silvestre, deberá presentar la licencia correspondiente emitida por SEMARNAT.	5 días hábiles.

L. Modelo Nacional para Trámites de Protección Civil

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Solicitud de Análisis de Riesgos**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su	15 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
			representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas y de gas. **4.** Memoria descriptiva. **5.** Cuando se trate de construcciones nuevas, memoria de cálculo y cuando se trate de edificaciones dictamen estructural. **6.** Conforme al atlas de riesgo y ubicación del lugar: **a.** Estudio Hidrológico. **b.** Estudio geofísico. **c.** Estudio de batimetría. **d.** Estudio de mecánica de suelos o geotécnico. **e.** Pruebas de karsticidad. **f.** Propuesta técnica de seguridad.	
2	**Evaluación del Estudio de Vulnerabilidad y Riesgos**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Estudio de Vulnerabilidad y Riesgo realizado por una persona tercera acreditada.	15 días hábiles.
3	**Dictamen de Prevención de Riesgos**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Para riesgo alto Programa Interno, para riesgo medio Plan de Emergencia. **4.** Póliza de seguro con responsabilidad civil con daños a terceros. **Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo, además deberá presentarse:** **5.** Plan de voladuras a cielo abierto, en su caso. Para instalaciones de gas o combustibles, además deberá presentarse:	15 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
			6. Registro de mantenimiento preventivo de instalaciones de gas y; **7.** Planos de la instalación correspondiente. **Consideraciones:** Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo se deberá contar con el permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional. Para sustancias peligrosas se deberá contar con la autorización de materiales y residuos peligrosos de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales vigente y con ruta autorizada por el municipio.	
4	**Dictamen de Evaluación de Riesgos y Daños**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	15 días hábiles.
5	**Aprobación de Programa Interno de Protección Civil**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa Interno de Protección Civil elaborado por una persona tercera acreditada conforme a la normatividad aplicable	15 días hábiles.
6	**Aprobación de Programa Especial de Protección Civil**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa Especial de Protección Civil, elaborado por una persona tercera acreditada, conforme a la normatividad aplicable. **4.** Dictamen para estructuras temporales o Licencia de Instalación de Estructuras y Obras Temporales.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
7	**Evaluación de Plan de Emergencia**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plan de Emergencia elaborado por una tercera persona acreditada conforme a la normativa aplicable.	10 días hábiles.
8	**Inscripción en el Padrón de Personas Prestadoras de Servicios en Materia de Protección Civil**	**1.** Persona prestadora de servicios en materia de protección civil **2.** Persona prestadora de servicios de capacitación de protección civil	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Documento que acredite la certificación ante Escuela Nacional de Protección Civil y/o Centro Nacional de Prevención de Desastres. **4.** Constancia de acreditación en Primeros Auxilios. **5.** Constancia de acreditación en Prevención. **6.** Constancia de acreditación en Combate y Extinción de Incendios. **7.** Constancia de acreditación en Evacuación-Repliegue. **8.** Constancias o documento que acredite la formación en materias específicas de Protección Civil. **9.** En su caso, constancia de aprobación del examen de evaluación en materia de protección civil conforme a la normatividad de cada Entidad Federativa. **Para prestación de servicios de capacitación, además deberá presentarse:** **10.** Carta técnica descriptiva de cada uno de los cursos que imparte con inventario del equipo y material didáctico. **11.** Certificación por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en el estándar de competencia para impartir cursos de formación del capital humano de manera presencial o similar, o cédula profesional de licenciatura en educación o constancia emitida por el sistema educativo nacional, con mínimo dos años de experiencia.	10 días hábiles.
9	**Inscripción en el Padrón de Personas Voluntarias**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad:	5 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
	en Materia de Protección Civil		**a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Constancias de capacitación en las tareas de Protección Civil correspondientes. **Consideraciones:** La autoridad competente podrá realizar la inscripción al padrón con la presentación mínima de una constancia de capacitación.	
10	**Aviso de Medidas preventivas**		**1.** Formato de solicitud autorizado por la dependencia municipal. **2.** En caso de aplicar, dictamen de gas. **Consideraciones:** Este trámite solo es aplicable para establecimientos mercantiles considerados de bajo riesgo y bajo impacto.	Inmediato.
