

# Procedure process guide electronics.

The **Guide for the Digitization of Government Procedures and Services** is made up of guides and guidelines that will guide the agencies and entities in the digitization of the procedures and services they offer to citizens. In this sense, digitization considers a prioritization that allows identifying the order to incorporate technological components and thus maximize the benefit to the citizen and the government.

The processing schemes allow the identification of common processes according to a standard operation and good practices in order to standardize the modalities of the procedures present in the Public Administration.

*\*These models, guides, instructions, standards and similar documents are released as the implementation process of the National Single Window progresses and are published on the website [www.cidge.gob.mx](http://www.cidge.gob.mx).*

## Document Objectives

The objectives that are intended to be achieved with this document are presented below:

1. **Define at a high level** the Processing Schemes that describe the set of procedures of the Federal Public Administration.  
**Generate an information instrument** that allows dependencies and entities
2. Participants, group their processing schemes into one of the standard models already defined.

## Details processing schemes

### Table of Contents

A total of **33** different "Processing Schemes" are identified that apply to the set of procedures of the Federal Public Administration. The following chapter will analyze in detail the particularities of each of the identified cases:

Ejemplo ilustrativo Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Es consec. inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 1	✓				✓	✓	
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 2	✓	✓			✓	✓	
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 3	✓		✓		✓	✓	
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 4	✓	✓			✓	✓	

## symbology

For a full understanding of the processing schemes, the symbols used are described below:

Icono	Descripción
	Revisión de documentación
	Registro de documentación
	Solicitud multimodal (en línea, presencial o vía telefónica)
	Generación del folio de precaptura
	Generación del folio de registro o expediente
	Pago multimodal (efectivo, en línea, o través del teléfono celular)
	Uso de e-Firma (únicamente aplicable para aquellos casos que la normativa contempla)
	Cobro de apoyos, financiamientos o transferencias
	Notificación por mensajería o correo electrónico
	Actividad que puede ser recurrente
	Evaluación del trámite por parte del solicitante

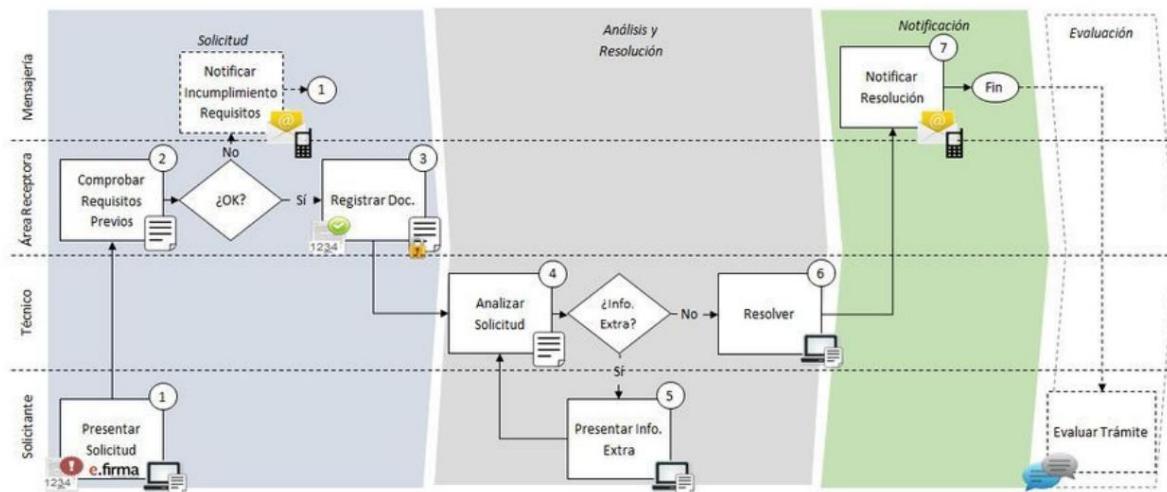
## Administrative authorizations

**What are they ?** Administrative Authorizations, or licenses or permits, are administrative acts by which actions established by the legal norm for the exercise of a right of an individual are lifted or removed. For this type of procedure, three different "**Processing Schemes**" are identified :

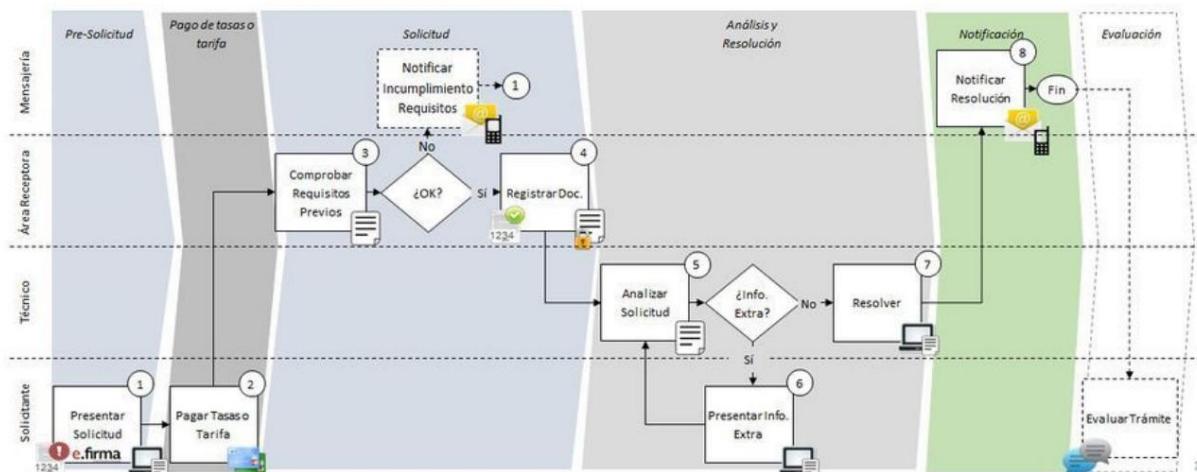
Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 1	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Paga tasas al inicio	2.2. Paga tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 2							
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 3	✓		✓			✓	✓

