PERIÓDICO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE TAMAULIPAS

Periódico Oficial del Estado TAMAULIPAS	**RESPONSABLE** SECRETARÍA GENERAL DE GOBIERNO	Registro Postal publicación periódica PP28-0009 AUTORIZADO POR SEPOMEX
TOMO CLI	Victoria, Tam., jueves 19 de noviembre de 2026.	Anexo al Número 139

GOBIERNO DEL ESTADO
PODER EJECUTIVO
SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO por el que el Estado de Tamaulipas, adopta e implementa los Modelos Nacionales de Trámites contenidos en el Catálogo Único de Trámites y Servicios.

GOBIERNO DEL ESTADO

PODER EJECUTIVO

SECRETARÍA GENERAL

ACUERDO POR EL QUE EL ESTADO DE TAMAULIPAS, ADOPTA E IMPLEMENTA LOS MODELOS NACIONALES DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

AMÉRICO VILLARREAL ANAYA, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE TAMAULIPAS, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, 3, fracciones XXI y XXXIV, 5, 6, fracción III, 8, 9, fracciones I, inciso c), IV, V, VI, XVII, XVIII y XX, 10, fracciones I y XVI, 16, fracciones I y VI, 17, párrafo primero, 24, 85, 86, 87, fracción XII, 91 y 105 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 91, de la Constitución Política del Estado de Tamaulipas, 3, 6, párrafo primero, 7, párrafo segundo, 10, 13, 14, párrafo primero, 21, 23, párrafo primero y segundo, 24, fracción XVIII y 42 bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tamaulipas, así como 8 fracciones I y V, 10 fracciones I y III, 11, 15, 16, 18, 24, 25, 49, 50, 52, 53 inciso C fracción I y III, 55 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 25, último párrafo, 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;

SEGUNDO. Que el artículo 73, fracción XXIX-Y, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los todos los órdenes de gobierno, deberán sujetarse a la ley nacional que establezca los principios y obligaciones en materia de simplificación administrativa y digitalización de trámites y servicios, buenas prácticas regulatorias, desarrollo y fortalecimiento de capacidades tecnológicas públicas;

TERCERO. Que 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;

CUARTO. Que la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos 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;

QUINTO. Que, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 8 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones es la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, responsable de implementar, supervisar y vigilar la aplicación de dicho ordenamiento, con el propósito de establecer las bases para la simplificación y digitalización de trámites y servicios en el territorio nacional;

SEXTO. Que, el artículo 9, fracciones I, inciso c), y IV, de la citada Ley, establece que corresponde a la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización implementar, supervisar y evaluar, en coordinación con las Autoridades Locales, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, así como definir proyectos estratégicos nacionales para la homologación de trámites y servicios y coordinar con dichas autoridades su implementación;

SÉPTIMO. Que, asimismo, las fracciones V y VI del artículo 9 del referido ordenamiento faculta a la Autoridad Nacional para habilitar y promover el uso de Plataformas Digitales Nacionales o Ventanillas Únicas Digitales, interinstitucionales o sectoriales, para la atención de trámites y servicios, así como habilitar y administrar el Repositorio Nacional de Tecnología Pública y el Portafolio Nacional de Proyectos Tecnológicos, como instrumentos que contribuyen al fortalecimiento de las capacidades tecnológicas de los Sujetos Obligados;

OCTAVO. Que, de igual manera, el artículo 9, fracciones XVII y XVIII, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, confiere a la Autoridad Nacional la atribución de emitir los lineamientos de aplicación nacional y observancia obligatoria en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios, desarrollo de capacidades tecnológicas públicas, atención ciudadana, identificación y autenticación en medios digitales, así como los instrumentos jurídicos necesarios para el cumplimiento de los objetivos previstos en dicho ordenamiento;

NOVENO. Que, conforme a lo establecido en el artículo 9, fracción XX, de la referida Ley, la Autoridad Nacional se encuentra facultada para requerir información a los Sujetos Obligados de los tres órdenes de gobierno, a efecto de implementar los Modelos Nacionales y las herramientas previstas en dicho ordenamiento, evaluar el avance en el cumplimiento de sus objetivos, generar información estadística, diseñar indicadores y formular políticas públicas en materia de simplificación y digitalización de trámites y servicios;

DÉCIMO. Que, por su parte, el artículo 10, fracciones I y XVI, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, establece que corresponde a la Autoridad Nacional coordinar, implementar, supervisar y vigilar la aplicación de la Ley, así como de los Modelos Nacionales, herramientas y acciones correspondientes, además de supervisar y evaluar los avances en su implementación;