11	**Solicitud de Análisis de Riesgo**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.**Planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas y de gas. **4.** Memoria descriptiva. **5.** Cuando se trate de construcciones nuevas, memoria de cálculo y cuando se trate de edificaciones dictamen estructural. **6.** Conforme al atlas de riesgo y ubicación del lugar: **a)** Estudio Hidrológico. **b)** Estudio geofísico. **c)** Estudio de batimetría. **d)** Estudio de mecánica de suelos o geotécnico. **e)** Pruebas de karsticidad. **f)** Propuesta técnica de seguridad. **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	15 días hábiles.
12	**Evaluación del Estudio**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
	de Vulnerabilidad y Riesgos		**2**. Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Estudio de Vulnerabilidad y Riesgo realizado por una persona tercera acreditada. **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	
13	**Dictamen de Prevención de Riesgos**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Para riesgo alto Programa Interno, para riesgo medio Plan de Emergencia. **4.** Póliza de seguro con responsabilidad civil con daños a terceros. **Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo, además deberá presentarse:** **5.** Plan de voladuras a cielo abierto, en su caso. **Para instalaciones de gas o combustibles, además deberá presentarse:** **5.** Registro de mantenimiento preventivo de instalaciones de gas y; **6.** Planos de la instalación correspondiente. **Consideraciones** Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo se deberá contar con el permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional. Para sustancias peligrosas se deberá contar con la autorización de materiales y residuos peligrosos de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales vigente Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	15 días hábiles.
14	**Dictamen de Evaluación de Riesgos y Daños**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad:	15 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
			a) Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	
15	**Aprobación del Programa Interno de Protección Civil.**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa Interno de Protección Civil elaborado por una persona tercera acreditada conforme a la normatividad aplicable **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	15 días hábiles.
16	**Aprobación del Programa Especial de Protección Civil.**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa Especial de Protección Civil, elaborado por una persona tercera acreditada, conforme a la normatividad aplicable. **4.** Dictamen para estructuras temporales o Licencia de Instalación de Estructuras y Obras Temporales. **Consideraciones:** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	15 días hábiles.
17	**Evaluación del Plan de Emergencia.**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
			b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plan de Emergencia elaborado por una tercera persona acreditada conforme a la normativa aplicable. **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	
18	**Inscripción en el Padrón de Personas Prestadoras de Servicios en Materia de Protección Civil.**	1. Persona prestadora de servicios en materia de protección civil 2. Persona prestadora de servicios de capacitación de protección civil	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Documento que acredite la certificación ante Escuela Nacional de Protección Civil y/o Centro Nacional de Prevención de Desastres. **4.** Constancia de acreditación en Primeros Auxilios. **5.** Constancia de acreditación en Prevención. **6.** Constancia de acreditación en Combate y Extinción de Incendios. **7.** Constancia de acreditación en Evacuación-Repliegue. **8.** Constancias o documento que acredite la formación en materias específicas de Protección Civil. **9.** En su caso, constancia de aprobación del examen de evaluación en materia de protección civil conforme a la normatividad de cada Entidad Federativa. Para prestación de servicios de capacitación, además deberá presentarse: **10.** Carta técnica descriptiva de cada uno de los cursos que imparte con inventario del equipo y material didáctico. **11**. Certificación por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales (CONOCER) en el estándar de competencia para impartir cursos de formación del capital humano de manera presencial o similar, o cédula profesional de licenciatura en educación o constancia emitida por el sistema educativo nacional, con mínimo dos años de experiencia. **Consideraciones** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Supuestos	Requisitos	Tiempo de respuesta
19	**Autorización de refugios anticiclónicos.**	N/A	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **En caso de certificación de instalaciones:** **3.** Proyecto ejecutivo del refugio: **a)** Proyecto arquitectónico **b)** Proyecto estructural **c)** Topografía del predio y alrededores de hotel **d)** Batimetría de la costa frente al hotel por lo menos a 1k.m. de la playa frente al hotel **4.** Programas de contingencia para casos de huracanes (con procedimiento para operación de refugio temporal). **En caso de uso de instalaciones:** **3.** Convenio vigente celebrado con la institución y/o establecimiento que presta sus instalaciones como refugio durante la temporada de huracanes de acuerdo con las fechas oficiales que emitan para tal efecto las autoridades correspondientes y **4.** Convenio vigente con la línea de transporte que trasladará a sus huéspedes al refugio en el momento en que el comité especializado para huracanes emite aviso de evacuación.	10 días hábiles.

