DEPENDENCIA: PRESIDENCIA MUNICIPAL
DEPARTAMENTO: SECRETARÍA GENERAL
EXPEDIENTE: ACTA/79
OFICIO NUM.: SECRE/3153/2026
ASUNTO: ACUERDO DE CABILDO 05
NOVIEMBRE 13, 2026

LIC. HILDA MARÍA JUÁREZ PEDRAZA
DIRECTORA DE TRANSPARENCIA
PRESENTE.-

Quien suscribe **Lic. Israel Estrada Díaz, Secretario General del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.,** en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 78 fracción VI de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, en relación con lo establecido por el artículo 72 del Reglamento Interno del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. hago de su conocimiento que el día jueves 12 de noviembre del dos mil veintiséis, en Sesión Ordinaria de Cabildo; se trató el punto referente al Análisis y en su caso, aprobación del Acuerdo por el que el municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., adopta e implementa los Modelos Nacionales de Trámites contenidos en el Catalogo de Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios; del cual emano el siguiente:

ACUERDO

Se aprueba por unanimidad de votos, el Acuerdo por el que el municipio de Ciudad Fernández, S.L.P., adopta e implementa los Modelos Nacionales de Trámites contenidos en el Catalogo de Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios.

Lo que informo a usted, con la finalidad de que dé él seguimiento correspondiente.

Agradezco de antemano las atenciones y me despido de usted, reiterándole las seguridades de mi atenta y distinguida consideración.

R E S P E T U O S A M E N T E

SECRETARÍA GENERAL
CD FERNÁNDEZ, S.L.P.
2024 - 2027

LIC. ISRAEL ESTRADA DÍAZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P.

L'IED/mvmt
c.c.p.Archivo

ACUERDO POR EL QUE EL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ADOPTA E IMPLEMENTA LOS MODELOS NACIONALES DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO DE MODELOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS. - H. AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. 2024-2027.

C. Rodolfo Loredo Hernández Presidente Municipal de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo 73, fracción XXIX-Y y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, 3, fracciones XXI y XXXIV, 5, 6, fracción III, 8, 9, fracciones I, inciso c), IV, V, VI, XVII, XVIII y XX, 10, fracciones I y XVI, 16, fracciones I y VI, 17, párrafo primero, 24, 85, 86, 87, fracción XII, 91 y 105 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 114 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 29, 30, 31 inciso b) fracción I, y 70 fracciones I y II de la Ley Orgánica del Municipio Libre del Estado de San Luis Potosí, así como 8 fracciones I y V, 10 fracciones I y III, 11, 15, 16, 18, 24, 25, 49, 50, 52, 53 inciso C fracción I y III, 55 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

CONSIDERANDO

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

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;

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

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

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;

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

Que la simplificación y homologación de los trámites a nivel municipal constituyen 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;

Que la implementación del Modelo Nacional de trámites homologados a nivel municipal permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia modelos simplificados y homologados integrados por 108 trámites, con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados;

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

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE EL MUNICIPIO DE CIUDAD FERNÁNDEZ DEL ESTADO DE SAN LUIS POTOSÍ, ADOPTA E IMPLEMENTA LOS MODELOS NACIONALES DE TRÁMITES CONTENIDOS EN EL CATÁLOGO DE MODELOS PARA LA HOMOLOGACIÓN DE TRÁMITES Y SERVICIOS

PRIMERO. Objeto.

El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el municipio de Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí el Catálogo de Modelos para la Homologación de Trámites y Servicios integrado por 17 Modelos Nacionales de Homologación de Trámites municipales, correspondientes a las siguientes materias: agua potable; seguridad pública, cultura, deporte y recreación; desarrollo económico; anuncios; protección civil; espectáculos; vialidad y movilidad; desarrollo urbano; ecología; gestión del ayuntamiento; tesorería; servicios públicos; fomento social; vivienda social; conectividad; y autorización municipal de proyecto de inversión, emitidos por la Autoridad Nacional, así como establecer las acciones administrativas, regulatorias, operativas y tecnológicas necesarias para su instrumentación.

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

SEGUNDO. Adopción del Modelo.

El municipio de Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí adopta los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos en los 17 Modelos Nacionales conforme a lo descrito en el anexo único.

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

TERCERO. Pago de derechos

El pago de derechos para los trámites que se contemplan en el presente acuerdo se mantendrá conforme a la Ley de Ingresos Correspondiente.

CUARTO. Prohibición de requisitos y cargas adicionales.

La implementación del presente Acuerdo no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en el anexo único.

La Autoridad municipal competente de habilitar los trámites por Modelo, deberá abstenerse de requerir a las personas interesadas trámites, requisitos, documentos, formalidades, plazos o cargas administrativas adicionales o distintas a las expresamente previstas en el anexo único, dentro de su ámbito de aplicación.

QUINTO. Implementación administrativa y operativa.

Los Sujetos Obligados, en auxilio de la/s Autoridad/es Local/es y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, deberán realizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación efectiva de los trámites o Modelo que le correspondan.

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

SEXTO. Implementación y armonización regulatoria.

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

Los Sujetos Obligados competentes, en auxilio de la/s Autoridad/es Local/es y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, realizarán las acciones necesarias para modificar y armonizar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás regulaciones municipales relacionadas con los trámites previstos en el presente Acuerdo, 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.

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

SÉPTIMO. Capacitación y desarrollo de capacidades.

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

La Autoridad Municipal competente de habilitar los trámites por Modelo, del municipio de Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí, promoverá que el conocimiento necesario para su operación se encuentre institucionalizado y no dependa exclusivamente de las personas servidoras públicas que participen inicialmente en su implementación.

OCTAVO. Seguimiento.

La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización dará seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el presente Acuerdo y reportará los avances a la Autoridad Nacional conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

NOVENO. Observancia.

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

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

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 120 días hábiles siguientes al de su publicación en la Gaceta Municipal/Periódico Oficial del Estado de San Luis Potosí.

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

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

CUARTO. Los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán asumir la gestión de determinados trámites de competencia estatal, mediante la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales 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.

Anexo Único.

A. Modelo Nacional de Trámites de Seguridad Pública.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Aviso de Prestación de Servicios de Seguridad Privada en el Municipio.	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.	Inmediato.
2	Solicitud de Instalación de Alarmas Vecinales y/o Botones de Pánico.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente.	20 días hábiles.
3	Solicitud de Devolución de Bienes Retenidos por Infracciones Administrativas.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Factura o documento que acredite la propiedad o legal posesión del bien. 3. En caso de liberación de vehículos por determinación de autoridad judicial o administrativa, además se deberá anexar, Oficio de liberación del vehículo, emitido por la Jueza o Juez Cívico Municipal, Juzgados o la Fiscalía del Estado.	1 día hábil.
4	Solicitud de Inscripción a la Academia de Policías.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Certificado de Bachillerato (o equivalente) (o nivel superior). 3. Identificación oficial vigente.	15 días hábiles.