DÉCIMO PRIMERO. Que, en ese contexto, resulta necesario establecer las disposiciones que permitan articular las acciones de coordinación entre la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización y la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Estado de Tamaulipas, a efecto de garantizar la implementación, seguimiento y evaluación de los Modelos Nacionales, así como promover la homologación de trámites y servicios, el aprovechamiento compartido de soluciones tecnológicas y el fortalecimiento de las capacidades públicas digitales;

DÉCIMO SEGUNDO. Que, de conformidad con el artículo 8, fracciones I y V, de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, corresponde a la Autoridad Nacional desarrollar y poner a disposición de las Autoridades Locales y de los Sujetos Obligados los Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios, así como los Proyectos Estratégicos Nacionales; además de brindar el acompañamiento necesario para su implementación, atendiendo a las capacidades de cada uno, con la finalidad de fortalecer la coordinación institucional y garantizar la aplicación de dichos instrumentos en los distintos órdenes de gobierno.

DÉCIMO TERCERO. Que el artículo 24 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, señala que para la adopción de los Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios, en términos del artículo 24 de la Ley, las personas titulares de los Poderes Ejecutivos Estatales, deberán emitir y publicar un acuerdo de adopción, en el Medio de Difusión Oficial correspondiente;

DÉCIMO CUARTO. Que el Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas 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;

DÉCIMO QUINTO. Que los Modelos Nacionales para la Homologación 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;

DÉCIMO SEXTO. Que la simplificación y homologación de los trámites a nivel estatal constituye una herramienta fundamental para fortalecer el desarrollo social y económico, facilitando el cumplimiento de las obligaciones por parte de las autoridades competentes, 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;

DÉCIMO SÉPTIMO. Que la implementación del Modelo Nacional de trámites homologados a nivel estatal permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia modelos simplificados y homologados integrado por un primer bloque de 214 trámites, con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados;

DÉCIMO OCTAVO. Que la implementación de los Modelos requiere la coordinación entre la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, las Autoridades Locales y los estados, así como la realización de las adecuaciones administrativas, operativas, regulatorias y tecnológicas necesarias para su efectiva aplicación;

DÉCIMO NOVENO. Que el 17 de noviembre de 2026, la Secretaría de Innovación e Inteligencia Digital, en su carácter de Autoridad Local de Simplificación y Digitalización, emitió la Constancia de Exención del Análisis de Impacto Regulatorio correspondiente al presente Acuerdo, al actualizarse el supuesto previsto en el artículo 36, fracción I, de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, por tratarse de un Acuerdo que emite el titular del Poder Ejecutivo del Estado de Tamaulipas.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE EL ESTADO DE TAMAULIPAS, ADOPTA E IMPLEMENTA LOS MODELOS NACIONALES DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO ÚNICO DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

PRIMERO. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el estado de Tamaulipas el Catálogo de Modelos de Homologación de Trámites y Servicios integrado por 25 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, correspondientes a las siguientes materias: Registro Civil; Registro Público de la Propiedad; Catastro; Conectividad; Construcción de Vivienda Social; Gestión Educativa; Gestión Fiscal, Hacendaria y de Compras Públicas; Tránsito, Transporte y Control Vehicular; Seguridad; Desarrollo Urbano; Medio Ambiente y Ecología; Protección Civil; Salud; Trámites Sanitarios; Cultura; Deporte y Recreación; Fomento Social; Trabajo y Previsión Social; Desarrollo Económico; Agricultura y Ganadería; Función Pública; Vivienda y Propiedad; Agua; Movilidad e Infraestructura; y Autorización Inmediata de Inversiones, emitidos por la Autoridad Nacional, así como establecer las acciones administrativas, regulatorias, operativas y tecnológicas necesarias para su instrumentación.

La implementación de los Modelos tendrá 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.

SEGUNDO. Adopción del Modelo.

El estado de Tamaulipas adopta los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos en los 25 Modelos Nacionales conforme a lo descrito en el anexo único.

Los trámites señalados deberán aplicarse conforme a las denominaciones, modalidades, requisitos, formatos, plazos, criterios de resolución y demás características previstas en cada Modelo emitido por la Autoridad Nacional.

TERCERO. Pago de derechos

Los derechos que se causen por los trámites y servicios comprendidos en el presente Acuerdo continuarán siendo exigibles conforme a la Ley de Hacienda para el Estado de Tamaulipas.

Cuando, con motivo de la homologación, se modifique la denominación de un trámite o servicio, se continuará aplicando la cuota o tarifa vigente que corresponda, siempre que el servicio prestado se ubique en el supuesto de cobro previsto en dicha Ley.

CUARTO. Prohibición de requisitos y cargas adicionales.

La implementación de los 25 Modelos no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en el anexo único.

La Autoridad estatal competente de habilitar los trámites por Modelo, deberá abstenerse de requerir a las personas interesadas 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.