M. Modelo Nacional para Trámites de Salud

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Solicitud de Afiliación al Servicio de Salud.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona promovente. **3.** Constancia de no derechohabiencia al Instituto Mexicano del Seguro Social Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.	Inmediato.
2	**Actualización de Afiliación al Servicio de Salud**	**1.** Credencial del afiliado. **2.** Documento que acredite los datos a actualizar.	Inmediato.
3	**Alta de Personas Beneficiarias en el Servicio de Salud para Trabajadores de la Entidad Federativa.**	**1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.** **2. Identificación oficial vigente de la persona promovente.** **Para la afiliación de la persona cónyuge o concubina, deberá presentar:**	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		3. Acta de matrimonio o constancia de concubinato. **Para afiliación de personas descendientes menores de edad, deberá presentar:** **3.** Acta de nacimiento. **Para afiliación de personas descendientes mayores de 18 años y menores de 25 años, deberá presentar:** **3.** Acta de nacimiento y comprobante de estudios. **Para afiliación de personas descendientes mayores de esas con alguna condición médica, deberá presentar:** **3.** Documento que acredite dicha condición. **Para afiliación de personas ascendientes, deberá presentar:** **3.** Acta de nacimiento para acreditar la filiación.	
4	**Actualización de Afiliación en el Servicio de Salud para Trabajadores de la Entidad Federativa.**	**1.** Credencial del afiliado **2.** Documento que acredite los datos a actualizar	Inmediato.
5	**Alta de la Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Licencia Sanitaria de establecimientos de salud emitida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. **4.** Aviso de funcionamiento de establecimientos de salud presentando ante la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. **5.** Foto de la fachada frontal con acceso principal (en el caso de inmuebles) o del frente completo del vehículo (en el caso de unidades móviles); **6.** Plano del establecimiento para identificar las áreas y recursos (camas, consultorios entre otros).	10 días hábiles.
6	**Modificación de Clave Única de Establecimientos de Salud (CLUES).**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que sustente la modificación o actualización.	Inmediato.
7	**Aviso de Cierre de Establecimiento de Salud (CLUES).**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que sustente la baja.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		4. Foto de la fachada frontal con acceso principal (en el caso de inmuebles) o del frente completo del vehículo (en el caso de unidades móviles).	
8	**Certificado Médico de Condición de Salud.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente.	1 día hábil.
9	**Autorización para el Uso de Recetarios Especiales.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **3**. Para instituciones hospitalarias se deberá presentar oficio en el que se especifique la designación de los profesionales responsables de la prescripción firmado por el director de la Institución.	3 días hábiles.
10	**Aviso de Pérdida o Robo de Recetarios Especiales.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona solicitante. **3.** Acta levantada ante el Ministerio Público correspondiente.	3 días hábiles.

