MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN, GOBERNADORA CONSTITUCIONAL DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, CONFORME A LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 25, ÚLTIMO PÁRRAFO DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, EN EJERCICIO DE LAS FACULTADES QUE ME CONFIEREN LOS ARTÍCULOS 57, 70 FRACCIONES XVII Y XXVI, 74 Y 76 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 2, 6, 7, 8, 9, FRACCIÓN I, 14 FRACCIONES III, VIII Y XIX Y 22 FRACCIÓN XXXVII DE LA LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA EL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS; ASÍ COMO ARTÍCULOS 1, 2, FRACCIÓN III, 10, FRACCIONES I Y XVI, 16, FRACCIONES I Y VI, 17, PÁRRAFO PRIMERO, 24, 85, DE LA LEY NACIONAL PARA ELIMINAR TRÁMITES BUROCRÁTICOS, 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, Y CON BASE EN LA SIGUIENTE:

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

Es así, 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; asimismo, 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.

En ese tenor, los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas, señalan específicamente en su artículo 24 que, para la adopción de los Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios, las personas titulares de los Poderes Ejecutivos Estatales, deberán emitir y publicar, en el Medio de Difusión Oficial correspondiente un Acuerdo de Adopción.

Es importante señalar 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.

El propósito de los Modelos Nacionales para la Homologación de Trámites y Servicios es 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.

Por ende, 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, permitiendo así, transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia modelos simplificados y homologados integrado por 214 trámites, con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados.

El Gobierno del Estado de Morelos fue la primera entidad federativa en formalizar su incorporación al Modelo Nacional de Simplificación y Digitalización, mediante la suscripción, en enero de 2025, de un Convenio de Colaboración con la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones, con el propósito de formalizar la adopción y el impulso de la plataforma de identidad digital **Llave MX** en el estado.

Posteriormente en agosto de 2026, el Gobierno del estado de Morelos, a través de la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, se sumó al Pacto Nacional para la Implementación de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos, suscrito por las 32 entidades federativas, mediante el cual asumió, entre otros compromisos, adoptar e implementar el Catálogo Único de Trámites, integrado por 300 trámites y servicios estatales con requisitos homologados, y publicar los acuerdos necesarios para aplicar los modelos de homologación.

Con la finalidad de contar con las herramientas y mecanismos que permitieran la expedición del presente Acuerdo, a partir del ejercicio 2025 se han realizado mesas de trabajo entre la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos y los diversos Sujetos Obligados Estatales competentes en la gestión de trámites, con el fin de analizar los requisitos, plazos y procesos vigentes, identificar duplicidades, cargas administrativas innecesarias, y simplificar y homologar los requisitos conforme a los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites y Servicios.

Como resultado de dichas mesas de trabajo, los trámites, requisitos, plazos y criterios fueron reducidos de manera considerable, alojando actualmente 210 trámites y servicios a nivel estatal, asimismo de la totalidad de los trámites contenidos en los Modelos Nacionales de Homologación de Trámites y Servicios se determinó que del **total de 214 trámites** contenidos en el Catálogo Único, resultan aplicables al estado de Morelos un total de **107 trámites estatales**, los cuales son objeto del presente Acuerdo, en ese sentido, los trámites y servicios homologados aplicables al estado de Morelos, contenidos en el Anexo Único cuentan con la validación de las autoridades responsables de los mismos, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, lo que brinda certeza jurídica sobre su viabilidad operativa y su aplicación en la entidad.

Por lo anterior, este Acuerdo emana de los trabajos de colaboración desarrollados entre el Gobierno del estado de Morelos y la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones en materia de simplificación, y en cumplimiento de los compromisos asumidos por el estado en el referido Pacto Nacional.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No pasa desapercibido que en la emisión del presente instrumento se observaron los principios de simplificación, agilidad, economía, información, precisión, legalidad, transparencia, austeridad e imparcialidad que señala el artículo 8, primer párrafo, de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado Libre y Soberano de Morelos.

Finalmente, el presente acuerdo cumple con lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley de Planeación para el Estado de Morelos, al encontrarse plenamente vinculada con el "Plan Estatal de Desarrollo 2025-2030", publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", de fecha 09 de mayo de 2025, número 6423 Extraordinaria, en su Eje Rector 5, denominado "Gobierno democrático y al servicio del pueblo", de manera específica en el rubro de Gobierno, estableciendo en su Objetivo Estratégico número 5.2, mantener una coordinación institucional y vinculación intergubernamental eficiente y efectiva con los diferentes niveles de Gobierno, que aunada a una adecuada comunicación con los poderes legislativo y judicial impulse el desarrollo social y económico, así como la transformación digital del estado de Morelos, estableciendo para ello la Estrategia número 5.2.11 relativa a Liderar, modernizar e innovar en el uso, gestión y aprovechamiento de la tecnología, estableciendo directrices y ejecutando proyectos tecnológicos que impulsen la digitalización y optimización de los procesos de la administración pública; ello, a través de sus líneas de acción número 5.2.11.2 concerniente en modernizar el software existente y desarrollar de manera proactiva nuevas soluciones tecnológicas para optimizar procesos, eliminando obstáculos que frenan el avance y facilitando el acceso a herramientas digitales innovadoras en los entes estatales, y 5.2.11.7 relativa a proporcionar el acompañamiento, asesoría y soporte necesarios para marcar las directrices tecnológicas que permitan contar con soluciones innovadoras, en la simplificación, digitalización y modernización en los procesos de los entes gubernamentales.

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

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

ARTÍCULO PRIMERO. El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el estado de Morelos el Catálogo de Modelos de Homologación de Trámites y Servicios integrado por 20 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, en materia de: Registro Civil; Registro Público de la Propiedad; Gestión Educativa; Gestión Fiscal, Hacendaria y de Compras Públicas; Tránsito, Transporte y Control Vehicular; Seguridad; Desarrollo Urbano; Medio Ambiente y Ecología; Protección Civil; Salud; Cultura; Deporte y Recreación; Fomento Social; Trabajo y Previsión Social; Desarrollo Económico; Agricultura y Ganadería; Función Pública; Vivienda y Propiedad; 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 tiene como finalidad facilitar el acceso a los trámites y servicios en las materias referidas en el párrafo anterior, mediante la simplificación y habilitación a través de las soluciones tecnológicas que determine la Autoridad Nacional.