## Type 1 (\*)

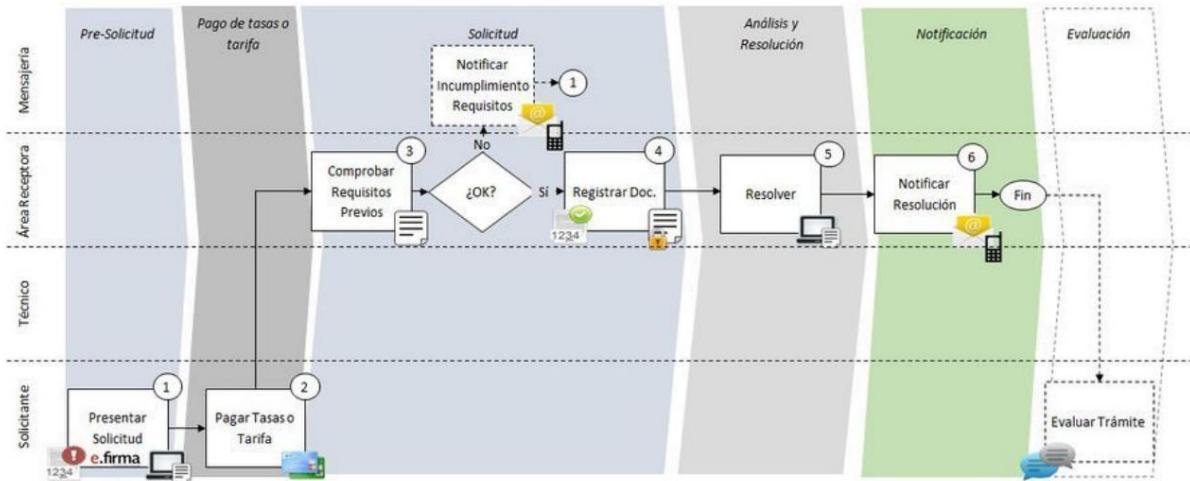
(\*) Example of Procedure: **Authorization for the release of wildlife specimens to the natural habitat**

**Type 2 (\*)**

(\*) Example of Procedure: *License for a service provider for the use of sport hunting*