QUINTO. Implementación administrativa y operativa.

Los Sujetos Obligados, con apoyo de la Autoridad Local y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, 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, entre otras acciones: a) adecuar sus procedimientos internos al Modelo; b) identificar y eliminar duplicidades en la información y documentación solicitada; c) adoptar los formatos y criterios homologados; d) establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que intervengan en los trámites; e) participar en las actividades de capacitación que determine la Autoridad Nacional o la Autoridad Local; f) proporcionar la información necesaria para la configuración y operación de las soluciones tecnológicas correspondientes; y g) realizar las pruebas y validaciones necesarias para su puesta en operación.

SEXTO. Implementación y armonización regulatoria.

La implementación de los Modelos estarán a cargo de los Sujetos Obligados competentes en su gestión quienes podrán contar con el apoyo de la Autoridad Local y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.

Los Sujetos Obligados competentes, con el apoyo de la Autoridad Local y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, realizarán las acciones necesarias para modificar y armonizar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás regulaciones estatales a efecto de hacerlas congruentes con los Modelos.

La armonización regulatoria se realizará de conformidad con el párrafo último del artículo 24 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos y el artículo 24 de los 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.

SÉPTIMO. Capacitación y desarrollo de capacidades.

Los sujetos obligados involucrados en la atención, gestión, supervisión y resolución de los trámites previstos en los Modelos deberán participar en las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades que se establezcan para su adecuada implementación y operación.

La Autoridad estatal competente de habilitar los trámites por Modelo, del estado de Tamaulipas, 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.

DÉCIMO. Seguimiento.

La Secretaría de Innovación e Inteligencia Digital en su carácter de Autoridad Local de Simplificación y Digitalización en el Estado de Tamaulipas dará seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el presente Acuerdo y reportará los avances a la Autoridad Nacional conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

DÉCIMO PRIMERO. Observancia.

El presente Acuerdo será de observancia para las dependencias, entidades, unidades administrativas y personas servidoras públicas de la administración pública estatal que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, intervengan directa o indirectamente en la realización de los trámites del presente acuerdo.

Las personas titulares de dichas unidades administrativas serán responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las dependencias y unidades administrativas competentes deberán promover las modificaciones a las regulaciones estatales necesarias para su armonización con el Modelo dentro de los plazos establecidos en la Ley Nacional, los Lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO TERCERO. A partir de la puesta en operación del Modelo, las unidades administrativas estatales deberán observar las denominaciones, requisitos, plazos, formatos, criterios y demás elementos establecidos en éste, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

ARTÍCULO CUARTO. El Estado de Tamaulipas, 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 con las autoridades municipales competentes, 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 QUINTO. Las instituciones públicas de educación adscritas a la Secretaría de Educación de Tamaulipas y los organismos públicos descentralizados bajo su coordinación sectorial deberán adoptar e implementar, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, el Modelo Nacional de Homologación de Trámites en materia de Gestión Educativa respecto de los trámites a su cargo, dentro de los ciento veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Para tal efecto, deberán adecuar sus procedimientos internos y aplicar las denominaciones, los requisitos, los plazos y demás criterios previstos para dichos trámites en el Anexo Único del presente Acuerdo.

ARTÍCULO SEXTO. Los trámites identificados en el Anexo Único como exceptuados de la adopción mediante el presente Acuerdo podrán adoptarse mediante el instrumento jurídico que corresponda, cuando así lo determine la autoridad competente, dentro de los ciento veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente Acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

ARTÍCULO SÉPTIMO. Los trámites del Modelo de Registro Público de la Propiedad cuya adopción quede pendiente al publicarse el presente Acuerdo deberán adoptarse antes del 31 de diciembre de 2026, mediante el instrumento jurídico que corresponda.

ARTÍCULO OCTAVO. Los formatos de solicitud que correspondan a los trámites adoptados mediante el presente Acuerdo se darán a conocer mediante su publicación gradual en el portal de la Autoridad Local de Simplificación y Digitalización del Estado https://tamaulipas.gob.mx/simplificacionydigitalizacion, durante el plazo previsto para la implementación de los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites.

Dado en la residencia del Poder Ejecutivo, en Ciudad Victoria, Capital del Estado de Tamaulipas, a los dieciocho días del mes de noviembre del año dos mil veintiséis.

ATENTAMENTE.- **EL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO.- AMÉRICO VILLAREAL ANAYA**.- Rúbrica.- **EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO**.- **HÉCTOR JOEL VILLEGAS GONZÁLEZ**.- Rúbrica.

Trámites Homologados Adoptados.