ARTÍCULO SEGUNDO. Para efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I. Autoridad Nacional, a la Agencia de Transformación Digital y Telecomunicaciones del Poder Ejecutivo Federal;

II. Autoridad Local, a la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, y

III. Sujetos Obligados, a las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que conforman la Administración Pública Estatal, responsables en el ámbito de sus respectivas atribuciones de habilitar e implementar los trámites por Modelo, en términos del anexo único.

ARTÍCULO TERCERO. Las Secretarías, Dependencias y Organismos Auxiliares que conforman la Administración Pública Estatal adoptan los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos en 20 Modelos Nacionales, en el ámbito de sus competencias, conforme a lo descrito en el anexo único del Presente Acuerdo.

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.

DOCUMENTO INFORMATIVO

ARTÍCULO CUARTO. La implementación de los 20 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites, no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en el anexo único del Presente Acuerdo.

Los Sujetos Obligados responsables de habilitar los trámites por Modelo, deberán abstenerse de requerir a las personas interesadas requisitos, documentos, formalidades, plazos o cargas administrativas adicionales o distintas a las expresamente previstas en el anexo único del presente Acuerdo, dentro de su ámbito de aplicación.

ARTÍCULO QUINTO. Los Sujetos Obligados, en auxilio 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 Modelos que les correspondan.

Para tal efecto, de manera enunciativa más no limitativa deberán:

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.

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

Los Sujetos Obligados competentes, en auxilio 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 relacionadas con los trámites previstos en el anexo único, a efecto de hacerlas congruentes con el Modelo.

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.

En tanto se realizan las adecuaciones regulatorias correspondientes, los Sujetos Obligados deberán prever e implementar los mecanismos y acciones administrativas, operativas y tecnológicas que les permitan la implementación de los Modelos.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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, así mismo promoverán que el conocimiento necesario para su operación se encuentre institucionalizado y no dependa exclusivamente de las personas servidoras públicas que participen inicialmente en su implementación.

ARTÍCULO OCTAVO. La interpretación del presente Acuerdo, corresponderá a la Jefatura de la Oficina de la Gubernatura del Estado a través de la Agencia de Transformación Digital del Estado de Morelos, así mismo será la responsable de dar seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el mismo y reportará los avances a la Autoridad Nacional conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

ARTÍCULO NOVENO. El presente Acuerdo será de observancia obligatoria para las Secretarías, Dependencias, Organismos Auxiliares que integran la Administración Pública Estatal y para las personas servidoras públicas que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, intervengan directa o indirectamente en los trámites referidos en el anexo único del presente acuerdo.

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

ARTÍCULO DÉCIMO. El pago de derechos para los trámites que se contemplan en el presente acuerdo se mantendrán conforme a la Ley de Ingresos y demás normativa aplicable vigente.

TRANSITORIOS

DOCUMENTO INFORMATIVO

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad", órgano de difusión oficial del Gobierno del Estado de Morelos.

SEGUNDO. Los Sujetos Obligados en términos del presente Acuerdo, para dar cumplimiento a las disposiciones establecidas en el mismo, deberán llevar a cabo los ajustes y adecuaciones administrativas, normativas, tecnológicas y presupuestales internas que resulten necesarias, sujetándose estrictamente a la suficiencia presupuestal autorizada en sus respectivos presupuestos de egresos vigentes, de conformidad con la normativa aplicable, para lo cual contarán con un plazo de ciento veinte días hábiles contados a partir del día siguiente en que entre en vigor el presente Acuerdo para su correcta implementación.

TERCERO. A partir de la puesta en operación de los Modelos, se deberán observar las denominaciones, requisitos, plazos, formatos, criterios y demás elementos establecidos en éstos, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

CUARTO. La Administración Pública Estatal, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrá 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.

LA GOBERNADORA CONSTITUCIONAL
DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS

MARGARITA GONZÁLEZ SARAVIA CALDERÓN

EL JEFE DE LA OFICINA DE LA GUBERNATURA DEL ESTADO

HÉCTOR JAVIER GARCÍA CHÁVEZ

EL SECRETARIO DE GOBIERNO

EDGAR ANTONIO MALDONADO CEBALLOS

ANEXO ÚNICO

A). Modelo Nacional para Trámites del Registro Civil

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Gobierno	Registro de Nacimiento Ordinario	N/A	1. Formato de solicitud de registro de nacimiento autorizado por el Registro Civil. 2. Certificado de nacimiento en el formato aprobado por la Secretaría de Salud. En caso de no contar con dicho documento, se deberá presentar constancia emitida por una autoridad administrativa dotada de fe pública (Juez Cívico, Juez de Paz, Síndico, etc.) o por autoridad competente, o bien, denuncia ante la Fiscalía de General Justicia de la Entidad correspondiente, en la que deberá constar el motivo de la falta del documento, así como las circunstancias en las que ocurrió el nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la madre, padre, persona ascendiente en línea recta, pariente colateral hasta el tercer grado o, en su caso, de la persona representante de la autoridad o institución competente que se encuentre legalmente facultada para promover el registro de nacimiento. 4. Comparecencia de la o las personas interesadas, acompañadas de la persona a registrar. 5. En caso de solicitar el asentamiento de datos de filiación, cuando el registro de la madre o padre no se encuentre en el sistema correspondiente, además, se deberá presentar copia certificada del registro de nacimiento de las personas progenitoras o, en caso de existir, copia certificada del registro de matrimonio o de la constancia de existencia de concubinato, según corresponda. 6. Cuando las actas de nacimiento, matrimonio, concubinato o unión civil sean de otro país, deberán presentarse debidamente apostilladas y/o	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, se deberá presentar la traducción simple correspondiente.	
2	Secretaría de Gobierno	Registro de Nacimiento Extemporáneo	N/A	1. Formato de solicitud de registro de nacimiento autorizado por el Registro Civil. 2. Certificado de nacimiento expedido en el formato autorizado por la Secretaría de Salud. En caso de no contar con dicho documento, se deberá presentar constancia emitida por una autoridad administrativa dotada de fe pública (Juez Cívico, Juez de Paz, Síndico, etc.) o por autoridad competente, o bien, denuncia ante la Fiscalía de General Justicia de la Entidad correspondiente, en la que deberá constar el motivo de la falta del documento, así como las circunstancias en las que ocurrió el nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la madre, padre, persona ascendiente en línea recta, pariente colateral hasta el 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	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				y/o legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, deberá presentar la traducción simple correspondiente.	