N. Modelo Nacional para Trámites Sanitarios

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Aviso Sanitario para Funcionamiento de Crematorio**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble donde se instalará el horno crematorio. **4.** Aviso de funcionamiento de salud ambiental presentado ante la COFEPRIS. **5.** Licencia Ambiental. **6.** Plano arquitectónico que contenga la ubicación del horno del crematorio. **7.** Licencia de funcionamiento o concesión que autorice la operación del crematorio. **Consideraciones**: La presentación del aviso no elimina las facultades de verificación de la autoridad correspondiente para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento conforme a la legislación de cada entidad federativa. La prestación del servicio deberá cumplir con lo establecido en la NOM-036-SCFI-2016.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
2	**Aviso Sanitario para Funcionamiento de Funerarias**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Licencia de funcionamiento. **En caso de contar con servicio de embalsamamiento a través de un tercero, deberá presentar:** **5.** Contrato de prestación del servicio de embalsamamiento. **Consideraciones**: La presentación del aviso no elimina las facultades de verificación de la autoridad correspondiente para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento conforme a la legislación de cada entidad federativa. La prestación del servicio deberá cumplir con lo establecido en la NOM-036-SCFI-2016. Si la funeraria cuenta con laboratorio de embalsamamiento, deberá realizar el aviso sanitario para funcionamiento de sala de embalsamamiento. Si la funeraria cuenta con horno crematorio, deberá realizar el Aviso Sanitario para Funcionamiento de Crematorio.	Inmediato.
3	**Aviso Sanitario para Funcionamiento de Sala de Embalsamamiento**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Contrato de prestación del servicio de manejo de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos. **5.** Formato de aceptación de responsable sanitario e identificación oficial de la persona responsable sanitaria. **Consideraciones**: La presentación del aviso no elimina las facultades de verificación de la autoridad correspondiente para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento conforme a la legislación de cada entidad federativa. La prestación del servicio deberá cumplir con lo establecido en la NOM-036-SCFI-2016.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
4	**Licencia Sanitaria para Rastros**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la dependencia estatal competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plan de manejo de residuos peligrosos autorizado por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. **4.** Formato de aceptación de responsable sanitario. **5.** Identificación oficial de la persona responsable sanitaria.	25 días hábiles.
5	**Licencia Sanitaria para Centros de Atención y Cuidado Infantil**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. **4.** Licencia de uso de suelo. **5.** Programa interno de Protección Civil **6.** Póliza de seguro que deberá cubrir la responsabilidad civil y riesgos profesionales del prestador del servicio frente a terceros. **7.** Manual técnico de seguridad e higiene. **8.** Formato de aceptación de responsable sanitario (identificación, permiso, cédula profesional vigente en medicina general y pediatría) o título profesional. **9.** Identificación oficial de la persona responsable sanitaria. **10.** Documento que acredite la capacitación del personal en primeros auxilios. **11.** Constancia del certificado en el Estándar de competencia EC0435, Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral de las Niñas y los Niños en Centros de Atención Infantil, emitida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencias Laborales, del personal. **12.** En caso de prestar servicios a niñas y niños con discapacidad, deberán acreditar que cuentan con personal capacitado para atender a dichos usuarios. **Consideraciones**: Este trámite implica un proceso de visita de verificación para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento, la NOM-032-SSA3-2010 y demás normatividad aplicable.	25 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
6	**Licencia Sanitaria para Establecimientos de Hospedaje**	**1.** Formato de solicitud para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Licencia de uso de suelo. **4.** Manual técnico de seguridad e higiene. **Consideraciones**: Este trámite tiene aparejado un proceso de visita de verificación para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento establecidos en la legislación de cada entidad federativa.	25 días hábiles.
7	**Aviso Sanitario de Alta de Vehículo para Traslado de Cadáveres**	**1.** Formato de solicitud autorizado por la dependencia estatal competente. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal.	Inmediato.
8	**Permiso Sanitario para Embalsamador (Tanatopractor) de Cadáveres.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Documento que acredite la formación o capacitación técnica como embalsamador emitida por el Consejo Nacional de Normalización y Certificación de Competencia Laborales o autoridad pública. **Consideraciones**: En el caso de no contar con el documento que acredite su formación deberá presentar examen para acreditar sus conocimientos como persona técnica en la materia ante la autoridad estatal correspondiente.	10 días hábiles.
9.	**Permiso Sanitario para Traslado de Cadáveres de una Entidad Federativa a Otra**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Certificado de defunción. **4.** Cuando el traslado se realice posterior a las 48 horas de la defunción se deberá presentar además, documento que acredite el embalsamamiento.	20 minutos.
10	**Permiso Sanitario para Inhumación o Cremación de Cadáveres**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente que deberá ser segunda respondiente. **3.** En caso de ser persona distinta, además deberá presentar carta poder simple. **4.** Certificado de defunción.	1 día hábil.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Consideraciones: En virtud de la implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites Sanitarios y con el propósito de garantizar criterios uniformes, simplificar cargas administrativas y otorgar certeza jurídica a las personas, los permisos emitidos conforme a los requisitos antes expuestos tendrán validez y reconocimiento en todo el territorio nacional, con independencia de la entidad federativa en que hayan sido expedidos, sin que pueda exigirse la obtención de un permiso adicional por razón del lugar de su emisión, siempre que se encuentren vigentes y cumplan con las condiciones establecidas en el presente catálogo.	
11	**Permiso para Exhumación de Cadáver para Re inhumación o Cremación**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente que deberá ser segunda respondiente. **3.** En caso de ser persona distinta, además deberá presentar carta poder simple. **4.** Para exhumación durante los primeros 5 años, además deberá presentar orden judicial. **Consideraciones**: Para exhumación se requiere cumplir con un plazo legal mínimo de 6 años de inhumación.	1 día hábil.
12	**Permiso Sanitario de Construcción**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Memoria descriptiva del proyecto. **4.** Planos arquitectónicos y de instalaciones que contemplen ventilación y / o extracción, hidráulicas y sanitarias. **5.** Tratándose de cementerios, se deberá presentar estudios de mecánica de suelos.	30 días hábiles.
13	**Constancia de Cumplimiento de Condiciones Sanitarias de un Establecimiento**	**1.** Formato de solicitud. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Consideraciones**: Este trámite implica una visita de verificación para validar el cumplimiento de las condiciones sanitarias del establecimiento.	3 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
14	**Licencia para venta y almacenamiento de bebidas alcohólicas**	**1.** Formato de solicitud. **2.** Acreditación de la personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial vigente. **b.** Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. **3.** Acreditación de la Propiedad o legal posesión. **4.** Constancia de no adeudo a finanzas. **5.** Licencia de uso de suelo. **Consideraciones**: Este trámite sólo es aplicable para establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo que realicen la venta de bebidas alcohólicas cerradas y sin consumo en el establecimiento.	20 días hábiles.
15	**Renovación de Licencia para Venta y Almacenamiento de Bebidas Alcohólicas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la personalidad: Persona física: Identificación oficial vigente. Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal.	10 días hábiles.