A. Modelo Nacional para Trámites del Registro Civil

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Registro de Nacimiento Ordinario		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. 6. 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		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 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. 6. 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.	30 minutos
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. 4. 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. 5. Para reconocimiento por sentencia deberá comparecer la parte demandada o la parte actora.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			6. 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. 7. 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. 8. Comprobante de pago de derechos.	
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. 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. 6. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos
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	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 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. 7. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos
7	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. 4. 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. 5. Identificación oficial vigente de las personas solicitantes. 6. Comparecencia de ambas personas solicitantes. 7. 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 notaría pública.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			8. 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. 9. Comprobante de pago de derechos.	
8	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. 6. 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 7. 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. 8. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos
9	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
10	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. 6.Comprobante de pago, en caso de solicitar una acta posterior.	30 minutos
11	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. 3. En caso de que el documento se encuentre en idioma distinto al español, deberá presentarse, además, la traducción simple correspondiente. 4. 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. 5. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 6. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos
12	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
13	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. Comprobante de pago de derechos.	5 días hábiles
14	Solicitud de Corrección de Datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. En su caso, copia simple del registro que se solicita corregir. 3. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
15	Solicitud de Búsqueda de Actos del Estado Civil de las Personas		1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Comprobante de pago de derechos.	Por sistema: 15 minutos. Por búsqueda en archivos físicos: 20 días hábiles.
16	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. 2. Comprobante de pago de derechos.	Directa del libro: 5 días hábiles. Digitalizada: 15 minutos.
17	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro	a) Nacimiento b) Matrimonio d) Defunción	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Comprobante de pago de derechos.	Por sistema : 15 minutos Por búsqueda en archivos físicos: 5 días hábiles
18	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 ordene la anotación correspondiente. 2. Comprobante de pago de derechos.	10 días hábiles
19	Solicitud de Inscripción en el Registro de Personas Deudoras Alimentarias		1. Acuerdo o resolución de la autoridad jurisdiccional competente en la que que determine el registro de la persona como deudora alimentaria. 2. Comprobante de pago de derechos.	30 minutos

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

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

C. Modelo Nacional para Trámites del Catastro

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	Fusión y Subdivisión de Predio	Fusión 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 representante 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 corresponda. Cuando no se cuente con información sobre los límites, medidas y colindancias del predio, deberá presentar, además: 5. Plano topográfico o documento que acredite el deslinde del predio, según corresponda. 6. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
2.	Copia de Documento Catastral.		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 representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del predio. 4. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles.
3.	Certificación de Información Catastral.		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 representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Plano topográfico o documento que contenga la información a certificar. 4. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles.
4.	Levantamiento Topográfico		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 representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad del predio. 4. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles.
5.	Constancia de Información Catastral		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 representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles.

D. Modelo Nacional para Trámites de Conectividad

No.	Trámite	Modalidades	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. 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 georeferenciado 4. Póliza de seguro vigente por responsabilidad civil. 5. Para instalación de torres, además deberá presentar un proyecto estructural que contenga: i. Memoría 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. 6. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles.
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 georeferenciado	15 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			4. Póliza de seguro de responsabilidad civil correspondiente. 5. En caso de que se pretenda modificar las características originales de la infraestructura, proyecto estructural. 6. Comprobante de pago de derechos.	

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

No.	Trámite	Modalidades	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. 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.	60 a 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	Inscripción a Nivel Educativo		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. 5. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	Inmediata.
2	Actualización de Datos Escolares		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.
3	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: 3. Constancia de estudios. Para cambio de programa educativo, se deberá presentar, además: 3. Documento que acredite la equivalencia de estudios. 4. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	5 días hábiles.
4	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:	Expedición: 60 días hábiles. Reexpedición: 30 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			4. Documento que acredite el cumplimiento del procedimiento de titulación, según corresponda. 5. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	
5	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. 4. Constancia emitida por el área de control escolar correspondiente. Consideraciones: 5. Comprobante de pago de derechos. En caso de que el RVOE cuya cancelación se solicita no cuente con alumnado matriculado, deberá manifestarse en el formato de solicitud. 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.
6	Aviso de Modificación Administrativa o Académica		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 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: 3. Documento que acredite el cambio de denominación del plantel. 4. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	5 días hábiles
7	Solicitud de Comprobante de Estudios	a. Constancia b. 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. 4. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar.	10 días hábiles
8	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: 3. Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. 4. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar.	Inmediata
9	Solicitud de Revalidación de Estudios		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 corresponden. 6. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar. Considerandos: Todo documento emitido en un idioma distinto al español deberá acompañarse de su traducción simple(sin necesidad de que la elabore un perito traductor acreditado).	15 días hábiles
10	Solicitud de Equivalencia de Estudios		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.	15 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			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. 6. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar.	
11	Solicitud de Digitalización de Título Profesional y de Posgrado		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. 4. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar. En Consideraciones, se agrega: Para búsqueda en el Módulo Electrónico de Titulación (MET), el tiempo de resolución será de 15 días hábiles, en caso de planes abrogados o escuelas que dejaron de operar, el tiempo de respuesta será de 30 días hábiles.	15 días hábiles
12	Autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		1. Formato de solicitud autorizado 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) 9. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar.	40 días hábiles
13	Modificación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		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: 3.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. Para cambio de representante legal, deberá presentar, además: 3. 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: 3. Programa Interno de Protección Civil vigente. 4. Licencia de uso de suelo, únicamente cuando el Programa de Desarrollo Urbano aplicable no se encuentre disponible para consulta pública. 5. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar.	20 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
14	Renovación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)		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. Comprobante de pago de derecho en caso de aplicar. 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
15	Reinscripción a Nivel Educativo		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. 4. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	Inmediata
16	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: 4. Carta de terminación expedida por la institución responsable del programa de servicio social autorizado.	3 días hábiles