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Secretaría de Gobierno	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. Para reconocimiento por sentencia deberá comparecer la parte demandada o la parte actora. 5. Para el reconocimiento por sentencia, deberá presentar, además, copia certificada de la sentencia definitiva y del auto que declare que ha causado estado, mismas que deberán ser notificadas mediante oficio signado por la autoridad jurisdiccional competente. 6. En caso de solicitar asentar datos de filiación, cuando el registro de quien reconoce no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID) además, deberá presentar copia certificada del acta de nacimiento. Cuando dicho documento sea de otro país, deberán presentarse debidamente apostilladas y/o legalizadas; asimismo, cuando se encuentre en un idioma distinto al español, deberá presentar la traducción correspondiente.	30 minutos

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
4	Secretaría de Gobierno	Registro de Nacimiento por Adopción	N/A	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.	30 minutos
5	Secretaría de Gobierno	Registro de Nacimiento por Desincorporación	N/A	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	Secretaría de Gobierno	Procedimiento Administrativo de Reconocimiento de Identidad de Género.	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del acta de nacimiento de la persona solicitante. 3. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 4. Para personas menores de edad, además, deberá presentar autorización	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				escrita del padre, madre o tutor/a que la persona adolescente determine para que le acompañe durante el procedimiento. En caso de ausencia de padre y/o madre, se deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, que dicha persona se encuentra ausente, desaparecida o que no se han tenido noticias suyas*. *De conformidad con el procedimiento de cada entidad federativa.	
7	Secretaría de Gobierno	Registro de Matrimonio	N/A	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.	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
8	Secretaría de Gobierno	Solicitud de Divorcio Administrativo	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Cuando el registro no se encuentre en Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID), copia certificada del registro de matrimonio. 3. Cuando el matrimonio se haya contraído bajo el régimen de sociedad conyugal y durante el matrimonio se hayan adquirido bienes, derechos, cargas u obligaciones, se deberá presentar el documento que acredite la liquidación de la sociedad conyugal, emitido por una autoridad jurisdiccional o persona notaria pública competente. En caso de que no hayan adquirido bienes, derechos, cargas u obligaciones susceptibles de liquidación, las personas solicitantes lo manifestarán bajo protesta de decir verdad en el formato de solicitud. 4. Identificación oficial vigente de las personas solicitantes. 5. Comparecencia de ambas personas solicitantes. En caso de que alguna de las personas solicitantes no pueda comparecer personalmente, podrá designar a otra para que actúe en su representación, mediante poder especial otorgado ante persona notaria pública. En caso de violencia de género, la disolución del vínculo matrimonial podrá solicitarse de manera unilateral mediante la manifestación, bajo protesta de decir verdad, de encontrarse en dicha situación.	30 minutos
9	Secretaría de Gobierno	Registro de Defunción	N/A	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	30 minutos

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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.	
10	Secretaría de Gobierno	Solicitud de Captura de Actos del Estado Civil de las Personas en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	N/A	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
11	Secretaría de Gobierno	Aclaración Administrativa de las Actas del Estado Civil de las Personas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada o simple del acta que se solicita corregir. 3. Identificación oficial vigente de la persona titular. 4. Documentos públicos y/o privados, en original, que acrediten la procedencia de la corrección o rectificación solicitada.	5 días hábiles
12	Secretaría de Gobierno	Solicitud de Corrección de Datos en el Sistema Nacional de Registro de Identidad (SID)	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. En su caso, copia simple del acta a corregir.	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
13	Secretaría de Gobierno	Expedición de Copia Certificada de Actos de Estado Civil	a) Directa del Libro b) Digitalizada	1. Proporcionar los datos registrales del acta, CURP o cadena digital.	Directa del libro: 5 días hábiles. Digitalizada: 15 minutos.
14	Secretaría de Gobierno	Expedición de Constancias de Inexistencia de Registro	a) Nacimiento b) Matrimonio d) Defunción	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil	Por sistema: 15 minutos Por búsqueda en archivos físicos: 5 días hábiles
15	Secretaría de Gobierno	Inscripción de Resolución Jurisdiccional	N/A	1. Copia certificada de la resolución jurisdiccional, así como del acuerdo en el que se notifique que ha quedado firme y se ordena la anotación correspondiente.	10 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
16	Secretaría de Gobierno	Solicitud de Reserva Administrativa de Acta por Duplicidad	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Civil. 2. Copia certificada directa de libro de ambos registros de nacimiento. 3. Identificación oficial vigente de la persona interesada. 4. En caso de existir, copia certificada del apéndice integrado con motivo del registro de nacimiento. 5. Comparecencia de la persona interesada en la que manifieste que ambos registros corresponden a la	5 días hábiles
17	Secretaría de Gobierno	Inscripción de Acto del estado civil de las personas efectuado 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.	30 minutos

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Solicitud de Inscripción Registral.	1. Inscripción de inmatriculación administrativa por título fehaciente y suficiente 2. Trámite para adquirir la resolución de inmatriculación administrativa por título fehaciente y suficiente 3. Reversión de propiedad 4. Título de propiedad 5. Inscripción de modificación al régimen de propiedad en condominio	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad. 2. Documento público a inscribir (escritura pública con anexos, contrato, testamento, acta de sociedad, entre otros). 3. Identificación oficial vigente o, en su caso, documento que acredite la personalidad.	15 días hábiles.