B. Modelo Nacional de Trámites de Desarrollo Económico.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Registro al Padrón Municipal de Mercado Concesionado.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Documento que acredite la legal posesión del local. **Consideraciones**. Para que la inscripción en el registro se mantenga vigente, se deberá acreditar el pago del refrendo correspondiente.	10 días hábiles.
2	Actualización de Datos en el Padrón	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Municipal de Mercado Concesionado.	2. Identificación oficial vigente de la persona promovente 3. Documento que acredite el cambio de giro o titularidad.	
3	Reposición de Cédula de Registro en el Padrón Municipal de Mercados.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. En caso de robo o extravío: 3. Denuncia efectuada ante el Ministerio Público correspondiente.	10 días hábiles.
4	Autorización de Tianguis en Vía Pública.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite la constitución de la organización. 3. Identificación oficial de la persona representante de la organización. 4. Documento que acredite la manifestación de la voluntad de las personas que habitan la zona donde se ubicará el tianguis o mercado sobre ruedas. 5. Plan de emergencia. **Consideraciones.** Cuando el Municipio emita una autorización, deberá realizar automáticamente el registro del grupo de tianguistas en el padrón municipal. Dependiendo de los giros autorizados en el tianguis, deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria.	5 días hábiles.
5	Autorización de Espacio en Tianguis Administrado por el Municipio.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Para asignación por cesión de derechos, además, deberá presentar el documento público o privado que lo acredite. **Consideraciones.** Dependiendo de los giros autorizados en el tianguis, deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria.	10 días hábiles.
6	Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Aviso de medidas preventivas. 4. Para asignación por cesión de derechos, además, deberá presentar el documento público o privado que lo acredite. **Consideraciones.**	5 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Dependiendo de los giros autorizados en el Mercado, deberá contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria. Para la renovación de la licencia; se deberá realizar el pago de derechos correspondiente por refrendo y genera la obligación de mantener vigentes el aviso de medidas preventivas y el aviso sanitario correspondiente.	
7	Permiso para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes en Vía Pública.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Para puestos fijos y semifijos, además deberá presentar aviso de medidas preventivas, según el giro. **Consideraciones.** Según el giro los puestos fijos y semifijos deberán contar con los permisos o autorizaciones en materia sanitaria que correspondan. El uso de gas para el desarrollo de las actividades comerciales será exclusivo para puestos fijos y semifijos.	15 días hábiles.
8	Solicitud de Renovación de Permiso para Puestos Fijos, Semifijos y Ambulantes en Vía Pública.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. **Consideraciones**. Para la renovación de este permiso se genera la obligación de mantener vigente el Aviso de Medidas Preventivas y el o los permisos sanitarios correspondientes, según el giro.	5 días hábiles.
9	Permiso para Realizar Actividades de Comercio por Temporada.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. En caso de organizaciones, documento que acredite su constitución y la representación de la persona solicitante. **Consideraciones.** Para el caso de venta de alimentos se deberá contar con la licencia sanitaria correspondiente.	10 días hábiles.
10	Aviso de Uso Temporal de Local por Tercero en Mercado Administrado por el Municipio.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio. **Consideraciones.** Este trámite únicamente podrá ser solicitado por la persona titular de la Autorización de Local en Mercado Administrado por el Municipio	Inmediato.
11	Aviso de No Ocupación Temporal de	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Espacio en Tianguis Administrado por el Municipio y Espacios Abiertos.		
12	Solicitud de Reapertura Comercial en Mercados y Centrales de Abasto.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente.	1 día hábil.
13	Aviso de Conclusión de Actividades en Tianguis o Mercado.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	Inmediato.
14	Aviso de Funcionamiento.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación Oficial vigente de la persona solicitante. 3. Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. 4. Aviso de medidas preventivas. 5. Aviso de medio ambiente. 6. En su caso, Aviso de Anuncios Publicitarios. **Consideraciones.** Este trámite es aplicable a los giros, metrajes y horarios de bajo impacto y bajo riesgo establecidos por el municipio.	Inmediato.
15	Aviso de Renovación de Funcionamiento.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Folio del aviso de funcionamiento anterior	Inmediato.
16	Licencia de Funcionamiento.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. Si hay distribución de bebidas alcohólicas, se incluirá dentro del formato las placas. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Licencia Única de Uso de Suelo. 5. Plan de Emergencia o Programa Interno de Protección Civil, según corresponda conforme al giro.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		6. Licencia Ambiental emitida por la Entidad Federativa o el Municipio, según corresponda, conforme al giro. 7. Boleta de Predial. Para venta de bebidas alcohólicas, además deberán presentar: 8. Póliza de seguro de responsabilidad civil. 9. Constancia de no adeudo ante la Secretaría de Finanzas del Municipio si implica venta de bebidas alcohólicas. Conforme al giro del establecimiento, aforo y metraje, además deberán presentar: 10. Licencia, aviso o permiso sanitario correspondiente. 11. Autorización de Impacto Vial.	
17	Licencia para Venta y Almacenamiento de Bebidas Alcohólicas.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. 3. Acreditación de la Propiedad o legal posesión. 4. Constancia de no adeudo a finanzas. 5. Licencia Única de Uso de Suelo **Consideraciones.** Este trámite sólo es aplicable para establecimientos de bajo impacto y bajo riesgo que realicen la venta de bebidas alcohólicas cerradas, sin consumo en el establecimiento.	20 días hábiles.
18	Renovación de Licencia de Funcionamiento.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal.	10 días hábiles.
19	Renovación de Licencia para Venta y Almacenamiento de Bebidas Alcohólicas.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva; poder notarial cuando las facultades de representación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
20	Aviso de Cierre de Establecimiento Mercantil.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente.	Inmediato.
21	Autorización de Modificación o Ampliación de Giros de Licencia de Funcionamiento.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta contación no estén expresamente señaladas e identificación oficial del representante legal. Conforme al giro solicitado: 3. Plan de Emergencia o Programa Interno de Protección Civil, según corresponda. 4. Licencia Ambiental emitida por la Entidad Federativa o el Municipio, según corresponda. 5. Dictamen de Impacto Vial Para venta de bebidas alcohólicas, además deberán presentar: 6. Póliza de seguro de responsabilidad civil. 7. Constancia de no adeudo ante la Secretaría de Finanzas del Municipio si implica venta de bebidas alcohólicas.	10 días hábiles.

C. Modelo Nacional de Trámites de Deporte, Cultura y Recreación.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Inscripción al Registro Municipal del Deporte.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Para niñas, niños o adolescentes, además deberán presentar identificación del padre, madre o tutor legal.	3 días hábiles.
2	Licencia para Personas Oficiales, Empresarias, Promotoras, Manejadoras, Auxiliares y Boxeadoras.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Para niñas, niños o adolescentes, además deberán presentar identificación del padre, madre o tutor legal. Para personas boxeadoras, además deberá presentarse: 4. Documento que acredite la afiliación al Consejo de Box o Lucha correspondiente. 5. Certificado Médico.	3 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		6. Contrato o carta-poder con una persona representante autorizada por la Comisión de Box y Lucha.	
3	Renovación de Licencia para Personas Oficiales, Empresarias, Promotoras, Manejadoras, Auxiliares y Boxeadoras.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. En caso de ser necesario: Certificado Médico de las personas deportistas **Consideraciones.** La persona deportista debe contar con la licencia vigente.	3 días hábiles.
4	Permiso para Competencia de Boxeo o Lucha.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. En caso de niña, niño o adolescente, identificación de la madre, padre o tutor legal. 3. Licencia de la persona peleadora.	1 día hábil.
5	Inscripción a Escuelas Deportivas Municipales.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona promovente. 3. Certificado médico no mayor a 15 días expedido por alguna institución de salud pública o privada.	Inmediato.
6	Aviso de Actividades Audiovisuales.	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.

D. Modelo Nacional de Trámites de Autorización Inmediata de Inversiones.

No.	Trámite	Modalidades Requisitos		Tiempo de respuesta
1	Autorización Municipal de Proyecto 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 representante legal e identificación oficial con fotografía.	30 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades Requisitos		Tiempo de respuesta
			3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión actualizada. 4. Cuadro de Coordenadas del Polígono. 5. Licencia de Uso de Suelo. En caso de Construcción, además deberá presentar: 6. Visto bueno estatal en materia ambiental para construcción. 7. Resolutivo estatal de Estudio de impacto urbano. 8. Resolutivo estatal de Estudio de impacto vial. 9. Documento Ejecutivo Integral de Construcción. En caso de Operación, además deberá presentar: 6. Plan de manejo Integral de residuos sólidos urbanos. 7. Contrato de la empresa encargada de la recolección de residuos. 8. Programa Interno de Protección Civil. 9. Programa interno de contingencias, que incluya las medidas y acciones que se llevarán a cabo cuando se presenten emisiones de olores, gases, así como de partículas sólidas y líquidas extraordinarias no controladas o cualquier contingencia al interior, que pudiera originar un aumento en la emisión de contaminantes a la atmósfera. 10. En caso de no contar con servicio de drenaje, copia del contrato con la empresa transportista de aguas residuales. 11. En caso de aplicar, Análisis Fisicoquímicos y cadena de custodia del agua residual, en términos de la NOM-002-SEMARNAT-1996. 12. En caso de aplicar, Plano Hidráulico. 13. En caso de aplicar, Autorización o Aviso Sanitario. **Consideraciones.** En caso de contar con la Autorización Estatal de Proyectos de Inversión no será necesario	

No.	Trámite	Modalidades Requisitos		Tiempo de respuesta
			presentar los requisitos específicos de construcción 1, 2 y 3, bastará con dicha autorización. 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.	