O. Modelo Nacional para Trámites de Cultura

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Inscripción al Registro de Productoras Audiovisuales y Creadoras Artísticas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	1 día hábil.
2	**Inscripción al Registro de Personas Artistas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** En su caso, portafolio de proyectos.	5 días hábiles.
3	**Inscripción al Registro de Espacios Culturales Independientes**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Acta constitutiva y en su caso, poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio. **4.** Autorización de Programa Interno de Protección Civil. **5.** Programa de actividades que brinda	5 días hábiles.
4	**Aviso de Filmación**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Para filmación, además deberán presentar póliza de seguro por daños a terceros.	Inmediato.
5	**Solicitud de Declaratoria de Patrimonio Cultural**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Plan de Salvaguarda (para patrimonio tangibles) o Plan de Manejo (para patrimonio intangibles).	30 días hábiles.

P. Modelo Nacional para Trámites de Deporte y Recreación

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Inscripción a Institución Deportiva**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente de la persona promovente. **3.** Certificado médico emitido por autoridad pública o institución privada.	3 días hábiles.
2	**Inscripción al Registro de Personas Deportistas y Entrenadoras en la Entidad Federativa**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Para persona entrenadora, además deberá presentar documento que lo acredite. **4.** Para personas que viven con algún tipo de discapacidad, además deberán presentar el certificado correspondiente.	5 días hábiles.
3	**Inscripción al Registro de Instalaciones Deportivas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio.	5 días hábiles.
4	**Inscripción al Registro de Asociaciones Deportivas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Acta constitutiva y en su caso, poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Formato de asociados que especifique nombres y datos de identificación de los mismos, así como deportistas, incluyendo los de alto rendimiento, talentos deportivos, entrenadores, monitores, técnicos, directores técnicos, técnicos administrativos y demás personal de apoyo de los deportistas de alto rendimiento, jueces y árbitros. **4.** En su caso, constancia de Afiliación a la Federación Deportiva Mexicana correspondiente.	5 días hábiles.
5	**Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas Públicas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Para eventos multitudinarios, además deberá presentar Programa Especial de Protección Civil.	5 días hábiles.
6	**Solicitud de Aval Técnico para la**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	5 días hábiles.

	Realización de Evento Deportivo	**2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Programa del evento en que se detallen todas las características. **4.** Para participación de personas que viven con alguna discapacidad, además deberá presentar un programa que establezca medidas que faciliten su traslado y participación antes, durante y después del evento. **5.** Cuando se cuente con patrocinadores, además deberá presentar la convocatoria suscrita por el Comité Organizador.	

Q. Modelo Nacional de Trámites para el Fomento Social

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Inscripción en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Opinión de cumplimiento positivo de obligaciones fiscales federales. **4.** Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales.	10 días hábiles.
2	**Autorización de Apertura de Centro de Asistencia Infantil Comunitario (CAIC)**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble propuesto para el CAIC. **4.** Dictamen de Protección Civil. **5.** Programa Interno de Protección Civil. **6.**Autorización de Programa Interno de Protección Civil. **Consideraciones** La legal posesión sólo se podrá acreditar por medio de contrato de comodato y deberá ser como mínimo durante tres años. El otorgamiento de la presente autorización está condicionada al cumplimiento del proceso de validez y verificación establecida en la normativa vigente.	10 días hábiles.