**Type 3 (\*)**

(\*) Example of Procedure: *Federal Driver's License*



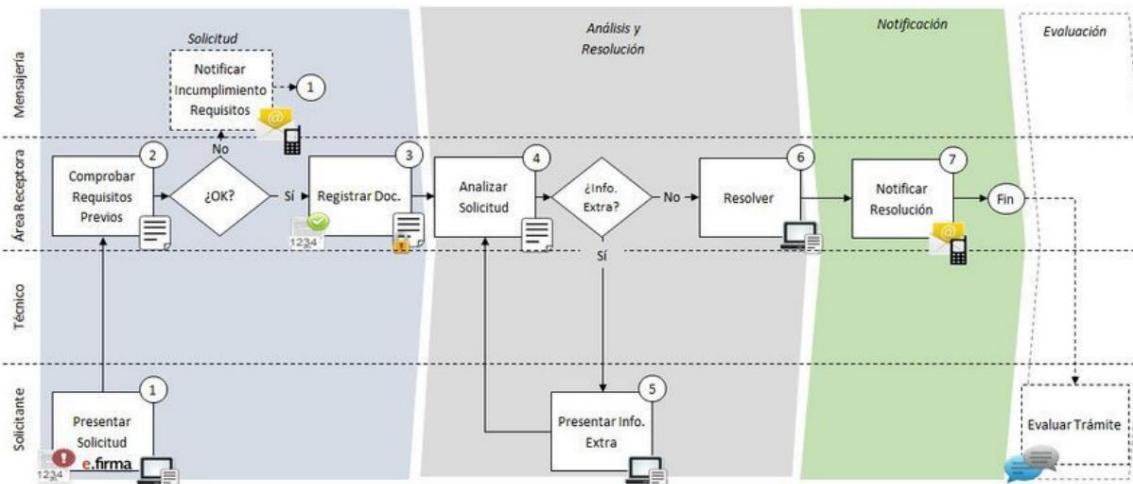
certificates

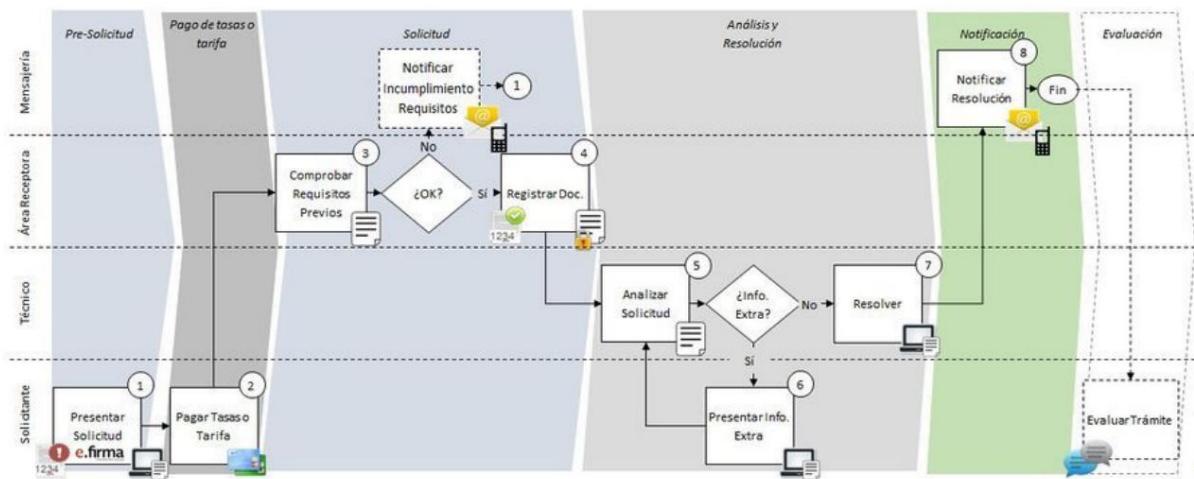
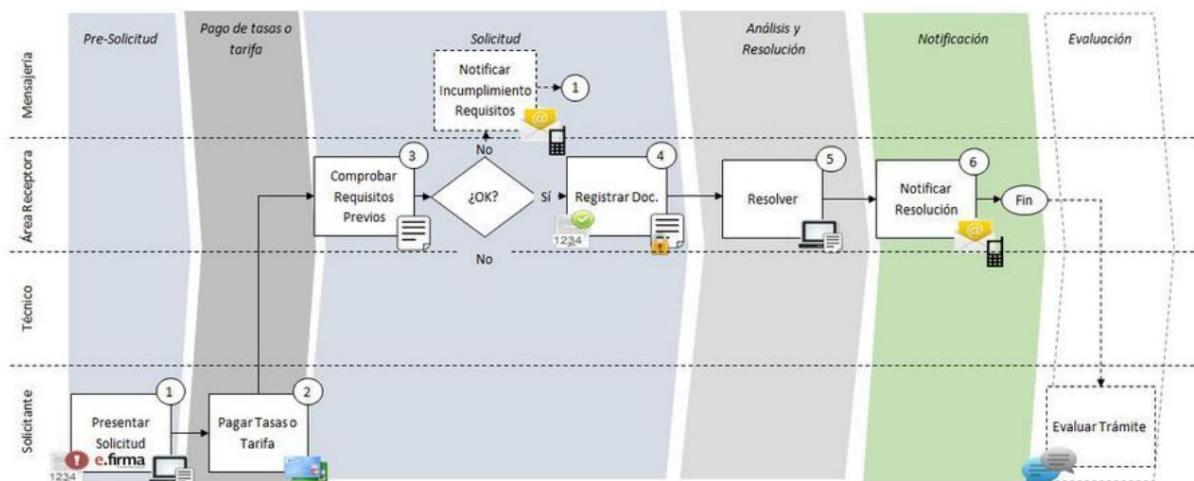
**What are they?** It is the validation by the competent body in order to corroborate a material or intangible condition of the individual. Sometimes, they are a prerequisite for carrying out another activity. **Two different types of "Processing Schemes"** are identified :

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.2. Certificados - Tipo 1	✓				✓	✓	
1.2. Certificados - Tipo 2		✓	✓		✓	✓	
1.2. Certificados - Tipo 3	✓		✓		✓	✓	

### Type 1 (\*)

(\*) Example of Procedure: **Certificate of no Criminal Record**



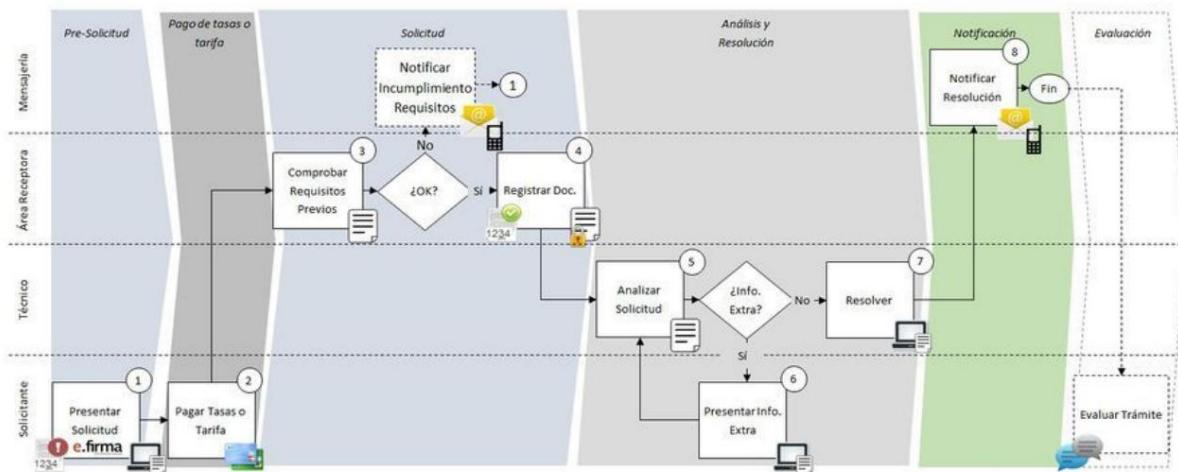
**Type 2 (\*)**(\*) Example of Procedure: *University degree certificate***Type 3 (\*)**(\*) Example of Procedure: *Passport*

concessions

**What are they? Granting** of the right to exploit resources, infrastructures or spaces for the use of individuals. A single "Processing Scheme" is identified :

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.3. Concesiones	✓	✓			✓	✓	

(\*) Example of Procedure: **Concession for the Use of Surface Waters**



Reports, reports and opinions

**What are they?** Information documents issued by individuals on operating conditions in order to comply with current regulations. A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	4. Exige revisión requisitos previos
1.4. Informes, reportes y dictámenes	✓						✓

(\*) Example of Procedure: **Presentation of the quarterly report for Local Service concessionaires**

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Registration and inscriptions