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

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes		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. Constancia de Situación Fiscal. 4. Comprobante de domicilio.	Inmediato
2.	Aviso de actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes		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 que acredite la actualización de los datos.	Inmediato
3.	Solicitud de Firma Electrónica Avanzada Estatal		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. 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 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. Comprobante de pago de derechos.	03 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
5.	Devolución por Pago Indebido o Duplicado		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 el pago realizado indebidamente o por duplicidad y el derecho a su devolución.	20 días hábiles.
6.	Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño		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. Dictamen en materia de protección civil vigente. 5. Póliza de seguro contra daños y robo vigente. 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. 8. Comprobante de pago de derechos. Consideraciones: El Programa Interno de Protección Civil se presenta únicamente para su conocimiento de la autoridad, por lo que no está sujeto a dictaminación.	20 días hábiles.
7.	Renovación de la Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño		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. Dictamen en materia de protección civil vigente. 4. Póliza de seguro contra daños y robo vigente. 5. Comprobante de pago de derechos. 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.
8.	Reposición de la Autorización de Funcionamiento de Casa de Empeño		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. Por deterioro grave, deberá presentar la autorización original. 3. Por pérdida, deberá presentar la constancia o denuncia de hechos de robo o extravío, según corresponda, expedida por autoridad competente. 4. Comprobante de pago de derechos.	10 días hábiles.
9.	Actualización de Datos para el Funcionamiento de Casa de Empeño		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 la actualización de los actos. 4. Comprobante de pago de derechos.	10 días hábiles.
10	Padrón Único de Proveedores y Contratistas	● Inscripción ● Actualización	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.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			Inscripción: 3. Opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales. 4. Documentación que acredite la solvencia económica de la persona solicitante. **Actualización**: 3. Documento público o privado que acredite dicha actualización. La Secretaria de Administración atenderá la solicitud de proveedores y la Secretaría de Obras Públicas las de contratistas.	

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

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1.	Licencia para Conducir		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. 5. Comprobante de pago de derechos. 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.	2 horas
2.	Permiso de Conducir para Adolescentes		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. 5. Comprobante de pago de derechos.	2 horas
3.	Autorización de Transporte de Carga o Mercantil		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. 5. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar. Consideraciones: La autoridad competente definirá el tonelaje mínimo para presentar el permiso. 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
4.	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. 4. Comprobante de pago de derechos.	2 horas
5	Solicitud de Actualización Vehicular		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 modificación de los datos. 4. Comprobante de pago de derechos.	
6.	Solicitud de Baja Vehicular		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. 4. Extravío o robo de placas, o robo de vehículo: ● Denuncia presentada ante la autoridad competente, en la que conste el hecho. 4. En caso de pérdida total, presentar documento que acredite la pérdida total del vehículo. 5. Comprobante de pago de derechos.	2 horas
7	Expedición de Placas Vehiculares		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. 5. Comprobante de pago de derechos.	1 día hábil
8	Renovación de Placas Vehiculares		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. Placas y tarjetas de circulación del vehículo, en caso de no contar con ellos: 3. Extravío o robo de placas, o robo de vehículo: ● Denuncia presentada ante la autoridad competente, en la que conste el hecho. 3. En caso de pérdida total, presentar documento que acredite la pérdida total del vehículo. 4. Comprobante de pago de derechos.	1 día hábil
9	Reposición de Documento Vehicular		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. 5. Comprobante de pago de derechos, en caso de aplicar.	30 minutos
10	Autorización Temporal de Tránsito Vehicular		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. Comprobante de pago de derechos.	2 horas

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
11	Solicitud de Evaluación Físico-Mecánica de Vehículos de Servicio		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. 5. Comprobante de pago de derechos.	2 horas

I. Modelo Nacional para Trámites de Seguridad

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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. 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. 12. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles
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. 5. Comprobante de pago de derechos.	10 días hábiles

J. Modelo Nacional para Trámites del Desarrollo Urbano

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Opinión 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 sobre el que se solicita la opinión. 4. Certificado de libertad de gravamen. 5. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles.
2	Dictamen de Impacto Urbano		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. Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público: 3. Licencia de uso de suelo 4. Constancia Municipal de Identificación y uso del Predio. 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. 6. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles.