R. Modelo Nacional para Trámites de Trabajo y Previsión Social

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Solicitud de Pensión.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante. **3.** Carátula de estado de cuenta de la persona beneficiaria. **4.** Para pensión por viudez, además deberá presentar acta de matrimonio o copia certificada de la resolución ejecutoriada, emitida por autoridad judicial, en la que se acredite la relación de concubinato. **4.** Para pensión por dependencia económica de personas ascendientes, además deberá presentar copia certificada de la resolución ejecutoriada, emitida por autoridad judicial, que acredite dicha dependencia. **4.** Para pensión por desaparición de la persona pensionada, además deberá presentar copia certificada de la denuncia presentada por la desaparición del pensionado, ante el Ministerio Público correspondiente. **Para pensión por orfandad para hija o hijo mayor de 16 años y hasta 25 años estudiante, además deberá presentar:** **4.** Acta de nacimiento. **5.** Constancia de estudios expedida por las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Nacional **6**. Identificación de la hija o hijo. **7.** En caso de que quien solicite sea una persona tutora, además deberá presentar copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que la reconozca como tal. **Consideraciones**: Este trámite podrá realizarse ante la institución de seguridad social, organismo, dependencia o autoridad de la entidad federativa que, conforme a la normativa aplicable, tenga atribuciones para el otorgamiento de pensiones.	30 días hábiles.
2	**Solicitud de Préstamo para Personas Trabajadoras.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Último comprobante de pago de nómina del trabajador. **Consideraciones**: Este trámite podrá realizarse ante la institución de seguridad social, organismo, dependencia o autoridad de la entidad federativa que, conforme a la normativa aplicable, tenga atribuciones para el otorgamiento de prestaciones	15 días hábiles.
3	**Solicitud de Devoluciones de Pago por Descuentos Improcedentes.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Talón de pago de sueldo afectado. **Consideraciones**: Para el caso de cambio de cuenta bancario la persona solicitante podrá presentar la Carátula del Estado de Cuenta con CLABE interbancaria nueva.	15 días hábiles.

4	**Solicitud de Ayuda Económica para Gastos Funerarios.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Acta de defunción. **4.**Factura de gastos (archivo en formato PDF y XML). **Consideraciones**: Este trámite podrá realizarse ante la institución de seguridad social, organismo, dependencia o autoridad de la entidad federativa que, conforme a la normativa aplicable, tenga atribuciones para el otorgamiento de pago por gastos funerarios.	10 días hábiles.
5	**Solicitud de Reembolso por Gastos Médicos.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Comprobantes de gastos que acrediten la erogación de los servicios de salud motivo de la solicitud; estos deberán estar expedidos a favor del derechohabiente con los requisitos fiscales correspondientes.	15 días hábiles.
6	**Solicitud de Calificación de Riesgo de Trabajo.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.**Identificación oficial de la persona promovente. **3**.Certificado médico expedido por una institución del sector salud o médico particular. **4.** Acta de hechos levantada en la dependencia respecto a lo sucedido. En caso de que el riesgo de trabajo ocurriera por acto de delincuencia, deberá presentarse: **5**. Denuncia expedida por la Fiscalía General del Estado.	15 días hábiles.

S. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Económico

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Certificación para Uso de Distintivo de Marca de la Entidad Federativa**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **Consideraciones:** Para este trámite la persona solicitante deberá acreditar la utilización de insumos de la entidad federativa, los cuales se precisarán dentro del formato de solicitud.	10 días hábiles.
2	**Inscripción al Registro Estatal de Personas Artesanas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente.	1 día hábil.

3	**Inscripción al Registro Estatal de Organizaciones Artesanales**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	1 día hábil.
4	**Inscripción al Registro Estatal de Empresas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	3 días hábiles.
5	**Registro Estatal de Personas Productoras**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	3 días hábiles.

T. Modelo Nacional para Trámites de Agricultura y Ganadería

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Registro de Mecanismo de Identificación de Ganado.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Diseño de la marca/o señal que pretende registrar. **4.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio en el que se encontrará el ganado. **Consideraciones:** Si después del tiempo establecido por cada entidad federativa, se sigue utilizando el mecanismo de registro solicitado, la persona solicitante deberá realizar el pago de derechos correspondiente para que continúe vigente su registro.	3 días hábiles.
2	**Aviso de Cancelación de Mecanismo de Identificación de Ganado.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	Inmediato.
3	**Cambio de Titularidad del Registro del Mecanismo de Identificación de Ganado.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Instrumento jurídico emitido por persona fedataria pública que acredite el traspaso o cesión de los derechos sobre el registro de un medio de identificación de ganado en favor de otra persona. **3.** Para cambio de titularidad por fallecimiento, acta de defunción y documento que acredite la sucesión testamentaria.	5 días hábiles.

4	**Registro de Actividades Agropecuarias**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.**Documento que acredite la propiedad o la legal posesión del inmueble. **4.** Autorización sanitaria emitida por el Servicio de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, según el giro que corresponda. **5.** Para centro de acopio, además deberá presentar bitácora para el control de ingreso y salida de los productos.	10 días hábiles.
5	**Solicitud Constancia de Censo Ganadero.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a.** Persona física: Identificación oficial. **b.** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	1 día hábil.
6	**Registro de Comercializadoras de Productos y Subproductos Agropecuarios.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Documento que acredite la propiedad o la legal posesión del inmueble. **4.** En su caso, licencia o aviso de funcionamiento. **Consideraciones:** Los establecimientos que se dediquen a comercializar productos agropecuarios, pecuarios o alimentarios pueden ser verificados por las autoridades competentes para verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias.	3 días hábiles.
7	**Permiso de Pesca en Cuerpos de Agua Dulce.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Documento que acredite la disposición legal de bienes y equipos utilizados para la pesca.	15 días hábiles.
8	**Permiso de Acuicultura.**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Manifestación de impacto ambiental vigente, informe preventivo o autorización, según sea el caso, expedidos por la autoridad ecológica competente. **4.** Documento que acredite la disposición legal de bienes, equipos e inmuebles, utilizados para la pesca. **5.** Estudio técnico y económico conforme a la guía que se emita para tal efecto.	20 días hábiles.