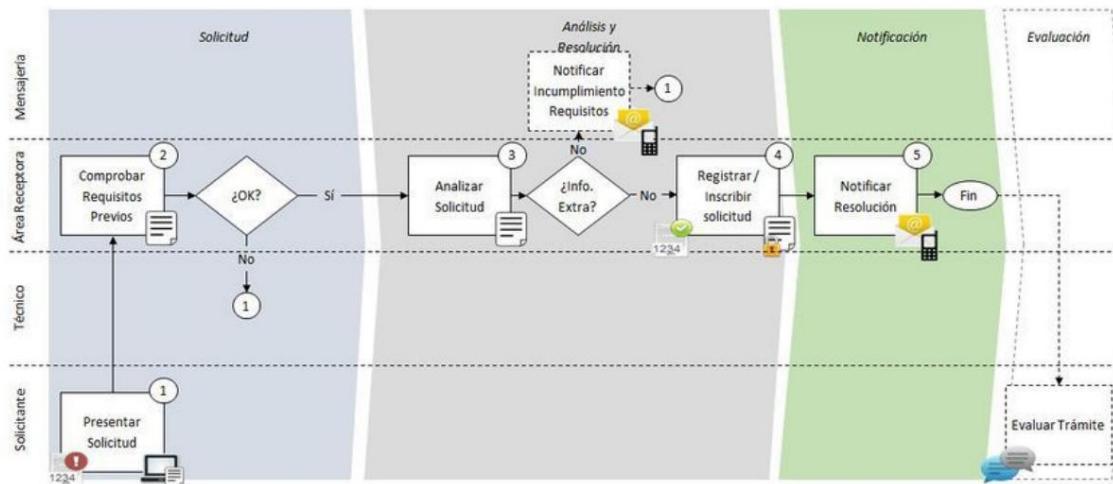
**What are they?** Procedures by which the individual is included in a register. It also includes those procedures for the archiving or conservation of documents and/or information of individuals in order to establish control measures in order to monitor compliance with current regulations. In general,

This procedure is a necessary condition to be able to develop other activities. **Three "Processing Schemes"** were identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución		
1.5. Registro e inscripciones – Tipo 1	✓				✓	✓	
1.5. Registro e inscripciones – Tipo 2		✓			✓	✓	
1.5. Registro e inscripciones – Tipo 3	✓				✓	✓	✓

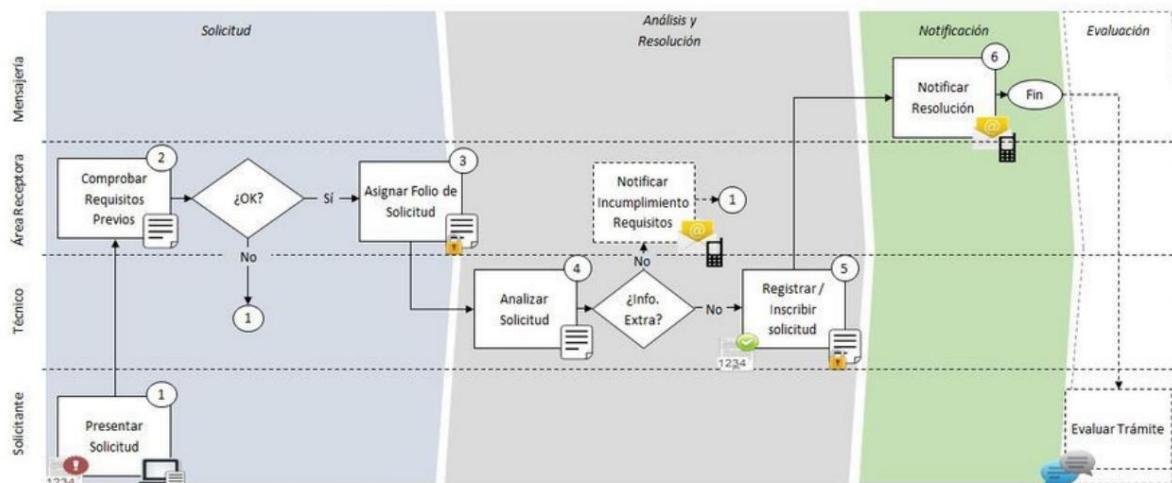
### Type 1 (\*)

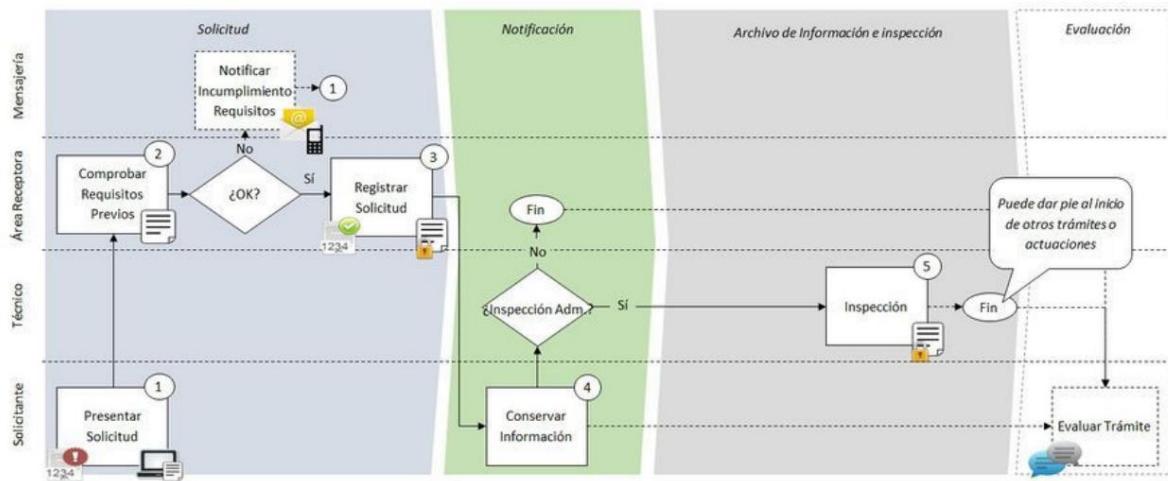
(\*) Example of Procedure: *Application for registration in the register of public accountant before the IMSS*



### Type 2 (\*)

(\*) Example of Procedure: *Registration of legal acts in the National Maritime Public Registry*



