

<p>Asesoría de PCMs en áreas técnicas, empresas privadas</p>	<p>El estudio de Análisis de PCMs en estas actividades requiere particular énfasis en el estudio de los riesgos de contaminación por ruido, vibración y contaminación lumínica, así como en la evaluación de impactos ambientales, en especial en el caso de las actividades de construcción y explotación de minas y canchales.</p>	<p>1. Realizar el servicio mediante oficina delegada de la Subsecretaría de Control y Aplicaciones Nacionales. 2. Realizar el pago por el servicio y elaborar la factura respectiva. 3. Formulación de solicitud de análisis de PCMs en áreas técnicas. 4. Factura de pago por el servicio respectivo.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>	<p>1. Realizar el estudio de factibilidad de servicio, según el subsector de control y aplicaciones nacionales. 2. Elaborar el presupuesto de servicios. 3. Elaborar la factura del servicio. 4. Realizar el cobro de los servicios.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

<p>Calidad de Vida de las Personas con Discapacidad (COPED)</p> <p>Atención a la calidad de vida de las personas con discapacidad intelectual en el municipio de Mérida, Yucatán.</p>	<p>1. Registrar documentos habituales. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>1. Subsidio integral a las personas beneficiarias.</p>	<p>1. Atender a las personas con discapacidad. 2. Registrar los datos. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>	<p>Atender a las personas con discapacidad. 1. Registrar los datos. 2. Recopilación de la información. 3. Iniciar el proceso de registro de datos. 4. Elaboración de la información. 5. Entrega de la información al área correspondiente.</p>
---	---	---	--	---	--	--	--	--	--	--	--

<p>Para ser Resuelto por las Instituciones que disponen de Datos de Trámites Ciudadanos (DTC)</p>				<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>							
<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>				<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>							
<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>				<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>							
<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>				<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>							
<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>				<p>SECRETARÍA DE ECONOMÍA</p>							

NOTA: En el caso de que la entidad de origen del DTC, deba utilizar una sola instancia como lo indica en el manual, la entidad destino del DTC deberá realizar un envío solo por un directorio de correo. Se recomienda a las entidades que los datos de los DTC sean de carácter confidencial, por lo que para el primer envío, cuando deba enviarse la información pública, se recomienda utilizar el correo electrónico de carácter público. En los registros de los DTC, deberá constar el número de instancia correspondiente al trámite solicitado.