E. Modelo Nacional para Trámites de Anuncios.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Aviso de Anuncios Publicitarios.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Documento que acredita la legal posesión o propiedad. Consideraciones El aviso deberá presentarse mínimo 15 días antes.	Inmediato.
2	Licencia Integral para Anuncios Publicitarios.	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. Cuando se ubique dentro de una propiedad privada, se deberá presentar el documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio. 4. Para instalación de estructuras, además deberán presentar Proyecto Ejecutivo que contenga la siguiente información: a) Planos estructurales. b) Memoria de cálculo. c) Memoria descriptiva del proyecto. 5. Póliza de seguro de responsabilidad civil. 6. En caso de estar en monumentos históricos, en inmuebles colindantes con éstos o en zonas de monumentos históricos declaradas, además se deberá presentar el resolutivo favorable emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **Consideraciones.**	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Para estructuras autoportadas o sobre construcciones existentes o adosadas a ellas, la dependencia deberá solicitar el visto bueno del área de Desarrollo Urbano y Protección Civil, a fin de emitir la autorización correspondiente.	
3	Aviso de Retiro de Anuncios Publicitarios.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	Inmediato

F. Modelo Nacional para Trámites de Protección Civil.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Aviso de Medidas Preventivas.	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 3. Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. 4. En caso de aplicar, dictamen de gas. 5. Fotografías de cumplimiento de las medidas de seguridad: señaléticas, extintores en buen estado y salidas de emergencia. **Consideraciones.** Este trámite es aplicable a los giros, metrajes y horarios de bajo impacto y bajo riesgo establecidos por el municipio.	Inmediato.
2	Solicitud de Análisis de Riesgo.	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Planos arquitectónicos, estructurales, instalaciones eléctricas y de gas. 4. Memoria descriptiva. 5. Cuando se trate de construcciones nuevas, memoria de cálculo y cuando se trate de edificaciones dictamen estructural.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			6. Conforme al atlas de riesgo y ubicación del lugar: a) Estudio Hidrológico. b) Estudio geofísico. c) Estudio de batimetría. d) Estudio de mecánica de suelos o geotécnico. e) Pruebas de karsticidad. f) Propuesta técnica de seguridad. **Consideraciones.** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	
3	Evaluación del Estudio de Vulnerabilidad y Riesgos.	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Estudio de Vulnerabilidad y Riesgo realizado por una persona tercera acreditada. **Consideraciones.** Este trámite únicamente podrá adoptarse si es de competencia municipal conforme a la normatividad vigente de la entidad federativa.	15 días hábiles.
4	Dictamen de Prevención de Riesgos.	N/A	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Para riesgo alto Programa Interno, para riesgo medio Plan de Emergencia. 4. Póliza de seguro con responsabilidad civil con daños a terceros. Para uso, transporte o almacenamiento de material explosivo, además deberá presentarse: 5. Plan de voladuras a cielo abierto, en su caso.	15 días hábiles.

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

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

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

No.	Trámite	Modalidades	Requisitos	Tiempo de respuesta
			representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. En caso de certificación de instalaciones: 3. Proyecto ejecutivo del refugio: a) Proyecto arquitectónico b) Proyecto estructural c) Topografía del predio y alrededores de hotel d) Batimetría de la costa frente al hotel por lo menos a 1km. de la playa frente al hotel 4. Programas de contingencia para casos de huracanes (con procedimiento para operación de refugio temporal) En caso de uso de instalaciones: 3. Convenio vigente celebrado con la institución y/o establecimiento que presta sus instalaciones como refugio durante la temporada de huracanes de acuerdo con las fechas oficiales que emitan para tal efecto las autoridades correspondientes y 4. Convenio vigente con la línea de transporte que trasladará a sus huéspedes al refugio en el momento en que el comité especializado para huracanes emite aviso de evacuación.	

G. Modelo Nacional para el Trámite de Espectáculos.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Aviso para Celebración de Eventos Multitudinarios.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Programa Especial de Protección Civil aprobado. 4. Licencia de Funcionamiento. 5. Programa del Espectáculo/evento/torneo. **Consideraciones.** La realización del evento estará sujeta al aforo máximo autorizado por el municipio. Asimismo, queda prohibida la quema de pirotecnia durante su desarrollo.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Para el caso de Fiestas Patronales sólo se solicitarán los requisitos 1, 2 y 5 de la presente ficha.	
2	Autorización para Celebración de Eventos Multitudinarios.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Programa Especial de Protección Civil aprobado. 4. Póliza de seguro con responsabilidad civil que cubra cualquier eventualidad, riesgo, siniestro, daño, robo, lesión, muerte, que puedan sufrir las personas espectadoras y participantes durante el desarrollo del espectáculo. 5. Documento que acredite la contratación de servicios médicos, ambulancia con paramédicos e instalación de puesto de mando durante el desarrollo del evento. 6. Contrato de seguridad pública o privada. 7. Programa del Espectáculo/evento/torneo. 8. En caso de que la naturaleza del espectáculo público requiera autorización en materia de derechos de autor conforme a la legislación aplicable, además se deberá presentar la autorización de la asociación o sociedad de autores o compositores correspondiente, o del titular de los derechos de autor. 9. Para eventos en vía pública o inmueble al aire libre, se requiere la delimitación gráfica (croquis o plano del evento). 10. Para eventos realizados en inmuebles destinados a la celebración de espectáculos, cuando superen el aforo permitido por el Municipio, además deberán presentar licencia de funcionamiento. 11. En caso que se pretendan utilizar estructuras u obras temporales o provisionales, además se deberá de presentar la Licencia de Instalación de Estructuras u Obras Temporales o Provisionales. 12. Contrato o comprobante de pago para la recolección de basura. 13. En caso de ocupación de predio o inmueble, Documento que acredite la propiedad, posesión o autorización del uso del predio.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		14. En caso de que involucre venta o consumo de alimentos, Constancia Sanitaria. 15. En caso de no contar con suficientes baños para el aforo de acuerdo a la normatividad local, Contrato de cabinas sanitarias móviles. 16. En caso de requerir electricidad, contrato de CFE o comprobante de planta de luz. **Consideraciones.** Una vez autorizado el evento, y en caso de venta de boletos, además se deberá presentar el boletaje para efectos de su autorización y control 10 días hábiles antes de la celebración del mismo. Atendiendo al aforo, naturaleza, características y nivel de riesgo del evento, la autoridad municipal competente podrá determinar la reducción de los requisitos exigibles, considerando las condiciones particulares de su realización, siempre que dicha reducción no comprometa la seguridad, integridad y protección de las personas asistentes.	

H. Modelo Nacional para Trámites de Vialidad y Movilidad.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Permiso para Maniobras en Vía Pública.	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 días hábiles.
2	Autorización para la Instalación de Dispositivos o Señalética Vial	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta.	15 días hábiles.
3	Permiso Temporal para la Ocupación de la Vía Pública.	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	5 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Para la ocupación por materiales de construcción, escombro, unidades móviles, contenedores intervenciones en fachadas o cualquier proceso referente al desarrollo de una construcción, además se deberá presentar la Licencia Única Construcción vigente.	
4	Autorización de Asignación de Espacios Exclusivos.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2.Identificación oficial vigente de la persona promovente 3. Para personas que viven con algún tipo de discapacidad, además deberán presentar constancia que acredite dicha condición. 3.Para personas con alguna condición médica que justifique el uso del espacio exclusivo, además deberán presentar certificado médico expedido por institución pública o privada. 3. Para uso comercial, además deberá presentar licencia o aviso de funcionamiento vigente.	5 días hábiles.