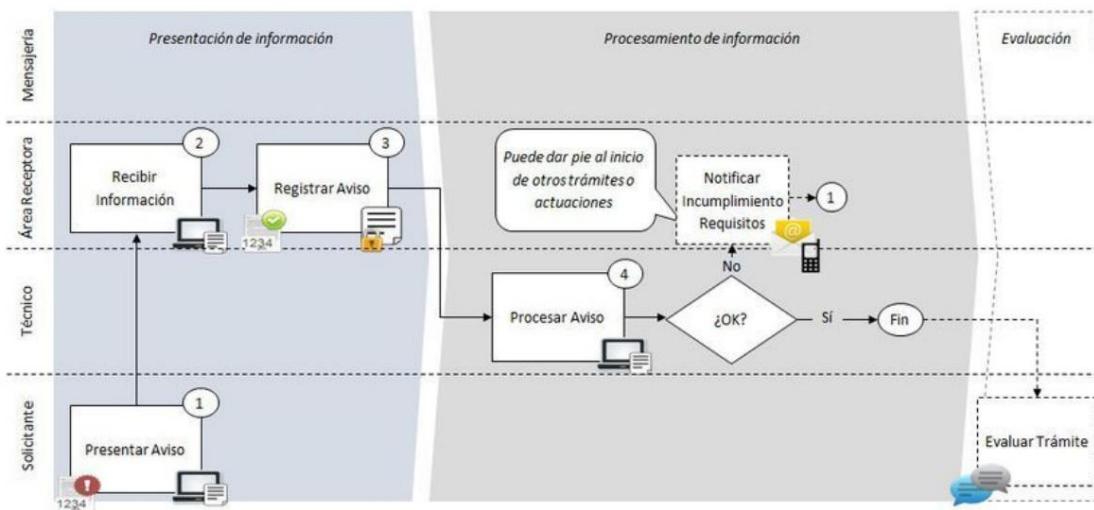
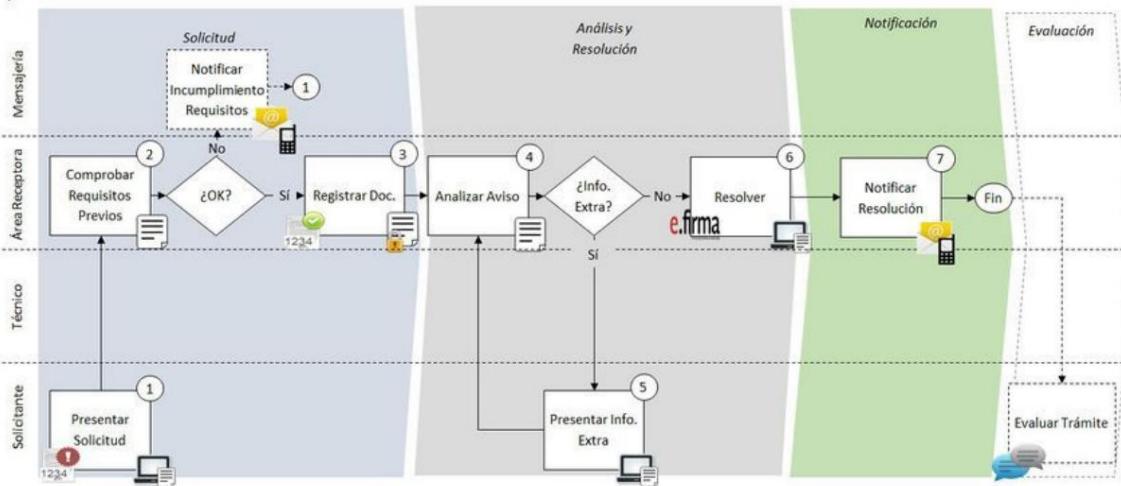
**Type 3 (\*)**(\*) Example of Procedure: **Conservation of records****Prior Notices and Communications**

**What are they?** Information issued by an individual that does not require a response from the authority.

Two "Processing Schemes" were identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas/fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	
1.6. Avisos y Comunicaciones Previas – Tipo 1		✓					
1.6. Avisos y Comunicaciones Previas – Tipo 2	✓						

**Type 1 (\*)**(\*) Example of Procedure: **Notice of the use of permits for the incorporation of companies or change of name or company name and of the liquidation, merger or spin-off of companies**

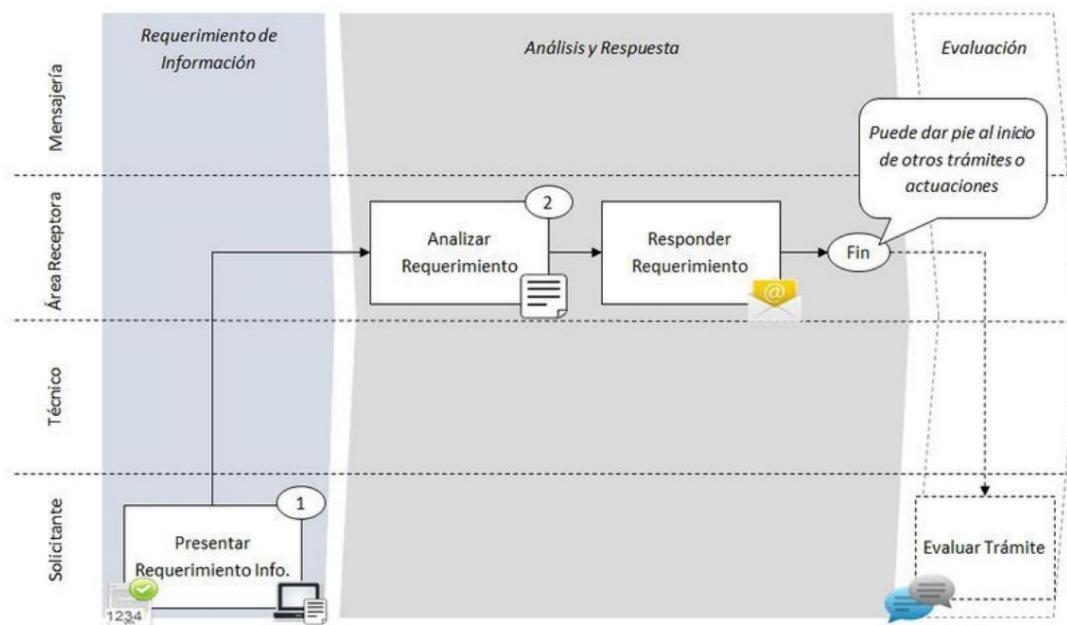
**Type 2 (\*)****(\*) Example of Procedure: Notice of use of company name****Orientation**