K. Modelo Nacional para Trámites de Medio Ambiente y Ecología

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	30 días hábiles
2	Exención de Manifestación de Impacto Ambiental		1. Formato de solicitud aprobado por la autoridad ambiental 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. Proyecto técnico en el que se especifique la modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones. 4. Comprobante de pago de derechos. 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

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental General		1. Formato de solicitud aprobado por la autoridad ambiental 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 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. 5.Comprobante de pago de derechos.	60 a 120 días hábiles.
4	Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental Específica		1. Formato de solicitud autorizado por la Dependencia estatal 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 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. 5. Comprobante de pago de derechos.	60 a 120 días hábiles
5	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. 4. Comprobante de pago de derechos.	30 días hábiles
6	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	30 días hábiles
7	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	45 días hábiles
8	Modificación de 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 modificación de los procesos productivos correspondientes. 4. Comprobante de pago de derechos.	25 días hábiles
9	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.	45 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			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. 8. Comprobante de pago de derechos.	
10	Autorización de Modificación 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. Plan de Manejo Actualizado para sus Residuos de Manejo Especial. 4. Comprobante de pago de derechos.	20 días hábiles
11	Autorización de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial		1. Formato de solicitud aprobado 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 demás: 13. Ficha técnica del método de tratamiento técnico 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: 13. Diagrama de flujo del proceso de reciclaje empleado que incluya maquinaria y/o equipo a utilizar. 14. Planos topográficos de los avances de las celdas. 15. Plano del área para la disposición final. 16. Comprobante de pago de derechos.	45 días hábiles
12	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
13	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. 3. Comprobante de pago de derechos.	5 días hábiles

L. Modelo Nacional para Trámites de Protección Civil

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Solicitud de Análisis de Riesgos		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: ● Persona física: Identificación oficial. ● 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: ● Estudio Hidrológico. ● Estudio geofísico. ● Estudio de batimetría. ● Estudio de mecánica de suelos o geotécnico. ● Pruebas de karsticidad. ● Propuesta técnica de seguridad. 7. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles
2	Aprobación de Programa Interno de Protección Civil		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: ● Persona física: Identificación oficial. ● 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 tercera persona acreditada conforme a la normatividad aplicable. 4. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles
3	Aprobación de Programa Especial de Protección Civil		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. 5. Comprobante de pago de derechos.	15 días hábiles
4	Inscripción en el Padrón de Personas Prestadoras de Servicios en Materia 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. Constancia 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.	10 días hábiles

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			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. 12. Comprobante de pago de derechos.	

M. Modelo Nacional para Trámites de Salud

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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 de la persona promovente Para la afiliación de la persona cónyuge o concubina, deberá presentar: 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.	Inmediato
2	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
3	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
4	Aviso de Cierre de Establecimiento de Salud (CLUES).		Requisitos 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. 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).	Inmediato

N. Modelo Nacional para Trámites Sanitarios

No.	Trámite	Modalidades	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 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. 8. Comprobante de pago de derechos	Inmediato
2	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. 4.Comprobante de pago de derechos.	10 días hábiles
3	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	20 minutos
4	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. 5. Comprobante de pago de derechos.	1 día hábil
5	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. 6. Comprobante de pago de derechos	30 días hábiles
6	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. 6. Comprobante de pago de derechos	Inmediato
7	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 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

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			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. 6. Comprobante de pago de derechos	
8	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. 13. Comprobante de pago de derechos 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
9	Permiso para Exhumación de Cadáver para Reinhumación 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. 5. Comprobante de pago de derechos Consideraciones: Para exhumación se requiere cumplir con un plazo legal mínimo de 6 años de inhumación.	1 día hábil
10	Aviso Sanitario de Alta de Vehículo para Traslado de Cadáveres		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. Comprobante de pago de derechos.	Inmediato

O. Modelo Nacional para Trámites de Cultura

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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

P. Modelo Nacional para Trámites de Deporte y Recreación

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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. 4. Comprobante de pago de derechos	5 días hábiles.
2	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. 4. Comprobante de pago de derechos	3 días hábiles
3	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. Para persona entrenadora: 3. Para persona entrenadora, además deberá presentar documento que lo acredite. Para personas que viven con algún tipo de discapacidad: 4. Certificado correspondiente.	5 días hábiles