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			por cada inmueble 6. Inscripción de transmisión de propiedad y extinción parcial de fideicomiso 7. Inscripción de compraventa con reserva de dominio 8. Inscripción de Fideicomiso de garantía 9. Inscripción de servidumbre 10. Inscripción de gravamen 11. Inscripción de constitución de patrimonio familiar 12. Traslativo de dominio (compraventa en todas sus modalidades excepto con reserva de dominio) 13. Inscripción de subdivisión de predio 14. Inscripción de información ad -perpetuam 15. Inscripción de prescripción positiva 16. Inscripción de permuta 17. Inscripción de modificación de medidas 18. Inscripción de fusión de predios 19. Inscripción de fraccionamiento 20. Inscripción de fideicomiso de administración 21. Inscripción de fideicomiso puede ser traslativo de dominio 22. Inscripción de decreto de expropiación, incorporación o desincorporación 23. Inscripción de disolución de copropiedad y aplicación de bienes 24. Inscripción de dación en pago 25. Inscripción de constitución de régimen de propiedad en condominio 26. Adjudicación por remate 27. Adjudicación por herencia 28. Inscripción de		

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			cédula hipotecaria		
2	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Aviso Preventivo Registral.	N/A	1. Documento emitido por autoridad notarial que acredite la existencia del derecho.	10 días hábiles.
3	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Certificación de los Asientos Registrales.	1. Constancia de antecedentes de registro 2. Ratificación de firmas 3. Constancia de inscripción 4. Constancia de no propiedad 5. Constancia de inexistencia de registro (ISRyC) 6. Certificado de libertad o existencia de gravámenes con efectos de aviso preventivo 7. Certificado de libertad o existencia de gravámenes informativo	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad. Las personas solicitantes deberán identificarse para realizar su respectivo trámite	8 días hábiles.
4	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Solicitud de Anotación Registral.	1. Inscripción de anotación por orden judicial 2. Anotación por orden judicial (notas de litigio, aseguramientos, etc.) 3. Anotación marginal de escritura 4. Inscripción de embargo 5. Anotación de determinación de amparo (sobreseimiento, definitiva, interlocutoria o provisional) 6. Anotación marginal por escritura 7. Anotación preventiva de demanda	1. Oficio emitido por autoridad jurisdiccional competente o persona notaría pública que solicita u ordena la anotación registral, según corresponda. Las personas solicitantes deberán identificarse para realizar su respectivo trámite	10 días hábiles.
5	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Solicitud de Copia Registral	1. Copia certificada de legajo urgente 2. Copia certificada de legajo ordinaria o impresión de folio real electrónico 3. Copia transcrita del libro	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad. Las personas solicitantes deberán identificarse para realizar su respectivo trámite	5 días hábiles.
6	Instituto de Servicios Registrales y Catastrales	Solicitud de Búsqueda ante el Registro Público de la Propiedad.	1. Informes y constancias para autoridades y organismos 2. Búsqueda o informe de documentos o instrumentos (se agregará la tarifa si este se proporciona por oficio) 3. Búsqueda o informe de	1. Formato de solicitud autorizado por el Registro Público de la Propiedad.	5 días hábiles.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			documentos o instrumentos (documento o instrumento de fecha no precisada, por cada año que comprenda la búsqueda) 4. Búsqueda o informe de documentos o instrumentos (documento o instrumento precisando la fecha) 5. Informe sobre disposición testamentaria a notarios y autoridades judiciales 6. Consulta de datos de inscripción 7. Búsqueda y certificación		

DOCUMENTO INFORMATIVO

C. Modelo Nacional para Trámites de Gestión Educativa

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Educación (CESPA) / Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos /Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica / Centro Morelense de las Artes	Inscripción a Nivel Educativo	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite la identidad de la persona cuya inscripción se solicita, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** 3. Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para la inscripción a los niveles de educación secundaria, media superior y superior, además, deberá presentar:** 4. Certificado de estudios del nivel educativo anterior.	Inmediata
2	Secretaría de Educación (CESPA)/Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de	Reinscripción a Nivel Educativo	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	Inmediata

	Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica / Centro Morelense de las Artes			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.	
3	Centro Morelense de las Artes / Universidad Politécnica del Estado de Morelos	Actualización de Datos Escolares	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite el dato que se solicita actualizar. 3. Documento que acredite la identidad de la persona cuyos datos se solicita actualizar, según corresponda. **Para personas menores de edad, además, deberá presentar:** 4. Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente.	5 días hábiles
4	Secretaría de Educación / Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica del Sur	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.	10 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

	del Estado de Morelos / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica / Centro Morelense de las Artes				
5	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica / Centro Morelense de las Artes	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.	Inmediata
6	Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica / Centro Morelense de las Artes	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.	5 días hábiles

7	Secretaría de Educación/Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Centro Morelense de las Artes / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica	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 determinación expedida por la institución responsable del programa de servicio social autorizado.	3 días hábiles
8	Secretaría de Educación / Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Centro Morelense de las Artes	Solicitud de Revalidación de Estudios	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite la identidad de la persona cuya revalidación de estudios se solicita, según corresponda. 3. Certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que acrediten los estudios cuya revalidación se solicita. **Para personas menores de edad, deberá presentar, además:** 4. Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. Para los niveles Medio Superior y Superior, deberá presentar, además: 5. Programa de estudios u opinión técnica emitida por una institución del Sistema Educativo Nacional en México, que permita determinar la correspondencia de los estudios cuya revalidación se solicita.	15 días hábiles
9	Secretaría de Educación / Colegio de Bachilleres del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica	Solicitud de Equivalencia de Estudios	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	15 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

	Emiliano Zapata UTEZ / Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Universidad Tecnológica del Sur del Estado de Morelos /Centro Morelense de las Artes			2. Documento que acredite la identidad de la persona cuya equivalencia de estudios se solicita, según corresponda. 3. Certificados, diplomas, constancias, títulos o grados que acrediten los estudios cuya equivalencia se solicita. **Para personas menores de edad, deberá presentar, además:** 4. Identificación oficial vigente del padre, madre, persona tutora o persona promovente. **Para los niveles Medio Superior y Superior, deberá presentar, además:** 4. 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.	
10	Universidad Tecnológica Emiliano Zapata UTEZ / Universidad Politécnica del Estado de Morelos / Centro Morelense de las Artes / Colegio Nacional de Educación Profesional Técnica/ Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Expedición de Título Profesional o de Posgrado	a. Por primera vez. b. Reexpedición.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona interesada. 3. En su caso, fotografía. **Para la solicitud de expedición por primera vez, deberá presentar, además:** 4. Documento que acredite el cumplimiento del procedimiento de titulación, según corresponda.	Expedición: 60 días hábiles Reexpedición: 30 días hábiles
11	Centro Morelense de las Artes/ Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Solicitud de Digitalización de Título Profesional y de Posgrado	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente con fotografía. 3. Copia certificada del título profesional o de posgrado cuya digitalización se solicita.	15 días hábiles
12	Secretaría de Educación/ Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Autorización del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	N/A	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.	40 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