**What are they?** Requirement of the individual in order to know operating schemes, objectives and/or results, among other relevant aspects concerning the Public Administration. **Two different "Processing Schemes"** are identified for this type of procedure:

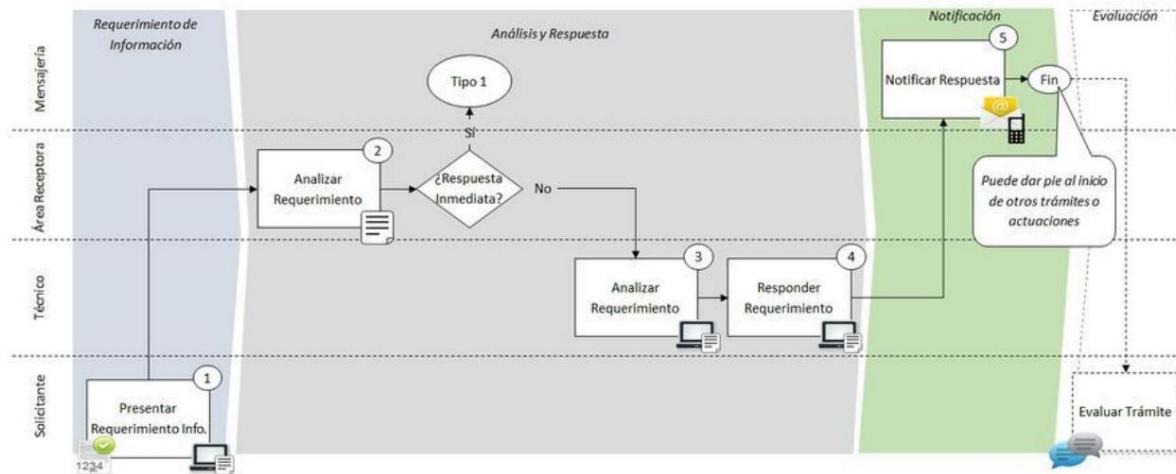
Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	4. Exige revisión requisitos previos
2.1 Orientación – Tipo 1	✓						
2.1 Orientación – Tipo 2		✓					✓

**Type 1 (\*)**

(\*) Example of Procedure: *Request for information for the presentation of procedures*

**Type 2 (\*)**

(\*) Example of Procedure: *Consultation on the monumental quality of a specific property, adjoining a historical monument and/or its inclusion in an area of historical monuments*

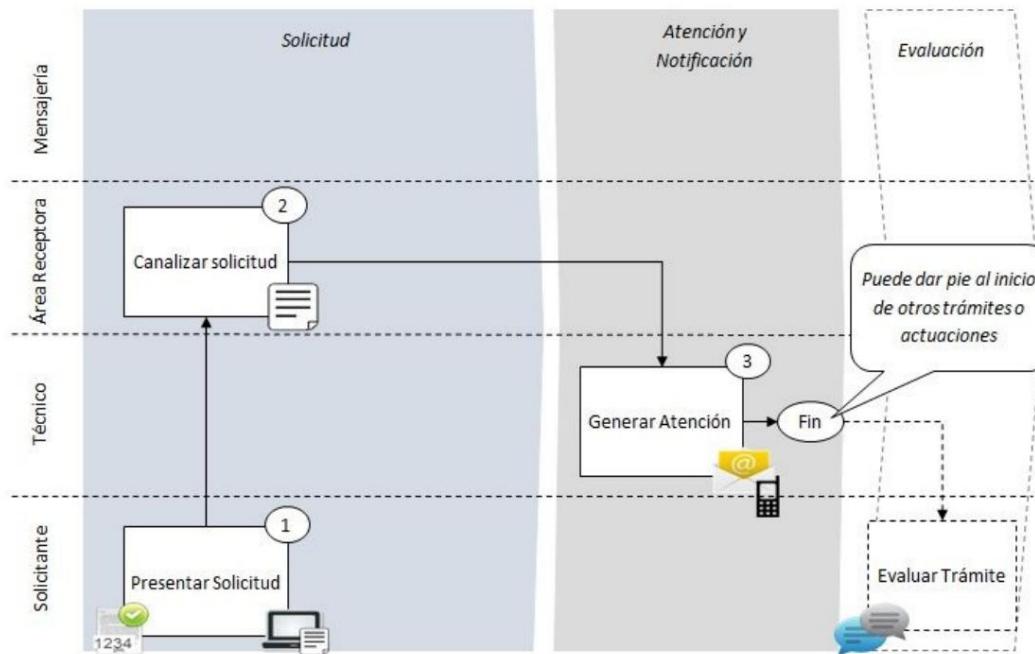


Attention and advice to citizens and companies

**What are they?** Its purpose is to advise citizens on issues related to carrying out procedures and compliance with administrative obligations. A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
2.2. Atención y asesoría a ciudadanos y empresas	✓				✓		
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	