I. Modelo Nacional para Trámites de Desarrollo Urbano.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Constancia Municipal de Identificación y Uso de Predio.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. 3. 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. 4. Boleta de pago predial.	15 días hábiles.
2	Licencia de Uso de Suelo.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento que acredite legal posesión o propiedad del predio. 3. 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	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 4.Boleta de pago predial. 5. Para inmuebles que se ubiquen dentro de una zona con declaratoria de patrimonio cultural, además deberán presentar el visto bueno emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. 5. Para inmuebles que colinden con una zona federal, además deberán presentar documento que acredite la no afectación a la zona federal emitido por la autoridad competente.	
3	Aviso de Obra Menor.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente. 3. Documento que acredite la propiedad o posesión del predio. 4. Croquis en el que se señale la obra que se pretende realizar, y el procedimiento constructivo a utilizar. **Consideraciones.** El aviso se deberá de presentar 10 días hábiles antes de iniciar los trabajos propuestos. La autoridad en la materia, deberá determinar la superficie y los claros entre refuerzos verticales, aplicable a las obras que únicamente requieran un aviso y no una licencia.	Inmediato.
4	Licencia de Construcción para Casa Habitación.	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 legal posesión o propiedad del predio. 4. Conforme a la ubicación y en atención al atlas de riesgo, superficie y nieves a construir, además deberán presentar estudio de mecánica de suelos y planos de geotecnia. 5. Para proyectos que generen una cantidad mayor a 80 m3 de residuos, además se deberá de presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial. 6. Proyecto ejecutivo que incluya: a) Planos arquitectónicos, estructurales, eléctricos, hidrosanitarios y de gas.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		b) Memoria de cálculo estructural. **Consideraciones.** Para obras iniciadas o finalizadas sin previa autorización, se deberá solicitar esté trámite, a fin de garantizar que la construcción cumple con la normatividad vigente	
5	Licencia Única de Construcción.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Boleta de pago predial. 5. Bitácora de obra. 6. Proyecto ejecutivo firmado por una persona Directora Responsable de Obra y corresponsales que apliquen. 7. Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Contra Terceros. 8. Proyecto ejecutivo firmado por una persona Directora Responsable conforme al supuesto correspondiente. Para una nueva construcción, el proyecto ejecutivo deberá integrar: I. Proyecto arquitectónico. II. Proyecto estructural. III. Proyecto eléctrico. IV. Proyecto hidrosanitario. V. Proyecto de gas. VI. Proyecto instalaciones especiales. VII Memoria descriptiva VIII. Memoria de cálculo estructural. IX. Memoria de cálculo de instalaciones. Para ampliación o modificación de una construcción, el proyecto deberá integrar: I. Planos del estado actual II. Proyecto arquitectónico. III. Proyecto estructural. IV. Proyecto eléctrico. V. Proyecto hidrosanitario. VI. Proyecto de gas. VII. Proyecto instalaciones especiales. VIII. Memoria descriptiva	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		IX. Memoria de cálculo estructural. X. Memoria de cálculo de instalaciones. Para demolición de una construcción, el proyecto deberá integrar: I. Plano de localización. II. Plano de señalización y protección peatonal para trabajos de demolición. III. Plano de demolición, señalando el área en el estado actual. IV. Calendario de ejecución de trabajos. Conforme a la naturaleza del proyecto, uso de suelo autorizado y atlas de riesgo, además deberán presentar los siguientes requisitos: 9. Análisis de Riesgos de Protección Civil aprobado. 10. Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios. 11. Estudio de la Mecánica de suelos y planos de geotecnia. 12. Dictamen de impacto vial. 13. Dictamen de impacto urbano. 14. Estudio de hidrología e hidráulica. 15. Permiso Sanitario de Construcción. 16. Para proyectos que generen una cantidad mayor a 80 m3 de residuos, además se deberá de presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial. Conforme a la ubicación y el impacto ambiental que pueda genera el proyecto: 17. Documento que acredite la evaluación ambiental correspondiente (Manifestación de Impacto Ambiental, Informe Preventivo, Exención de Manifestación de Impacto Ambiental, y/o Estudio de Riesgo Ambiental o Dictamen Ambiental Municipal), conforme a la competencia territorial correspondiente. Para proyectos ubicados en monumentos históricos inmuebles, sus colindantes y en zonas de monumentos históricos, o en áreas de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia. 18. Resolutivo favorable emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. **Consideraciones.** Para obras iniciadas o finalizadas sin previa autorización, se deberá solicitar esté trámite, a fin de garantizar que la construcción cumple con la normatividad vigente.	