U. Modelo Nacional para Trámites de Función Pública

No.	Nombre del trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	**Solicitud de Constancia de No Sanción o Inhabilitación**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente.	1 a 3 días hábiles.
2	**Solicitud de Constancia de Compatibilidad de Empleo**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente. **3.** Documento que acredite la información de ambos empleos, en el que se detalle el cargo, grado, nivel del puesto, clave presupuestal, fecha de ingreso, días y horario laboral.	1 a 3 días hábiles.
3	**Solicitud de Inscripción al Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.**Documento vigente que acredite la certificación ante el Instituto, Asociación o Colegio Profesional al que pertenezca. **4.** Constancia actualizada de inscripción de la persona auditora responsable de suscribir los dictámenes en el Registro de Contadores Públicos del Servicio de Administración Tributaria. **5.** Constancia de situación fiscal de la persona física o moral.	7 días hábiles.
4	**Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento público o privado que acredite dicha actualización.	Inmediato.

V. Modelo Nacional para Trámites de Vivienda y Propiedad

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Aviso de Derecho de Preferencia**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.**Documento que acredite la propiedad del predio.	Inmediato.
2.	**Solicitud de Crédito de Vivienda**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial de la persona promovente.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		3. Comprobante de ingresos de los dos últimos meses. **Tratándose de mejoramientos o ampliación de vivienda:** **4.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble.	
3.	**Solicitud de Carta de Liberación de Crédito de Vivienda**	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2.Identificación oficial de la persona promovente.	10 días hábiles.
4	**Solicitud de Regularización de Título de Propiedad**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente. **3.** Constancia de no adeudo (certificado de libertad de gravamen). **4.** Constancia de posesión expedida por la autoridad municipal, que avale la posesión del interesado sobre el predio a regularizar y establezca los límites y las dimensiones exactas de un terreno o propiedad. **5.** Para lote comercial, además deberán presentar avalúo por perito autorizado. **5.**Para el caso de regularización por cancelación de patrimonio familiar o dentro de una colonia propiedad del Gobierno, además deberá presentar documento que acredite la legal posesión.	15 días hábiles.
5.	**Solicitud de Emisión de Título de Propiedad**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)**Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.**Documento que acredite la legal posesión del inmueble. **4.** Certificado Registral de no inscripción. **5.** Certificado Registral de Inexistencia de Gravamen. **6.** Alineamiento y Número Oficial. **7.** Avalúo Catastral.	20 días hábiles.
6	**Solicitud de Información sobre Estado de Cuenta**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Identificación oficial vigente.	1 día hábil.

W. Modelo Nacional para Trámites de Agua

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios para Proyectos de Alto Consumo**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio **4.** Proyecto de instalaciones hidrosanitarias. **a.** Memoria de cálculo hídrico del anteproyecto presentado. **b.** Planos de localización y lotificación del proyecto **c.** Planos de las redes generales de agua potable, drenaje y alcantarillado pluvial, infraestructura especial requerida, como aspersores, tanques, pozos, cárcamos, rebombeos y cauces. **Consideraciones:** Cada entidad federativa determinará, conforme a su normativa, si ejercerá dicha facultad por sí misma o si la delega a los municipios.	15 días hábiles.
2.	**Solicitud de Servicios Hidrosanitarios para Proyectos de Alto Consumo**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio **4.** Constancia de Identificación y Uso del Predio **Consideraciones:** Cada entidad federativa determinará, conforme a su normativa, si ejercerá dicha facultad por sí misma o si la delega a los municipios.	25 días hábiles.
3.	**Permiso para Suministro y Traslado de Agua en Pipas y Carros Tanque**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Documento que acredite la propiedad o la posesión del vehículo. **4.** Póliza de seguro de responsabilidad civil. **5.** Autorización de Transporte de Carga o Mercantil.	20 días hábiles.