(\*) Example of Procedure: **Technical-Legal Advice**



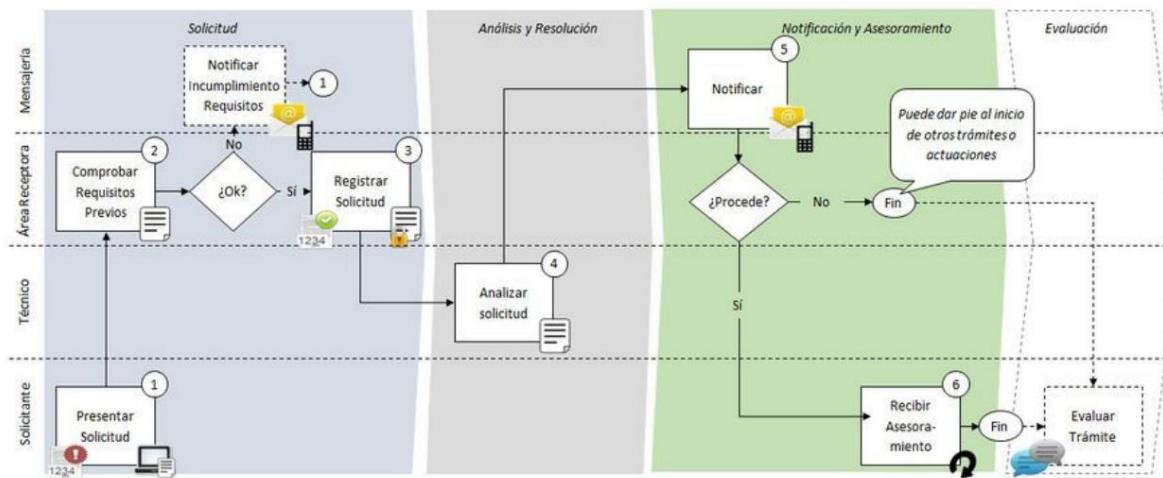
Training for citizens and companies

**What are they? Specialized assistance** requested by the individual in order to obtain technical support for the development of particular activities (Example: Technical-legal advice). A **single "Processing Scheme "** is identified for this type of procedure:

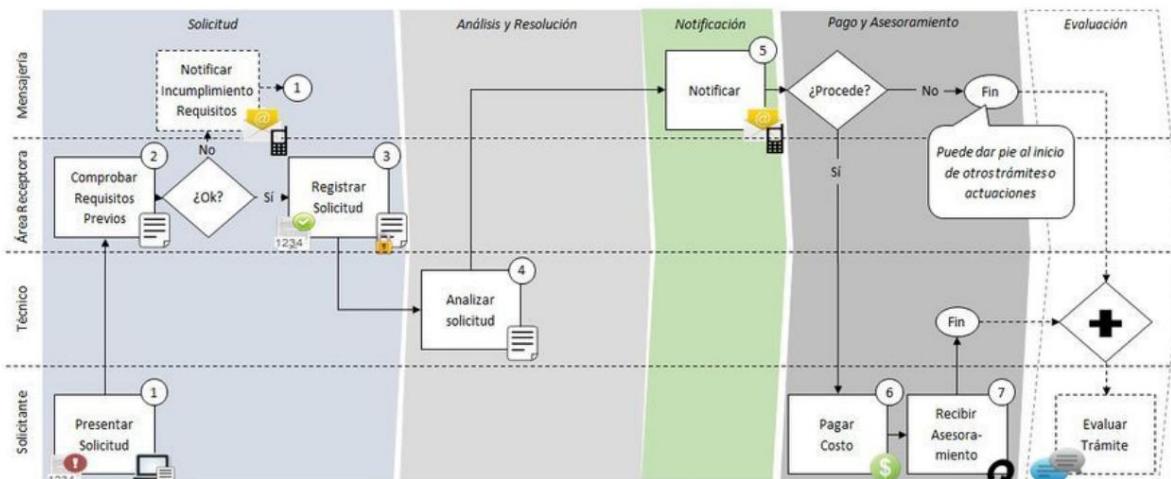
Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
2.3. Capacitación a ciudadanos y empresas – Tipo 1	✓			✓	✓	✓	
2.3. Capacitación a ciudadanos y empresas – Tipo 2	✓		✓	✓	✓	✓	

**Type 1 (\*)**

(\*) Example of Procedure: **Course for the Professionalization of Civil Organizations**

**Type 2 (\*)**

(\*) Example of Procedure: *Training and support for technology transfer*

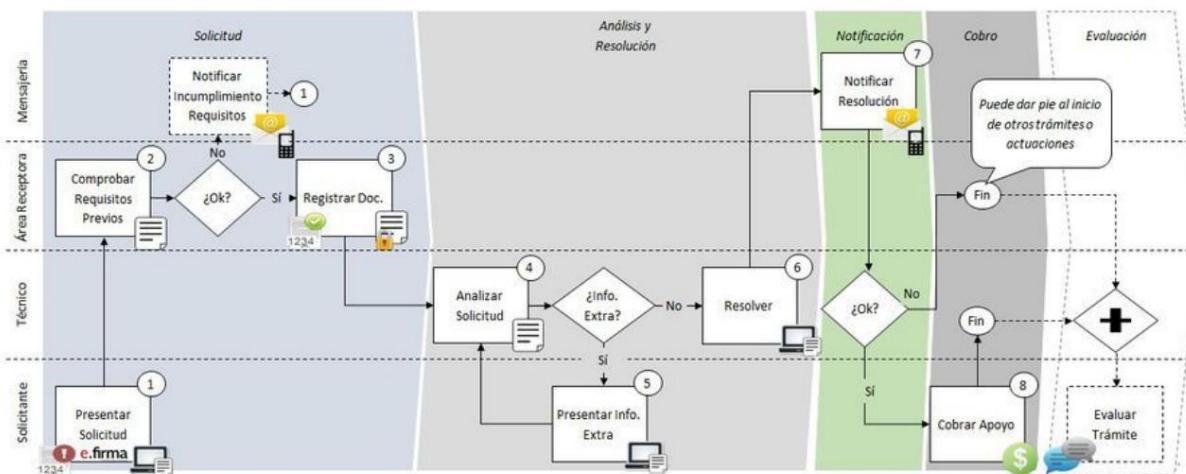
**economic support**

**What are they?** Money transfers whose purpose is to encourage economic activities and the competitiveness of companies. They are characterized by not requiring the beneficiary to pay the support that was granted. **Two "Processing Schemes"** are identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
3.1. Apoyos económicos. Tipo 1	1.1. Resolución inmediata 1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio 2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución 3.2. Con devolución				
3.2. Apoyos económicos. Tipo 2				✓	✓	✓	