				1. 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. Mapa curricular del plan o programa educativo. 3. Programa Interno de Protección Civil vigente. 4. Dictamen de Seguridad Estructural emitido por persona facultada o autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable. 5. 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:** 1. Constancia de cumplimiento de las medidas sanitarias, emitida por la Autoridad Sanitaria local competente, en la que se indique el domicilio y nivel educativo. 2. Opinión técnica académica favorable de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud (CIFRHS)	
13	Secretaría de Educación/ Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	Modificación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE)	a. Cambio de domicilio. b. Cambio de plan o programa de estudios. c. Cambio de representante legal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	20 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

				Para cambio de plan de estudios, deberá presentar, además: 3. Proyecto de actualización de plan de estudios que incluya: cuadro comparativo de las modificaciones propuestas, identificando las asignaturas eliminadas, modificadas o); justificación académica y pedagógica de las modificaciones; y estrategia de transición para el alumnado inscrito, que garantice la no afectación de sus derechos adquiridos. Para cambio de programa de estudios, deberá presentar, además: 4.Proyecto de actualización del programa de estudios actualizado que incluya: objetivo general; perfil de ingreso y egreso; mapa curricular comparativo; y programas analíticos de las asignaturas. Para cambio de representante legal, deberá presentar, además: 5. Documento que acredite la representación legal, según corresponda, e identificación oficial vigente de la nueva persona representante legal. Para cambio de domicilio, deberá presentar, además: 1. Programa Interno de Protección Civil vigente. 7. Licencia de uso de suelo, únicamente cuando el Programa de Desarrollo Urbano aplicable no se encuentre disponible para consulta pública.	
14	Secretaría de Educación/ Instituto de la Educación Básica del Estado de Morelos	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.	20 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

				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:** 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.	
15	Secretaría de Educación	Autorización para la Modificación de Infraestructura Escolar	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Planos Arquitectónicos de las modificaciones solicitadas. 4. Licencia, permiso o autorización de construcción emitida por la autoridad competente, de conformidad con la normativa aplicable. 5. Programa Interno de Protección Civil vigente. **Consideraciones:** Las instalaciones podrán ser usadas una vez realizada la visita de verificación correspondiente.	30 días hábiles

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

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de			1. Formato de solicitud autorizado por la	Inmediato

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Administración y Finanzas	Inscripción al Registro Estatal de Contribuyentes	N/A	autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Comprobante de domicilio.	
2	Secretaría de Administración y Finanzas	Aviso de actualización de datos en el Registro Estatal de Contribuyentes	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento público que acredite la actualización de los datos.	Inmediato
3	Secretaría de Administración y Finanzas	Expedición de Constancia de Cumplimiento de Obligaciones Fiscales	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	03 días hábiles.
4	Secretaría de Administración y Finanzas	Devolución por Pago Indebido o Duplicado	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite el pago realizado indebidamente o por duplicidad y el derecho a su devolución.	20 días hábiles.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
5	Secretaría de Administración y Finanzas	Constancia de No Adeudo	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente.	Inmediato.
6	Secretaría de Administración y Finanzas	Solicitud de Reducción de Contribuciones	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. En caso de personas morales, deberá presentar, además: 3. Balanza de Comprobación. 4. Registros o asientos contables auxiliares.	15 días hábiles
7	Secretaría de Administración y Finanzas	Inscripción al Padrón Único de Proveedores y Contratistas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Opinión favorable de cumplimiento de obligaciones fiscales.	10 días hábiles.
8	Secretaría de Administración y Finanzas	Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Proveedores y Contratistas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado por la autoridad competente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como	05 días hábiles.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento público o privado que acredite dicha actualización.	

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Acreditación de Curso o Examen para Conducción	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante.	Inmediato
2	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Licencia para Conducir	1. Chofer 2. Motociclista 3. Automovilista	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. **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

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Permiso de Conducir para Adolescentes	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona adolescente. 3. Identificación de la madre, del padre o de la persona que ejerza la tutela. 4. Documento que acredite la aprobación del curso de conducción correspondiente.	2 horas
4	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Autorización de Transporte de Carga o Mercantil	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo. 4. Tarjeta de circulación vigente. **Consideraciones** 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
5	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Expedición de Placas Vehiculares	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	1 día hábil

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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.	
6	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Reposición de Documento Vehicular	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta **Para la reposición por robo o extravío, deberá presentar, además:** 3. Denuncia, constancia de hechos o documento que acredite el robo o extravío, emitido por autoridad competente. **Para la reposición por deterioro, deberá presentar, además:** 4. Tarjeta de circulación deteriorada, la cual se entregará una vez autorizada la reposición.	30 minutos
7	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Autorización Temporal de Tránsito Vehicular	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades	2 horas

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del vehículo.	
8	Coordinación General de Movilidad y Transporte	Solicitud de Evaluación Físico-Mecánica de Vehículos de Servicio	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Tarjeta de circulación vigente. **Para vehículos que funcione con gas, además deberá presentar:** 4. Dictamen vigente emitido por persona o instancia competente que acredite las condiciones de seguridad del sistema de combustible.	2 horas

DOCUMENTO INFORMATIVO

F. Modelo Nacional para Trámites de Seguridad

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Autorización para Prestar Servicios de Seguridad Privada	N/A	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,	20 días hábiles