X. Modelo Nacional para Trámites de Movilidad e Infraestructura

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Permiso para aprovechamiento de Derecho de Vía en Caminos y Carreteras Estatales**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la Personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial. **b)** Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Proyecto ejecutivo que deberá contener: **a)** Plano topográfico **b)** Proyecto geométrico **c)** Proyecto arquitectónico (cuando aplique) **d)** Proyecto estructural (cuando aplique) **e)** Proyecto de obras complementarias o inducidas **f)** Proyecto de operación y seguridad vial, que incluya proyectos de señalización vial y dispositivos de seguridad; de señalamiento y dispositivos de protección en zona de obras viales, y estudio de tránsito. **g)** Cuando aplique proyecto de protección de la infraestructura carretera y del entorno, que incluya proyecto de drenaje, de pavimentos, estudios de geotécnica, geológicos, hidráulicos e hidrológicos. **4.**Constancia de no afectación a terceros o a instalaciones y obras establecidas **5.** Póliza de seguro de responsabilidad correspondiente En los casos que la naturaleza de la obra lo amerite, además deberá presentar: **6.** Documento que acredite la debida posesión o propiedad del predio	30 días hábiles.
2.	**Dictamen de Impacto Vial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, o, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Estudio de Impacto Vial firmado por persona perito vial. **4.** Proyecto o esquema de integración vial.	30 días hábiles.
3.	**Aviso de Afectación Temporal al Sistema Vial**	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Acreditación de la personalidad: **a)** Persona física: Identificación oficial vigente. **b)**Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, o, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. **3.** Proyecto o plan de cierre de vialidad. **4.** Plan de desvíos o circulación alterna.	15 días hábiles.

Y. Modelo Nacional para Autorización Inmediata de Inversiones.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	**Autorización Estatal de Proyecto de Inversión**	a) Construcción b) Operación	**1.** Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2.** Escritura constitutiva o identificación oficial con fotografía de la persona inversionista, según corresponda, así como documento en el que conste el poder del represente legal e identificación oficial con fotografía; **3.** Documento que acredité la propiedad o legal posesión actualizada. **4.** Cuadro de Coordenadas del Polígono. **5.** Licencia de uso de suelo. Para Construcción, además presentar: **6.** Estudio de Impacto Urbano firmado por perito; **7.** Estudio de Impacto Vial firmado por perito que deberá contener el esquema de integración vial; **8.** Documento Ejecutivo Integral de Construcción **9.** Estudio Técnico de Evaluación Ambiental conforme a las guías establecidas por la Autoridad Ambiental del Estado, o tratándose de ampliaciones o modificaciones, la documentación técnica que sustente la solicitud de un exención en materia de impacto ambiental. **Para Operación, además presentar:** **6.**Formato de registro de emisiones a la atmósfera y puntos de emisión, sustancias, productos, subproductos y descargas de aguas residuales; **7.** Plano de almacén de residuos generados; **8.** Formato para Residuos de Manejo Especial autorizado para tal efecto; **9.** Documento que acredite la capacitación para atención de siniestros por manejo de residuos especiales; **10.** Cuando el proyecto se encuentre el supuesto de la fracción III del artículo 28 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Plan de manejo integral de residuos especiales; **11.** Contratos, convenios, acuerdos para recolección, transporte, destino o disposición final de residuos de manejo especial; **12.** Análisis de laboratorio de aguas residuales y lodos	30 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			Consideraciones Cuando el mismo inversionista esté a cargo de las etapas de construcción y operación, para esta última, únicamente deberá presentar los requisitos específicos de operación. El plazo de resolución de la autorización puede extenderse hasta 90 días hábiles para aquellos proyectos que requieran consulta pública.	

PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DE DIFUSION OFICIAL DEL ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE CHIAPAS

DIRECTORIO

JORGE ENRRIQUE HERNÁNDEZ BIELMA
SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN

JOSÉ LUIS GÓMEZ MUNGUÍA
COORDINADOR DE ASUNTOS JURÍDICOS DE GOBIERNO

ALBERTO PEÑA RAMOS
JEFE DE LA UNIDAD DE LEGALIZACIÓN Y PUBLICACIONES OFICIALES

DOMICILIO: SEDE DEL GOBIERNO DEL ESTADO, 2DO PISO AV. CENTRAL ORIENTE COLONIA CENTRO, C.P. 29000 TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS.
TEL.: 961 613 21 56

MAIL: periodicooficial@sgg.chiapas.gob.mx

DISEÑADO EN:

HUMANISMO QUE TRANSFORMA

SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO Y MEDIACIÓN
GOBIERNO DE CHIAPAS
2024 - 2030