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		En caso de que el municipio cuente con alguna normativa de Imagen Urbana, el Proyecto Ejecutivo deberá apegarse al mismo.	
6	Autorización de Prórroga de la Licencia Única de Construcción.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Reporte de Avance de Obra. **Consideraciones.** La prórroga deberá solicitar al menos 30 días antes del vencimiento de la licencia única de construcción primigenia.	15 días hábiles.
7	Solicitud de Modificación de la Licencia Única de Construcción.	1. Formato de solicitud 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Por cambio de propietario se deberá presentar el documento que acredite la propiedad o legal posesión. 3. Por cambio de la persona Directora Responsable de Obra se deberá presenta el conjunto de firmados por la nueva persona D.R.O. 3. Por modificación al proyecto ejecutivo autorizado, se deberá presentar el documento actualizado y la bitácora de obra.	10 días hábiles.
8	Autorización de Ruptura de Pavimento o Banquetas.	1. Formato de Solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 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 obras de soterramiento de redes generales de infraestructura de servicios públicos, se deberán presentar los planos del proyecto firmados por el Director Responsable de Obra (DRO).	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Este requisito no será aplicable a obras que comprendan exclusivamente acometidas o conexiones domiciliarias individuales. 4. Boleta de pago predial 5. En caso de pasar por ductos de electricidad, agua, hidrocarburos, saneamiento, además se deberá presentar constancia de no afectación	
9	Aviso de Terminación de Obra y Ocupación	1. Formato Único de Solicitud. 2. Acreditación de la Personalidad. a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona Moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Bitácora de obra firmada por DRO y corresponsables.	Inmediato
10	Aviso de Remodelación.	1. Formato de solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 3. Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. 4. Fotos del inmueble en distintos ángulos. Consideraciones Este trámite no es aplicable para remodelaciones que impliquen un cambio estructural o mayor en los inmuebles intervenidos. Solo es aplicable a los giros, metrajes y horarios de los establecimientos mercantiles de bajo impacto y bajo riesgo establecidos en el municipio. En caso de intervenir fachadas deberá apegarse a la normativa de imagen urbana del municipio.	Inmediato.
11	Autorización de Instalación de Estructuras Temporales.	1. Formato de solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo, firmado por un corresponsable en seguridad estructural, que deberá contener: a) Juego de planos completo. b) Memoria de Cálculo. c) Memoria descriptiva.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		4.Póliza de responsabilidad civil contra daños a terceros. **Consideraciones.** Este trámite aplica para las estructuras temporales como gradas, carpas, tribunas, escenarios o templetes que puedan albergar a la cantidad de personas que determine el municipio.	
12	Licencia para Obras Provisionales.	1. Formato de solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo, firmado por un Director Responsable de Obra y corresponsal el que contenga: a) Juego de planos completo. b) Memoria de Cálculo. c) Memoria descriptiva. 4. Bitácora de Obra. 5. En caso de estar en monumentos históricos inmuebles, sus colindantes y en zonas de monumentos históricos, o en áreas de monumentos arqueológicos o donde se presuma su existencia, además se deberá presentar el resolutivo favorable emitido por el Instituto Nacional de Antropología e Historia. Visto bueno del INAH. Consideraciones Respecto a la instalación de tapiales, únicamente se requerirá licencia cuando superen la altura máxima establecida por el municipio.	10 días hábiles.
13	Permiso para la Instalación de Mobiliario Urbano.	1. Formato de solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Identificación oficial, acta constitutiva, o poder notarial en caso de no aparecer en el acta constitutiva. 3. Memoria descriptiva del mobiliario especificando, dimensiones características de los materiales a utilizar, tipo de estructuras, anclajes y demás elementos que lo integren. 4. En caso de que la instalación afecte la infraestructura de la vía pública, además se deberá presentar fianza de cumplimiento de obra.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
14	Autorización de Cambio de Uso de Suelo.	1. Formato de Solicitud autorizado por Desarrollo urbano. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la legal posesión o propiedad del predio. 4. Reporte técnico descriptivo que contenga lo siguiente: a) Justificación del cambio de uso de suelo. b) Descripción de las condiciones del entorno inmediato al inmueble. c) Compatibilidad del uso de suelo vigente con el solicitado, conforme a la tabla de compatibilidad urbanística. 5. Anteproyecto Arquitectónico que contenga lo siguiente: a) Memoria descriptiva del proyecto con las características físicas del predio o inmueble de su superficie, accesos viales, colindancias, nombres de las calles circundantes y la descripción de los procesos de producción o servicios, según corresponda. b) Planos de localización georreferenciado c) Plantas arquitectónicas, incluyendo cuadro de áreas 6. Para uso de infraestructura municipal de agua y saneamiento, además se deberá anexar la factibilidad de servicios hidrosanitarios. **Consideraciones.** Este trámite implica un análisis integral, por lo que la gestión de los vistos buenos ante otras áreas corresponderá exclusivamente a la autoridad competente que lo ejecuta. La atribución para solicitar un cambio de uso de suelo urbano depende que dicha figura esté expresamente contemplada y regulada en la Ley de Asentamientos Humanos (o de Desarrollo Urbano) de la entidad federativa correspondiente. De existir ésta, el trámite deberá apegarse estrictamente a las condiciones, la compatibilidad urbanística y a los planes de desarrollo que dicte la legislación local.	60 días hábiles.
15	Constancia de Congruencia de Uso de Suelo para ZOFEMAT.	1. Formato de solicitud autorizado por 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.	5 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Plano de localización, precisando la poligonal y el cuadro de construcción de la Zona Federal Marítimo Terrestre que se pretende solicitar.	
16	Registro de Persona Directora Responsable de Obra o Corresponsable.	1. Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. 2. Identificación oficial vigente. 3. Cédula profesional para el ejercicio de arquitectura, ingeniería o afín. 4. Para el registro de Directores Responsables de Obra, además se deberá presentar documento que acredite la pertenencia de la persona solicitante a un colegio de profesionistas en la materia. 5. Acreditación del examen de conocimientos correspondiente. 6. Acta de nacimiento. **Consideraciones.** El registro de corresponsables de obra y su obligación de acreditarse como miembro activo del colegio de profesionales respectivo, dependerá de la normatividad vigente de la entidad federativa.	10 días hábiles.
17	Renovación de Registro de Persona Directora Responsable de Obra o Corresponsable.	1. Formato de solicitud aprobado por la autoridad en materia de desarrollo urbano. 2. Identificación oficial vigente. **Consideraciones.** El registro de corresponsables de obra y su obligación de acreditarse como miembro activo del colegio de profesionales respectivo, dependerá de la normatividad vigente de la entidad federativa.	10 días hábiles.
18	Licencia de Fusión o Subdivisión.	1. Formato de solicitud autorizado. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		4. Proyecto de la fusión o subdivisión especificando los cuadros de áreas. 5. Boleta de Pago Predial.	

J. Modelo Nacional para Trámites de Ecología.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Solicitud de Dictamen Ambiental Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación de la persona representante legal. 3. Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 4. Proyecto técnico ambiental que contenga lo siguiente: a) Descripción de la actividad, obra o servicio que se realizará. b) Ubicación. c) Descripción de materiales y procedimientos que implementará. d) En su caso, plano de la construcción señalando las áreas impactadas y/o áreas verdes. e) En su caso, plan de mitigación. 5. Conforme a la naturaleza del proyecto, uso de suelo autorizado y atlas de riesgo, además deberán presentar estudio hidrológico y drenaje pluvial. 6. Para proyectos que generen una cantidad mayor a 80 m3 de residuos, además se deberá de presentar el Plan de Gestión Integral de Residuos de Manejo Especial. 7. Para proyectos que generen residuos sólidos urbanos, además deberán presentar contrato para el servicio de recolección de estos. Cuando el municipio no cuente con plan de desarrollo urbano, además presentar: 8. Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. **Consideraciones.** Únicamente se podrá implementar cuando conforme a la normatividad vigente aplicable el municipio cuente con esta facultad.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
2	Licencia Ambiental Municipal.	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 bien inmueble. 4. Inventario de residuos sólidos generados. 5. Programa interno de contingencias. 6. Cuando el Programa de Desarrollo Urbano no sea público, licencia de uso de suelo. 7. Contrato celebrado con la empresa encargada de la recolección de los residuos sólidos, especiales, peligrosos o en su caso el Manifiesto de Residuos Peligrosos, según aplique. 8. En caso de emisiones a la atmósfera o de aguas residuales, además deberá presentarse el estudio de laboratorio que cumpla con la Norma Técnica Oficial. Cuando no cuenta con conexión al servicio de drenaje, además deberá presentar 9. Contrato para la recolección de lodos en fosas sépticas, o 10. Registro como generador de residuos de manejo especial y permiso de descarga de aguas residuales.	20 días hábiles.
3	Permiso para la Operación de Fuentes Móviles de Emisiones Contaminantes.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Programa de trabajo especificando vialidades y colonias para tránsito. **Consideraciones.** Este trámite es aplicable únicamente para las fuentes móviles de jurisdicción municipal que se encuentren dentro de los parámetros establecidos por cada entidad federativa.	10 días hábiles.
4	Registro de Grandes Generadores de	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
	Residuos Sólidos Urbanos.	2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Documento que acredite la propiedad o posesión legal del bien inmueble. 4. Contrato vigente con una empresa autorizada por el municipio para brindar el servicio de recolección y transporte de Residuos Sólidos Urbanos. 5. Contrato vigente del Servicio de Mantenimiento de Trampa de grasa con una empresa autorizada.	
5	Autorización del Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación. 3. Plan de manejo de Residuos Sólidos Urbanos. 4. Contrato vigente con una empresa autorizada por el municipio para brindar el servicio de recolección y transporte de Residuos Sólidos Urbanos.	10 días hábiles.
6	Modificación al Plan de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3.Plan de Manejo Actualizado para Residuos Sólidos Urbanos.	10 días hábiles.
7	Inscripción al Registro Municipal de Prestadores de Servicios Ambientales.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Cédula profesional para el ejercicio de ingeniería ambiental o afín. 4. Documento certificado que acredite:	3 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		a) Conocimientos en materia ambiental. b) Experiencia en materia ambiental. c) Capacidad técnica en materia ambiental. **Consideraciones.** Este registro es aplicable en los municipios que tengan derivadas las atribuciones para realizar Evaluaciones de Impacto Ambiental, quienes se encuentren en dicho registro podrán prestar los servicios para emitir documentos técnicos para proyectos dentro de la jurisdicción municipal que corresponda.	
8	Autorización para Prestar Servicios de Manejo de Residuos Sólidos Urbanos.	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. Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños a terceros vigente. Para desechar residuos por toneladas en estaciones de transferencia, además deberán presentar: 4. Autorización para el transporte de residuos de manejo especial emitido por la autoridad competente de la Entidad Federativa o contrato de arrendamiento de las unidades autorizadas para recolección de residuos. Para disposición final de residuos sólidos urbanos, además deberá presentar: 4.Documento que acredite la propiedad o legal posesión del inmueble. 5. Bitácoras de ingresos de los residuos sólidos urbanos y de manejo especial. 6. Evaluación de Impacto Ambiental para el depósito de Residuos Sólidos Urbanos. 7. Programa de prevención y atención de contingencias o emergencias ambientales y accidentes. 8. Plan de Manejo de Residuos Especiales. 9. Planos de conjunto y topográficos. 10. Cuando el transporte de los residuos se realice a través de un tercero, deberá presentar el contrato correspondiente.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Consideraciones. Para el caso de autorización de nuevas rutas de recolección de residuos sólidos urbanos, la autoridad revisará que se cuente con Autorización vigente para el transporte de Residuos Sólidos Urbanos.	
9	Permiso para Depósito de Basura en Relleno Sanitario Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente.	1 día hábil.
10	Autorización para Intervención de Arbolado o Vegetación.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: identificación oficial vigente. b) Persona representante legal: I. Para personas morales: 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. II. Para régimen en condominio: acta protocolaria de la Junta condominal mediante la cual se designó a la persona representante. 3.Documento que acredite la propiedad o posesión legal del bien inmueble. 4. Boleta de pago predial. Para la limpieza de terreno: 5. Plano topográfico que especifique las áreas y vegetación a intervenir. 6. En caso de que se presuma la existencia de especies protegidas: Estudio Florístico y/o levantamiento de arbolado. 7. Programa de Rescate de Flora y en su caso Fauna. 8. Cuando conforme a la normatividad vigente sea requerido, además se presentará: resolutivo favorable de la Manifestación de Impacto Ambiental o Informe Preventivo, o Exención de Manifestación de Impacto Ambiental, en el orden de gobierno correspondiente (federal o estatal). **Consideraciones.** Toda remoción de arbolado puede implicar una reposición de ejemplares en los términos de la normativa vigente en el municipio. En caso que la obra o actividad implique la remoción total o parcial de vegetación forestal en terrenos forestales para destinarlos o inducirlos a actividades no forestales, y la autorización corresponda Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, además se deberá de presentar el	15 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		resolutivo favorable de la Solicitud de autorización de cambio de uso de suelo en terrenos forestales.	
11	Autorización de Combustión a Cielo Abierto.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Acta constitutiva o poder notarial e identificación.	5 días hábiles.
12	Aviso Ambiental.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante. 3. Documento que acredite la legal posesión o propiedad del inmueble. 4. Fotografías de descargas de aguas, dispositivos para retener o separar grasas, aceites y sólidos correspondientes, contenedores de residuos y de la maquinaría o equipo que produzca algún tipo de emisión como vapor o gases.	Inmediato.