Q. Modelo Nacional de Trámites para el Fomento Social

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	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. 7. Comprobante de pago de derechos	10 días hábiles

R. Modelo Nacional para Trámites de Trabajo y Previsión Social

No.	Trámite	Modalidades	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.	Máximo 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.	Máximo 15 días hábiles
3	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).	Máximo 10 días hábiles

4	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

S. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Económico

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Registro Estatal de Personas Productoras		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: ● Persona física: Identificación oficial vigente. ● 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
2	Certificación para Uso de Distintivo de Marca de la Entidad Federativa		1.Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: ● Persona física: Identificación oficial vigente. ● 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.	10 días hábiles

T. Modelo Nacional para Trámites de Agricultura y Ganadería

No.	Trámite	Modalidades	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. 5. En caso de exportación para ganado bovino: ● Prueba de Brucelosis y Tuberculosis. 6. Comprobante de pago de derechos.	3 días hábiles
2	Aviso de Cancelación 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. Comprobante de pago de derechos.	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. 4. Para cambio de titularidad por fallecimiento, acta de defunción y documento que acredite la sucesión testamentaria. 5. Comprobante de pago de derechos.	5 días hábiles

V. Modelo Nacional para Trámites de Vivienda y Propiedad

No.	Trámite	Modalidades	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. 4. Comprobante de pago de derechos.	Inmediato
2.	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. Comprobante de pago de derecho.	20 días hábiles
3	Solicitud de Información sobre Estado de Cuenta		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente.	1 día hábil

X. Modelo Nacional para Trámites de Movilidad e Infraestructura

No.	Trámite	Modalidades	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 6. Comprobante de pago de derechos. En los casos que la naturaleza de la obra lo amerite, además deberá presentar: 7. 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. 5. Comprobante de pagos de derecho(en caso de aplicar).	30 días hábiles

Trámites Homologados No Adoptados.

Los trámites que se relacionan en el presente apartado no son objeto de adopción mediante esta propuesta, atendiendo a las disposiciones normativas aplicables, al ámbito de atribuciones de las autoridades competentes y, en su caso, a los procesos de análisis y validación jurídica, técnica o administrativa correspondientes.

Lo anterior, sin perjuicio de que dichos trámites puedan ser incorporados posteriormente, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y mediante los instrumentos que para tal efecto correspondan.

Modelo	Trámites
A. Modelo Nacional para Trámites del Registro Civil	1. Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Identidad de Género. 2. Solicitud de Reserva Administrativa de Acta por Duplicidad.
B. Modelo Nacional para Trámites del Registro Público de la Propiedad	1. Solicitud de Inscripción Registral.
C. Modelo Nacional para Trámites del Catastro	1. Inscripción de Predio y Asignación de Clave Catastral. 2. Actualización de Datos Catastrales. 3. Solicitud de Avalúo. 4. Registro de Persona Perita Especializada.
F. Modelo Nacional para Trámites de Gestión Educativa	1. Autorización para la Apertura de Plantel Educativo Público. 2. Autorización para el Nombramiento o Cambio de la Persona Titular de la Dirección de Instituciones Educativas Particulares. 3. Autorización para la Modificación de Infraestructura Escolar.
G. Modelo Nacional para Trámites de Gestión Fiscal, Hacendarios y de Compras Públicas	1. Constancia de No Adeudo 2. Autorización de Persona Valuadora de Bienes Muebles. 3. Solicitud de Reducción de Contribuciones 4. Autorización para la Comercialización de Oro y Plata. 5. Autorización de Uso de Libros Auxiliares en Medios Electrónicos 6. Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Proveedores y Contratistas
H. Modelo Nacional para Trámites de Tránsito, Transporte y Control Vehicular	1. Acreditación del Curso o Examen para Conducción. 2. Aviso de Venta de Vehículo. 3. Permiso para Instituciones de Enseñanza de Conducción 4. Dictamen Técnico de Factibilidad para Espacios de Vehículos No Motorizados. 5. Solicitud de Constancia de Registro de Movilidad.
I. Modelo Nacional para Trámites de Seguridad	1. Inscripción en el Padrón de Vehículos de Protección Personal. 2. Autorización de Visita en Centros del Sistema Penitenciario Estatal
J. Modelo Nacional para Trámites del Desarrollo Urbano	1. Licencia de Urbanización. 2. Registro de Persona Directora Responsable de Obra. 3. Renovación de Registro de Persona Directora Responsable de Obra. 4. Solicitud de Certificación de Laboratorio de Construcción. 5. Solicitud de Certificación de Profesionista en Materia de Construcción.
K. Modelo Nacional para Trámites de Medio Ambiente y Ecología	1. Registro de Asociación de Bienestar Animal. 2. Registro de Instituciones Especializadas para la Prestación del Servicio de Capacitación, 3. Profesionalización y Certificación en Materia Ambiental 4. Registro de Laboratorio en Materia Ambiental. 5. Registro de Persona Auditora en Materia Ambiental. 6. Actualización del Registro de Persona Auditora en Materia Ambiental. 7. Reporte Anual de Operación Ambiental. 8. Autorización para Centro de Composta. 9. Verificación Vehicular. 10. Reposición de Constancia de Verificación Vehicular. 11. Solicitud de Pase Turístico. 12. Evaluación de Daño Ambiental. 13. Solicitud de Declaración de Área Natural Protegida Estatal. 14. Certificación de Área Voluntaria para la Conservación. 15. Autorización para Realizar Estudios o Investigación. 16. Evaluación de Informe Preventivo Ambiental 17. Autorización de Aprovechamiento de Recursos Naturales No Reservados a la Federación 18. Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial
L. Modelo Nacional para Trámites de Protección Civil	1. Evaluación del Estudio de Vulnerabilidad y Riesgos. 2. Dictamen de Prevención de Riesgos. 3. Dictamen de Evaluación de Riesgos y Daños. 4. Evaluación del Plan de Emergencia. 5. Inscripción en el Padrón de Personas Voluntarias en Materia de Protección Civil.
M. Modelo Nacional para Trámites de Salud	1. Solicitud de Afiliación al Servicio de Salud. 2. Actualización de Afiliación al Servicio de Salud. 3. Actualización de Afiliación en el Servicio de Salud para Trabajadores de la Entidad Federativa. 4. Certificado Médico de Condición de Salud. 5. Autorización para el Uso de Recetarios Especiales. 6. Aviso de Pérdida o Robo de Recetarios Especiales.
N. Modelo Nacional para Trámites Sanitarios	1. Licencia Sanitaria para Rastros. 2. Licencia Sanitaria para Establecimientos de Hospedaje. 3. Constancia de Cumplimiento de Condiciones Sanitarias de un Establecimiento.