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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. j) Fornituras. k) Aparatos eléctricos y electrónicos. l) Personal directivo, administrativo y operativo. m) Línea telefónica. 5. Póliza de Seguro para cubrir daños a terceros. 6. Organigrama y relación de personal directivo, administrativo, operativo con nombre completo, RFC, dirección y puesto de cada una de las personas que conforman la empresa. 7. Constancia de no antecedentes penales de la persona solicitante. Tratándose de persona moral, de cada persona socia o accionista o en su caso, pago de consulta de antecedentes penales. 8. Manual de operaciones específico por situación de riesgo. 9. Programas de capacitación que especifiquen las materias, duración, calendario y responsables de cada curso. 10. Manual de usuario del uso y atención de alarmas que se instalen, tratándose específicamente de la prestación de servicios de alarmas y cámaras de seguridad en domicilios y negocios. 11. Para traslado y custodia de bienes valores, además deberá agregar la licencia particular colectiva vigente para uso de armas de fuego. **Consideración** La entidad federativa notificará a la autoridad municipal correspondiente sobre la prestación de los servicios de seguridad privada en su demarcación.	
2	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Renovación de la Autorización para Prestar Servicios de Seguridad Privada	N/A	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	10 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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.	
3	Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana	Autorización de Visita en Centros del Sistema Penitenciario Estatal	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. En caso de niñas, niños y adolescentes: 3. Acta de nacimiento que acredite el parentesco con la persona privada de la libertad. En caso de cónyuge, persona concubina o persona unida mediante una figura jurídica equivalente: 3. Acta de matrimonio o documento emitido por la autoridad competente que acredite un vínculo conyugal, de concubinato, unión civil o figura equivalente con la persona privada de la libertad.	3 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

G. Modelo Nacional para Trámites del Desarrollo Urbano

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Dictamen de Impacto Urbano	N/A	1. Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. 4. Constancia Municipal de Identificación y uso del Predio. 5. Proyecto técnico urbano, que deberá incluir:	20 días hábiles.

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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.	

DOCUMENTO INFORMATIVO

H. Modelo Nacional para Trámites de Medio Ambiente y Ecología

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Inscripción en el Registro de Prestadores de Servicios Ambientales	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Cédula profesional para el ejercicio de profesión afín (biología, ingeniería ambiental, ciencias ambientales, etc.) de la persona solicitante o del personal que brindará el servicio a través de la persona moral. 4. Acta de nacimiento.	30 días hábiles
2	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Registro de Generador de Residuos de Manejo Especial	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	25 días hábiles

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del bien inmueble. 4. Plano de almacén. 5. Plan de manejo integral de residuos especiales 6. Autorización del Plan de emergencia	
3	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Evaluación de Informe Preventivo Ambiental	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Estudio Técnico de Informe Preventivo.	20 días hábiles
4	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Exención de Manifestación de Impacto Ambiental	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto técnico en el que se especifique la modificación, ampliación, sustitución de infraestructura, rehabilitación y el mantenimiento de instalaciones. **Consideraciones** Este trámite solo se podrá realizar bajo las siguientes condicionantes: 1. Las obras y actividades a realizar cuentan previamente con una Manifestación de Impacto Ambiental o cuando no hubieren requerido de ésta;	20 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				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.	
5	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental General	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento técnico de Manifestación de impacto Ambiental, conforme a la guía que se emita para tal efecto. 4. Estudio de Riesgo Ambiental, cuando las actividades a realizar sean catalogadas como altamente riesgosas de conformidad con la normatividad vigente.	60 a 120 días hábiles.
6	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Evaluación de Manifestación de Impacto Ambiental Específica	N/A	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.	60 a 120 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				4. Estudio de Riesgo Ambiental, cuando las actividades a realizar sean catalogadas como altamente riesgosas de conformidad con la normatividad vigente.	
7	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Modificaciones a la Manifestación de Impacto Ambiental Autorizada	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento técnico en el que se precisen las modificaciones a la manifestación de impacto ambiental previamente autorizada.	30 días hábiles
8	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Evaluación de Riesgo Ambiental		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio. 4. Documento técnico de estudio de riesgo ambiental.	30 días hábiles
9	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Reporte Anual de Operación Ambiental	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Manifiestos de entrega, transporte y recepción de Residuos de Manejo Especial.	Inmediato

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Plan de Manejo Actualizado para sus Residuos de Manejo Especial.	
12	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Autorización de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Programa Interno de Protección Civil. 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	45 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				residuos de manejo especial y/o materia prima secundaria. **Para reciclaje y reutilización, deberá presentarse, además:** 13. Ficha técnica del método de tratamiento térmico utilizado. Debiendo incluir, nombre de la técnica, descripción de la técnica, responsable de la técnica, objetivos principales, metodología, así como los cálculos que justifiquen la capacidad volumétrica del sitio, para la recepción de residuos de manejo especial. **Para disposición final, deberá presentarse, además:** 13.Diagrama de flujo del proceso del 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.	
13	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Autorización para Centro de Composta	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. 4. Plano de la planta en conjunto, el cual debe indicar la distribución de las áreas, incluyendo el almacén de residuos sólidos recibidos para su manejo y el área de manejo de residuos sólidos, según se trate. 5. Documento que acredite la capacidad técnica del personal involucrado en el manejo de los residuos, que podrá ser: a) Constancias DC-3 b) Diplomas o Constancias de Cursos en materia Gestión Integral de Residuos, con	12 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				duración mínima de 3 hrs, con una vigencia no mayor a 1 año de haberlo concluido, c) Título o cédula profesional del personal técnico en carreras afines en materia ambiental. 6. Autorización del Plan de Emergencia 7. Análisis de Lodos y Biosólidos de conformidad con lo establecido en la NOM-004-SEMARNAT-2002.	
14	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Verificación Vehicular	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Tarjeta de circulación del vehículo 3. A partir de la segunda verificación, constancia de la verificación anterior.	Inmediato
15	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Reposición de Constancia de Verificación Vehicular	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Tarjeta de circulación del vehículo. 3. En caso de que la tarjeta de circulación no se encuentre a nombre de la persona solicitante, documento que acredite la legal posesión del vehículo.	5 días hábiles
16	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Dictamen de Congruencia de Ordenamiento Ecológico	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Memoria descriptiva del proyecto. 4. Plano de localización con cuadro de coordenadas.	15 días hábiles
17	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Solicitud de Declaración de Área Natural Protegida Estatal	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento	40 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Plano del polígono con coordenadas. 4. Estudio técnico del área que se pretende declarar área natural protegida.	
18	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Autorización para Actividades en Zonas de Conservación Natural Estatales	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	5 días hábiles
19	Secretaría de Desarrollo Sustentable	Autorización para Realizar Estudios o Investigación en Sitios de Conservación Estatal	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. En caso de colecta científica o con propósitos de enseñanza en materia de vida silvestre, deberá presentar la licencia correspondiente emitida por SEMARNAT.	5 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