K. Modelo Nacional para Trámites de Gestión del Ayuntamiento.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Aviso de Constitución de Condominio.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento de constitución del régimen de propiedad en condominio certificado por fedatario público. 3. Reglamento interior del condominio certificado por fedatario público. 4. Identificación oficial de la persona administradora o en su caso de la persona del comité designada por la Asamblea del condominio, conforme al documento de constitución.	Inmediato.
2	Aviso de Actualización del Régimen Condominal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial de la persona administradora o en su caso de la persona del comité designada por la Asamblea del condominio, conforme al documento de constitución. 3. Documento del acto o documento emitido por la Asamblea del condominio.	Inmediato.
3	Expedición de Constancia de Hechos.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial de la persona solicitante. 3. Documento público o privado que acredite el hecho.	5 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		4. En caso de no contar con documento alguno, presentar dos testigos con identificación. **Consideraciones.** La Constancia de Hechos deberá expedirse en tantos originales como sean necesarios, levantándose un ejemplar para la autoridad competente y un ejemplar para cada una de las partes que intervengan en la diligencia, los cuales tendrán la misma validez y efectos administrativos.	
4	Expedición de Constancia de Inexistencia de Infracciones Administrativas.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona solicitante.	Inmediato.
5	Solicitud de Copia Certificada de Documento que Obre en el Ayuntamiento.	1.Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial de la persona solicitante **Consideraciones.** Para la emisión de la copia certificada la autoridad deberá verificar el interés jurídico respecto a la solicitud efectuada.	2 días hábiles.

L. Modelo Nacional para Trámites de Tesorería.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Inscripción al Padrón Único de Proveedores y Contratistas.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Constancia de no adeudo. 4. Documentación que acredite la solvencia económica de la persona solicitante.	10 días hábiles.
2	Actualización de Proveedores y Contratistas.	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 actualización.	5 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Solicitud de Devolución de Contribuciones.	1. Formato para 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 solicitud de devolución del impuesto sobre adquisición de inmuebles, además deberá presentar: 3. Manifiesto de la notaría correcto e incorrecto. Para el caso de procedencia de devolución emitido por la dirección o departamento dueño del proceso, además deberá presentar: 4. Dictamen correspondiente.	7 días hábiles.
4	Constancia de No Adeudo a Tesorería Municipal.	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.	5 días hábiles.

M. Modelo Nacional para Trámites de Servicios Públicos.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Autorización de Espacio en el Panteón Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona interesada. **Consideraciones.** La autorización comprende la delimitación física del área, las condiciones de uso establecidas por el reglamento aplicable y las especificaciones técnicas determinadas por la autoridad competente, garantizando que el destino del espacio no implique riesgos sanitarios ni contravenga disposiciones de orden público.	1 día hábil.
2	Actualización de Autorización de Espacio en el Panteón Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona interesada 3. Documento que acredite la actualización.	1 día hábil.
3	Aviso de Inhumación, Depósito de Cenizas o Exhumación en el Panteón Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona interesada.	Inmediato.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		3. Para inhumación o depósito de cenizas de un cadáver deberá presentar copia certificada del acta de defunción y la boleta de cremación o de inhumación. 3. Para inhumación o depósito de cenizas de órganos o miembros humanos, deberá presentar certificado de hospital o institución de salud en el que se haga constar la ausencia de vida del miembro o miembros del cuerpo. 3. Para inhumación por exhumación, deberá presentarse el documento que acredite la autorización de la exhumación. 3. Para exhumación de cadáveres con fines de traslado, deberá presentar documento expedido por el panteón o crematorio en el que se efectuará la disposición final de los restos y, en caso de realizarse durante los primeros 6 años posteriores al fallecimiento, autorización sanitaria. 4. Para exhumación por orden jurisdiccional, deberá presentar la resolución correspondiente.	
4	Aviso de Construcción en Panteón Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación oficial vigente de la persona interesada. 3. Identificación oficial vigente de las personas que realizarán el trabajo.	Inmediato.
5	Búsqueda de Información en Registros del Panteón Municipal.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite.	1 día hábil.
6	Solicitud de Municipalización.	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. Garantía/fianza por vicios ocultos por las obras de urbanización. 4. Escritura inscrita de la transmisión a título gratuito de los inmuebles destinados a donación a favor del Ayuntamiento, así como los bienes muebles. 5. Planos autorizados de alumbrado público, drenaje pluvial y pavimentación.	10 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
7	Factibilidad de Alumbrado Público.	1. Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Acreditación de la Personalidad: a) Persona física: Identificación oficial. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto de alumbrado, que deberá al menos contener: a) Proyecto arquitectónico. b) Memoria de cálculo. c) Memoria descriptiva. d) Ficha técnica de las luminarias. e) Lista de materiales.	8 días hábiles.

N. Modelo Nacional de Fomento Social.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Inscripción en el Registro Municipal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	1. Formato de solicitud autorizado por la dependencia municipal. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona moral: acta constitutiva o poder notarial e identificación . b) Organización social sin personalidad jurídica: Estatutos o documento equivalente que establezca su integración, organización y funcionamiento. 3. Constancia de No Adeudo Municipal. 4. Constancia de No Adeudo a Tesorería Municipal.	8 días hábiles.