Modelo	Trámites
O. Modelo Nacional para Trámites de Cultura	1. Inscripción al Registro de Productoras Audiovisuales y Creadoras Artísticas. 2. Inscripción al Registro de Espacios Culturales Independientes. 3. Aviso de Filmación. 4. Solicitud de Declaratoria de Patrimonio Cultural.
P. Modelo Nacional para Trámites de Deporte y Recreación	1. Inscripción al Registro de Asociaciones Deportivas 2. Inscripción al Registro de Instalaciones Deportivas 3. Solicitud de Aval Técnico para la Realización de Evento Deportivo
Q. Modelo Nacional de Trámites para el Fomento Social	1. Inscripción en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil.
R. Modelo Nacional para Trámites de Trabajo y Previsión Social	1. Solicitud de Devoluciones de Pago por Descuentos Improcedentes. 2. Solicitud de Calificación de Riesgo de Trabajo.
S. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Económico	1. Inscripción al Registro Estatal de Personas Artesanas 2. Inscripción al Registro Estatal de Organizaciones Artesanales 3. Inscripción al Registro Estatal de Empresas
T. Modelo Nacional para Trámites de Agricultura y Ganadería	1. Registro de Actividades Agropecuarias. 2. Solicitud Constancia de Censo Ganadero. 3. Registro de Comercializadoras de Productos y Subproductos Agropecuarios. 4. Permiso de Pesca en Cuerpos de Agua Dulce. 5. Permiso de Acuicultura.
U. Modelo Nacional para Trámites de Función Pública	1. Solicitud de Constancia de No Sanción o Inhabilitación. 2. Solicitud de Constancia de Compatibilidad de Empleo. 3. Solicitud de Inscripción al Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas. 4. Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas.
V. Modelo Nacional para Trámites de Vivienda y Propiedad	1. Solicitud de Crédito de Vivienda. 2. Solicitud de Carta de Liberación de Crédito de Vivienda 3. Solicitud de Regularización de Título de Propiedad
W. Modelo Nacional para Trámites de Agua	1. Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios para Proyectos de Alto Consumo. 2. Solicitud de Servicios Hidrosanitarios para Proyectos de Alto Consumo. 3. Permiso para Suministro y Traslado de Agua en Pipas y Carros Tanque.
X. Modelo Nacional para Trámites de Movilidad e Infraestructura	1. Aviso de Afectación Temporal al Sistema Vial
Y. Modelo Nacional para Autorización Inmediata de Inversiones.	1. Autorización Estatal de Proyecto de Inversión