I. Modelo Nacional para Trámites de Protección Civil

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Coordinación Estatal de Protección	Dictamen de Prevención de Riesgos	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	15 días hábiles

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Civil			2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Para riesgo alto Programa Interno, para riesgo medio Plan de Emergencia. 4. Póliza de seguro con responsabilidad civil con daños a terceros. **Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo, además deberá presentarse:** 5. Plan de voladuras a cielo abierto, en su caso. **Para instalaciones de gas o combustibles, además deberá presentarse:** *5.* Registro de mantenimiento preventivo de instalaciones de gas y; 6. Planos de la instalación correspondiente. **Consideraciones** Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo se deberá contar con el permiso vigente de la Secretaría de la Defensa Nacional. Para sustancias peligrosas se deberá contar con la autorización de materiales y residuos peligrosos de la Secretaría de Medio Ambiente Recursos Naturales vigente y con ruta autorizada por el municipio.	
2	Coordinación Estatal de Protección Civil	Aprobación de Programa Interno de Protección Civil	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad:	15 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

DOCUMENTO INFORMATIVO

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

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				nacional, con mínimo dos años de experiencia.	
4	Coordinación Estatal de Protección Civil	Inscripción en el Padrón de Personas Voluntarias en Materia de Protección Civil	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Constancias de capacitación en las tareas de Protección Civil correspondientes. **Consideraciones** La autoridad competente podrá realizar la inscripción al padrón con la presentación mínima de una constancia de capacitación	5 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

J. Modelo Nacional para Trámites de Salud

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Servicios de Salud Morelos	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
2	Servicios de Salud Morelos	Modificación de Clave Única de	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	Inmediato

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Establecimientos de Salud (CLUES).	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.	
3	Servicios de Salud Morelos	Aviso de Cierre de Establecimiento de Salud (CLUES).	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que sustente la baja. 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

DOCUMENTO INFORMATIVO

K. Modelo Nacional para Trámites de Cultura

No.	Dependencia Responsable	Nombre del trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Fideicomiso Público Impulso para la Industria Fílmica	Inscripción al Registro de Productoras Audiovisuales y Creadoras Artísticas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Para instituciones educativas, además deberá presentar carta designación.	1 día hábil.
2	Fideicomiso Público Impulso para la Industria Fílmica	Aviso de Filmación	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Para filmación, además deberán presentar póliza de seguro por daños a terceros.	Inmediato.

DOCUMENTO INFORMATIVO

L. Modelo Nacional para Trámites de Deporte y Recreación

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

DOCUMENTO INFORMATIVO

5	Instituto del Deporte y Cultura Física	Autorización para el Uso de Instalaciones Deportivas Públicas	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Para eventos multitudinarios, además deberá presentar Programa Especial de Protección Civil.	5 días hábiles.

DOCUMENTO INFORMATIVO

M. Modelo Nacional de Trámites para el Fomento Social

No.	Nombre del trámite		Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Inscripción en el Registro Estatal de Organizaciones de la Sociedad Civil	Secretaría de Gobierno	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Opinión de cumplimiento positivo de obligaciones fiscales federales. 4. Opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales estatales.	10 días hábiles

N. Modelo Nacional para Trámites de Trabajo y Previsión Social

No.	Nombre del trámite		Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Solicitud de Pensión.	Secretaría de Administración y Finanzas	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente con fotografía de la persona solicitante. 3. Carátula de estado de cuenta de la persona beneficiaria. 4. Para pensión por viudez, además deberá presentar acta de matrimonio o copia certificada de la resolución ejecutoriada, emitida por autoridad judicial, en la que se acredite la relación de concubinato. 5. Para pensión por dependencia económica de personas ascendientes, además deberá presentar copia certificada de la resolución ejecutoriada, emitida por autoridad judicial, que acredite dicha dependencia.	30 días hábiles

			Para pensión por orfandad para hija o hijo mayor de 16 años y hasta 25 años estudiante, además deberá presentar: 4. Acta de nacimiento. 5. Constancia de estudios expedida por las instituciones educativas pertenecientes al Sistema Educativo Nacional 6. Identificación de la hija o hijo. 7. En caso de que quien solicite sea una persona tutora, además deberá presentar copia certificada de la resolución judicial ejecutoriada que la reconozca como tal. Consideraciones: Este trámite podrá realizarse ante la institución de seguridad social, organismo, dependencia o autoridad de la entidad federativa que, conforme a la normativa aplicable, tenga atribuciones para el otorgamiento de pensiones.	
2	Solicitud de Préstamo para Personas Trabajadoras.	Instituto de Crédito para los Trabajadores al Servicio del Gobierno del Estado	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Último comprobante de pago de nómina del trabajador. Consideraciones: Este trámite podrá realizarse ante la institución de seguridad social, organismo, dependencia o autoridad de la entidad federativa que, conforme a la normativa aplicable, tenga atribuciones para el otorgamiento de prestaciones	15 días hábiles
3	Solicitud de Devoluciones de Pago por Descuentos Improcedentes .	Secretaría de Administración y Finanzas	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Talón de pago de sueldo afectado. Consideraciones: Para el caso de cambio de cuenta bancario la persona solicitante podrá presentar la Carátula del Estado de Cuenta con CLABE interbancaria nueva.	15 días hábiles
4	Solicitud de Calificación de Riesgo de Trabajo.	Secretaría de Administración y Finanzas	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2.Identificación oficial de la persona promovente. 3.Certificado médico expedido por una institución del sector salud o médico particular. 4. Nota de hechos respecto a lo sucedido. En caso de que el riesgo de trabajo ocurriera por acto de delincuencia, deberá presentarse: 5. Denuncia expedida por la Fiscalía General del Estado (se presenta ante IMSS, en su caso)	15 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