O. Modelo Nacional de Vivienda Social.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Autorización Municipal para Proyectos de Vivienda Social.	1. Formato de Solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Identificación Oficial de la Persona Servidora Pública Solicitante 3. Documento que acredite la propiedad actualizada o legal posesión del Inmueble 4. Documento Ejecutivo Integral conforme a la guía que se emita para tal efecto.	100 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		Cuando la solicitud la presente la empresa desarrolladora contratada por una institución pública, además se deberá agregar: 5. 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. 6. Carta Designación o Convenio emitido por el Organismo de Vivienda correspondiente.	
2	Aviso de Ocupación para Proyectos de Vivienda Social.	1. Formato de Solicitud autorizado para dicho trámite. 2. Documento Ejecutivo Integral de Ocupación que se integrará por: a) Plano de distribución de áreas (comunes y privativas) y tabla de indivisos b) Memoria descriptiva de áreas (comunes y privativas) c) Reglamento condominal d) Acta constitutiva del régimen de propiedad en condominio.	Inmediato.

P. Modelo Nacional de trámites municipales para la Conectividad.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Evaluación de Riesgo para Infraestructura de Conectividad.	1. Formato de solicitud autorizado por la dependencia correspondiente. 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. Póliza de seguro de Responsabilidad Civil y daños de terceros correspondiente, una vez otorgada la autorización. 4. Para la instalación de torre desplantada sobre terreno natural, deberá presentar proyecto estructural firmado por la persona Directora Responsable de Obra y persona corresponsable que deberá contener: I. Memoria de cálculo estructural II. Plano de cimentación. III. Planos estructurales. IV. Estudio de geotecnia 4. Para instalación de torres en una construcción existente, se deberá presentar dictamen estructural firmado por la persona Directora Responsable de Obra y persona corresponsal.	20 días hábiles.

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
2	Permiso para el Aprovechamiento de Infraestructura de Bienes Municipales.	1. Formato de solicitud autorizado por la dependencia estatal correspondiente. 2. Acreditación de la personalidad: a) Persona física: Identificación oficial vigente. b) Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. 3. Proyecto ejecutivo integral en formato digital que deberá contener: a) Descripción del proyecto (superficial y/o soterrado) b) Plano de macro y micro localización georreferenciado (detalle puntual de la ruta) c) Para instalación de torres, además deberá presentar un proyecto estructural que contenga: I. Memoria descriptiva y de cálculo estructural II. Plano de cimentaciones. III. Planos estructurales. IV. Planos de detalles constructivos. V. Estudio de geotecnia y planos con las especificaciones de la mecánica de suelos, firmado por el corresponsable. Dicho documento deberá estar firmado por la persona corresponsable. 4. Póliza de seguro de responsabilidad civil y daños de terceros correspondiente, una vez otorgada la autorización. 5. En caso de que se pretenda modificar las características originales de la infraestructura, además deberá presentarse dictamen estructural con plano estructural con detalles constructivos, firmado por el responsable correspondiente.	15 días hábiles.

C. RODOLFO LOREDO HERNÁNDEZ
PRESIDENTE MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. ISRAEL ESTRADA DÍAZ
SECRETARIO GENERAL DEL H. AYUNTAMIENTO
(RUBRICA)

LIC. JOSÉ ELEAZAR DONJUAN RODRÍGUEZ
SÍNDICO MUNICIPAL
(RUBRICA)

C. YURIANA HERNÁNDEZ LOREDO
REGIDORA MUNICIPAL
(RUBRICA)

C. AZUCENA NOYOLA GONZÁLEZ
REGIDORA MUNICIPAL
(RUBRICA)

LIC. VERÓNICA HERNÁNDEZ GONZÁLEZ
REGIDORA MUNICIPAL
(RUBRICA)

C.P. IRMA OLGUÍN HERNÁNDEZ
REGIDORA MUNICIPAL
(RUBRICA)

DRA. NANCY ÁLVAREZ JARAMILLO
REGIDORA MUNICIPAL
(RUBRICA)

C. EDGAR JASSO ROCHA
REGIDOR MUNICIPAL
(RUBRICA)

OOSAPA
CIUDAD FERNÁNDEZ
ADMINISTRACIÓN 2024-2027

OOSAPA CIUDAD FERNÁNDEZ ADMINISTRACIÓN 2024-2027 **ACUSE**

Ciudad Fernández, S.L.P. a 13 de noviembre del 2026
Oficio No. OOS/251/2026
Asunto: El que se Indica.

Lic. Israel Estrada Díaz
Secretario General del H. Ayuntamiento
De Ciudad Fernández, S.L.P.

P R E S E N T E:

Por medio de la presente, me dirijo a usted de manera atenta y respetuosa para solicitar la publicación en la Gaceta Municipal del Acuerdo por el que el Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, adopta e implementa el Modelo Nacional para Trámites de Agua Potable de las autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P. Dicho Acuerdo fue aprobado en la Cuarta Reunión Extraordinaria de la Junta de Gobierno, celebrada el viernes 13 de noviembre de 2026.

Sin más por el momento, me permito quedar a sus apreciables órdenes.

A t e n t a m e n t e

Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
OOSAPA CIUDAD FERNÁNDEZ ADMINISTRACIÓN 2024 - 2027

C. Antonio Hernández Galván
Director General
Organismo Operador Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
SECRETARÍA GENERAL
CD. FERNÁNDEZ, S.L.P
2024 2027
Recibido

TEPONAHUAZTLE No. 235, FRACCIONAMIENTO LOMA BONITA
TEL. (487) 87 - 1 43 80, CIUDAD FERNÁNDEZ, S.L.P. C.P. 79650.
CORREO: oosapafdz24.27@gmail.com
https://oosapafdz.gob.mx/2024-2027/

ACUERDO POR EL QUE EI ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ. ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO NACIONAL PARA TRÁMITES DE AGUA POTABLE.

El C. Rodolfo Loredo Hernández, Presidente Municipal de Ciudad Fernández, San Luis Potosí, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 25, último párrafo 73, fracción XXIX-Y y 115 fracciones II y III de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción III, 3, fracciones XXI y XXXIV, 5, 6, fracción III, 8, 9, fracciones I, inciso c), IV, V, VI, XVII, XVIII y XX, 10, fracciones I y XVI, 16, fracciones I y VI, 17, párrafo primero, 24, 85, 86, 87, fracción XII, 91 y 105 de la Ley Nacional para Eliminar Trámites Burocráticos; 114 fracciones II y III inciso a) de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 71, 73, 92 fracción III de la Ley de Aguas para el Estado de San Luis Potosí; 1, 101 fracción II del Reglamento Interno de la Administración Pública Municipal del H. Ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí; 1, 4, 9 fracciones I y XIII, 96, 97 del Reglamento Interno del Organismo Operador Paramunicipal descentralizado de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de las autoridades del ayuntamiento de Ciudad Fernández, San Luis Potosí., así como 8 fracciones I y V, 10 fracciones I y III, 11, 15, 16, 18, 24, 25, 49, 50, 52, 53 inciso C fracción I y III, 55 de los Lineamientos para la Implementación del Modelo Nacional de Homologación de Trámites y Servicios, Compartición de Soluciones Tecnológicas y Desarrollo de Capacidades Públicas.

CONSIDERANDO

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

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;

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

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

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;

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

Que la simplificación y homologación de los trámites a nivel municipal constituyen 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;

Que la implementación del Modelo Nacional de trámites homologados a nivel municipal permite transitar de esquemas administrativos heterogéneos hacia modelos simplificados y homologados integrado por un primer bloque de 110 trámites, con requisitos, plazos, criterios y procesos estandarizados;

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

Por lo anteriormente expuesto, se emite el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE EI ORGANISMO OPERADOR PARAMUNICIPAL DESCENTRALIZADO DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO DEL AYUNTAMIENTO DE CIUDAD FERNÁNDEZ, SAN LUIS POTOSÍ. ADOPTA E IMPLEMENTA EL MODELO NACIONAL PARA TRÁMITES DE AGUA POTABLE

PRIMERO. Objeto.
El presente Acuerdo tiene por objeto adoptar e implementar en el municipio Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí, el Modelo para la Homologación para Trámites de Agua Potable, emitidos por la Autoridad Nacional, así como establecer las acciones administrativas, regulatorias, operativas y tecnológicas necesarias para su instrumentación.
La implementación de los Modelos tendrá como finalidad facilitar el acceso a derechos en la materia referida en el párrafo anterior, mediante la simplificación y homologación de los trámites correspondientes y su habilitación a través de las soluciones tecnológicas que determine la Autoridad Nacional.

SEGUNDO. Adopción del Modelo.
El municipio Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí, adopta los trámites, requisitos, plazos, criterios, procesos y demás elementos establecidos en el Modelo para la Homologación para Trámites de Agua Potable conforme a lo descrito en el anexo único.
Los trámites señalados deberán aplicarse conforme a las denominaciones, modalidades, requisitos, formatos, plazos, criterios de resolución y demás características previstas en cada Modelo emitido por la Autoridad Nacional.

TERCERO. Pago de derechos
El pago de derechos para los trámites que se contemplan en el presente acuerdo se mantendrá conforme a la Ley de Ingresos Correspondiente.

CUARTO. Prohibición de requisitos y cargas adicionales.
La implementación del presente Acuerdo no implicará la creación de trámites adicionales a los previstos en el anexo único.
La Autoridad municipal competente de habilitar los trámites por Modelo, deberá abstenerse de requerir a las personas interesadas trámites, requisitos, documentos, formalidades, plazos o cargas administrativas adicionales o distintas a las expresamente previstas en el anexo único, dentro de su ámbito de aplicación.

QUINTO. Implementación administrativa y operativa.
Los Sujetos Obligados, en auxilio de la/s Autoridad/es Local/es y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, deberán realizar, dentro del ámbito de sus atribuciones, las acciones administrativas y operativas necesarias para la implementación efectiva de los trámites o Modelo que le correspondan.
Para tal efecto deberán, entre otras acciones: a) adecuar sus procedimientos internos al Modelo; b) identificar y eliminar duplicidades en la información y documentación solicitada; c) adoptar los formatos y criterios homologados; d) establecer los mecanismos de coordinación entre las unidades administrativas que intervengan en los trámites; e) participar en las actividades de capacitación que determine la Autoridad Nacional o la Autoridad Local; f) proporcionar la información necesaria para la configuración y operación de las soluciones tecnológicas correspondientes; y g) realizar las pruebas y validaciones necesarias para su puesta en operación.

SEXTO. Implementación y armonización regulatoria.
La implementación de los Modelos estará a cargo de los Sujetos Obligados competentes en su gestión quienes podrán auxiliarse de la/s Autoridad/es Local/es y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
Los Sujetos Obligados competentes, en auxilio de la/s Autoridad/es Local/es y la Autoridad Nacional de Simplificación y Digitalización, realizarán las acciones necesarias para modificar y armonizar los reglamentos, acuerdos, disposiciones administrativas y demás regulaciones municipales relacionadas con los trámites previstos en el presente Acuerdo, 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.
La realización de las adecuaciones regulatorias correspondientes no impedirá la ejecución de las acciones administrativas, operativas y tecnológicas que jurídicamente puedan desarrollarse para avanzar en la implementación de los Modelos.

SÉPTIMO. Capacitación y desarrollo de capacidades.
Los sujetos obligados involucrados en la atención, gestión, supervisión y resolución de los trámites previstos en los Modelos deberán participar en las acciones de capacitación y desarrollo de capacidades que se establezcan para su adecuada implementación y operación.
La Autoridad Municipal competente de habilitar los trámites por Modelo, del municipio Ciudad Fernández del estado de San Luis Potosí, promoverá que el conocimiento necesario para su operación se encuentre institucionalizado y no dependa exclusivamente de las personas servidoras públicas que participen inicialmente en su implementación.

OCTAVO. Seguimiento.
La Autoridad Municipal de Simplificación y Digitalización dará seguimiento permanente al cumplimiento de las acciones previstas en el presente Acuerdo y reportará los avances a la Autoridad Nacional conforme a los mecanismos de seguimiento establecidos en los Lineamientos.

NOVENO. Observancia.
El presente Acuerdo será de observancia para las dependencias, unidades administrativas y personas servidoras públicas municipales que, dentro del ámbito de sus respectivas atribuciones, intervengan directa o indirectamente en la realización de los trámites del presente acuerdo.
Las personas titulares de dichas unidades administrativas serán responsables de adoptar las medidas necesarias para su cumplimiento.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor a los 120 días hábiles siguiente al de su publicación en Gaceta Municipal/Periódico Oficial del estado de San Luis Potosí.

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

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

CUARTO. Los municipios, en el ámbito de sus respectivas competencias, podrán asumir la gestión de determinados trámites de competencia estatal, mediante la celebración de convenios de colaboración o coordinación con las autoridades estatales 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.

Anexo Único

A. Modelo Nacional para Trámites de Agua Potable

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
1	Factibilidad de Servicios Hidrosanitarios	*1.* Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. *2.* Acreditación de la Personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial. *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. *3.* Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio *4.* Proyecto de instalaciones hidrosanitarias. *a.* Memoria de cálculo hídrico del anteproyecto presentado. *b.* Planos de las redes generales de agua potable, drenaje y alcantarillado pluvial, infraestructura especial requerida, como aspersores, tanques, pozos, cárcamos, rebombeos y cauces. Consideraciones: Tratándose de casa-habitación, únicamente se deberá presentar requisitos 1, 2 y 3.	15 días hábiles
2	Autorización de Servicios Hidrosanitarios	*1.* Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. *2.* Acreditación de la Personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial. *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. *3.* Documento que acredite la propiedad o legal posesión del espacio *4.* Constancia de Identificación y Uso del Predio. Consideraciones: Tratándose de predios no urbanizados para casa-habitación únicamente se deberá presentar requisitos 1, 2 y 3. La autorización aquí contemplada implica los servicios de contratación y conexión.	25 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
3	Solicitud de Reubicación de Conexión de los Servicios de Agua Potable y Drenaje	*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.	5 días hábiles
4	Actualización de Servicios Hidrosanitarios	*1.* Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. *2.* Acreditación de la personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial vigente. *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. *3.* Documento que acredite la legal propiedad o posesión del predio.	7 días hábiles
5	Aviso de Cancelación de Servicios Hidrosanitarios	*1.* Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. *2.* Acreditación de la personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial vigente). *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. *3.* Documento que acredite la propiedad o posesión. Consideraciones: La persona usuaria deberá estar al corriente en el pago por concepto de suministro de agua.	7 días hábiles
6	Solicitud de Permiso de Descarga de Aguas Residuales	*1.* Formato de solicitud autorizado para dicho trámite. *2.* Acreditación de la personalidad: *a.* Persona física: Identificación oficial vigente). *b.* Persona moral: Documento que acredite su constitución, según corresponda, y, en su caso, documento que acredite las facultades de su representante legal, así como identificación oficial vigente de ésta. *3.* Documento que acredite la legal propiedad o posesión del inmueble. *4.* Dictamen Ambiental Municipal (favorable)	20 días hábiles

No.	Trámite	Requisitos	Tiempo de respuesta
		5. Análisis fisicoquímicos y cadena de custodia del agua residual en términos de la NOM-002-SEMARNAT-1996. *6.* Planos Hidrosanitarios.	
7	Renovación de Permiso de Descarga de Aguas Residuales	*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.* Análisis fisicoquímicos y cadena de custodia del agua residual en términos de la NOM-002-SEMARNAT-1996 (Vigencia no mayor a 6 meses).	20 días hábiles

C. Rodolfo Loredo Hernández
Presidente Constitucional H. Ayuntamiento
de Ciudad Fernández, S.L.P.
(Rúbrica)

C. Antonio Hernández Galván
Director General del Organismo Operador
Paramunicipal Descentralizado de Agua Potable Alcantarillado
y Saneamiento de las Autoridades del Ayuntamiento de Ciudad Fernández, S.L.P.
(Rúbrica)