Ñ. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Económico

No.	Dependencia Responsable	Nombre del trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta

1	Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Certificación para Uso de Distintivo de Marca de la Entidad Federativa	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	10 días hábiles
2	Museo Morelense de Arte Popular	Inscripción al Registro Estatal de Personas Artesanas		1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial de la persona promovente	1 día hábil
3	Museo Morelense de Arte Popular	Inscripción al Registro Estatal de Organizaciones Artesanales	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	1 día hábil
4	Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo	Inscripción al Registro Estatal de Empresas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	3 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

O. Modelo Nacional para Trámites de Agricultura y Ganadería

No.	Dependencia Responsable	Nombre del trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Registro de Actividades Agropecuarias	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Documento que acredite la propiedad o la legal posesión del inmueble.	10 días hábiles

				4. Autorización sanitaria emitida por el Servicio de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, según el giro que corresponda. 5. Para centro de acopio, además deberá presentar bitácora para el control de ingreso y salida de los productos.	
2	Secretaría de Desarrollo Agropecuario	Registro de Comercializadoras de Productos y Subproductos Agropecuarios.	N/A	**1**. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. **2**. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal. **3.** Documento que acredite la propiedad o la legal posesión del inmueble. **4.** En su caso, licencia o aviso de funcionamiento. **Consideraciones** Los establecimientos que se dediquen a comercializar productos agropecuarios, pecuarios o alimentarios pueden ser verificados por las autoridades competentes para verificar el cumplimiento de las condiciones sanitarias.	3 días hábiles

DOCUMENTO INFORMATIVO

P. Modelo Nacional para Trámites de Función Pública

No.	Dependencia Responsable	Nombre del trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Solicitud de Constancia de No Sanción o Inhabilitación	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial de la persona promovente.	1 a 3 días hábiles

2	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Solicitud de Inscripción al Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b)Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Documento vigente que acredite la certificación ante el Instituto, Asociación o Colegio Profesional al que pertenezca. 4. Constancia actualizada de inscripción de la persona auditora responsable de suscribir los dictámenes en el Registro de Contadores Públicos del Servicio de Administración Tributaria. 5. Constancia de situación fiscal de la persona física o moral.	7 días hábiles
3	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Aviso de Actualización de Datos en el Padrón de Despachos de Personas Auditoras Externas	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento público o privado que acredite dicha actualización.	Inmediato

DOCUMENTO INFORMATIVO

Q. Modelo Nacional para Trámites de Movilidad e Infraestructura

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidad	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Infraestructura	Permiso para aprovechamiento de Derecho de Vía en Caminos y Carreteras Estatales	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial.	30 días hábiles

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidad	Requisitos	Tiempo de respuesta
				b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo que deberá contener: a) Plano topográfico b) Proyecto geométrico c) Proyecto arquitectónico (cuando aplique) d) Proyecto estructural (cuando aplique) e) Proyecto de obras complementarias o inducidas f) Proyecto de operación y seguridad vial, que incluya proyectos de señalización vial y dispositivos de seguridad; de señalamiento y dispositivos de protección en zona de obras viales, y estudio de tránsito. g) Cuando aplique proyecto de protección de la infraestructura carretera y del entorno, que incluya proyecto de drenaje, de pavimentos, estudios de geotécnica, geológicos, hidráulicos e hidrológicos. 4.Constancia de no afectación a terceros o a instalaciones y obras establecidas 5.Póliza de seguro de responsabilidad correspondiente En los casos que la naturaleza de la obra lo amerite, además deberá presentar: 6. Documento que acredite la debida posesión o propiedad del predio	

DOCUMENTO INFORMATIVO

R. Modelo Nacional para Autorización Inmediata de Inversiones.

DOCUMENTO INFORMATIVO

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Secretaría de Desarrollo Sustentable Coordinación Estatal de Protección Civil Secretaría de Administración y Finanzas Secretaría de Desarrollo Económico y del Trabajo Y demás dependencias que resulten aplicables.	Autorización Estatal de Proyecto de Inversión	a) Construcción b) Operación	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Escritura constitutiva o identificación oficial con fotografía de la persona inversionista, según corresponda, así como documento en el que conste el poder del represente legal e identificación oficial con fotografía; 3. Documento que acredité la propiedad o legal posesión actualizada. 4. Cuadro de Coordenadas del Polígono. 5. Licencia de uso de suelo. Para Construcción, además presentar: 6. Estudio de Impacto Urbano firmado por perito; 7. Estudio de Impacto Vial firmado por perito que deberá contener el esquema de integración vial; 8. Documento Ejecutivo Integral de Construcción 9. Estudio Técnico de Evaluación Ambiental conforme a las guías establecidas por la Autoridad Ambiental del Estado, o tratándose de ampliaciones o modificaciones, la documentación técnica que sustente la solicitud de un exención en materia de impacto ambiental. Para Operación, además presentar: 6.Formato de registro de emisiones a la atmósfera y puntos de emisión, sustancias, productos, subproductos y descargas de aguas residuales; 7. Plano de almacén de residuos generados;	30 días hábiles

No.	Dependencia Responsable	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
				8. Formato para Residuos de Manejo Especial autorizado para tal efecto; 9. Documento que acredite la capacitación para atención de siniestros por manejo de residuos especiales; 10. Cuando el proyecto se encuentre el supuesto de la fracción III del artículo 28 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Plan de manejo integral de residuos especiales; 11. Contratos, convenios, acuerdos para recolección, transporte, destino o disposición final de residuos de manejo especial; 12. Análisis de laboratorio de aguas residuales y lodos **Consideraciones** Cuando el mismo inversionista esté a cargo de las etapas de construcción y operación, para esta última, únicamente deberá presentar los requisitos específicos de operación. El plazo de resolución de la autorización puede extenderse hasta 90 días hábiles para aquellos proyectos que requieran consulta pública.	

DOCUMENTO INFORMATIVO