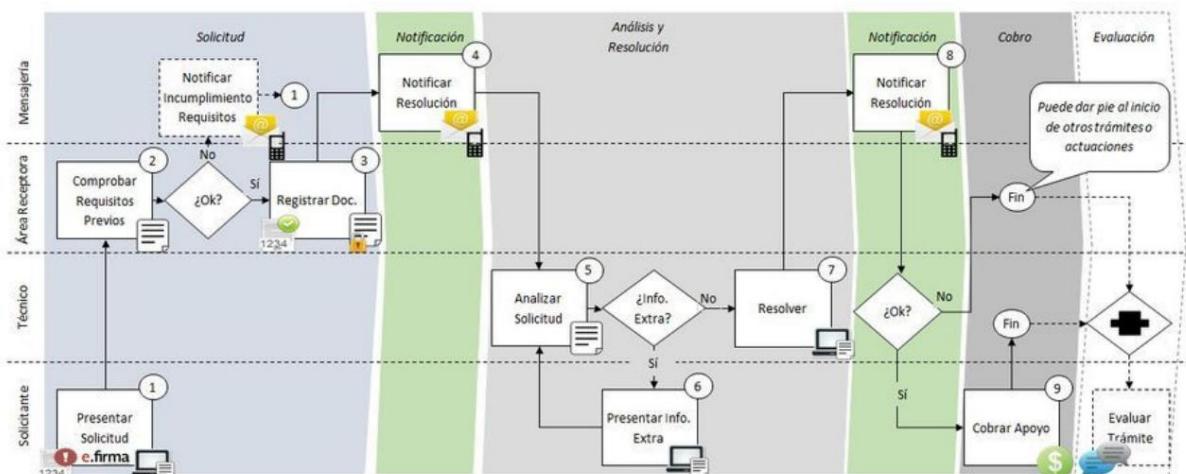
**Type 1 (\*)**

## (\*) Example of Procedure: Request for support of cultural projects



## Type 2 (\*)

## (\*) Example of Procedure: Scholarship application



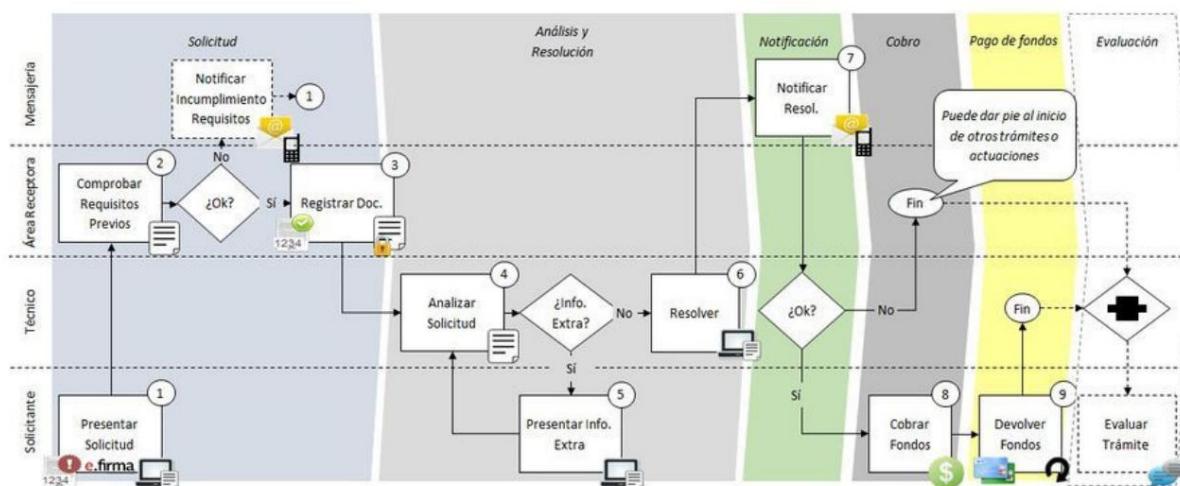
## Financing

What are they? Development loans . They require the beneficiary to repay the amount granted.

A single "Processing Scheme " is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	
3.2. Financiamientos		✓				✓	✓

(\*) Example of Procedure: *Request for Access to Financing for Justice Projects*

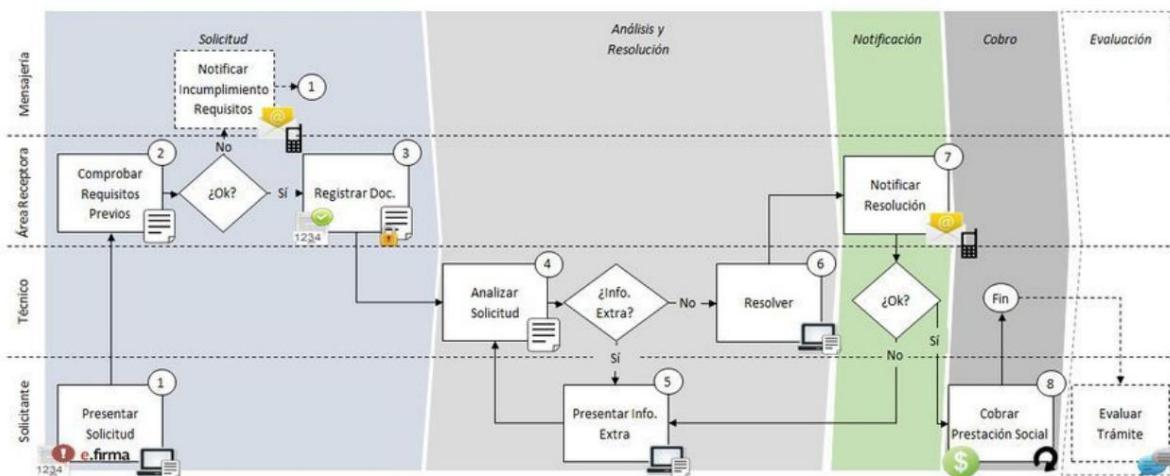


**Social benefits**

**What are they?** Procedures related to social development, such as requests for collection of pensions, scholarships and other social security funds. It includes both financial and in-kind transfers (Example: beneficiaries of specific social programs). A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
3.3. Prestaciones sociales	✓			✓	✓	✓	

(\*) Example of Procedure: *Application for early retirement pension*



**Provision of public services**

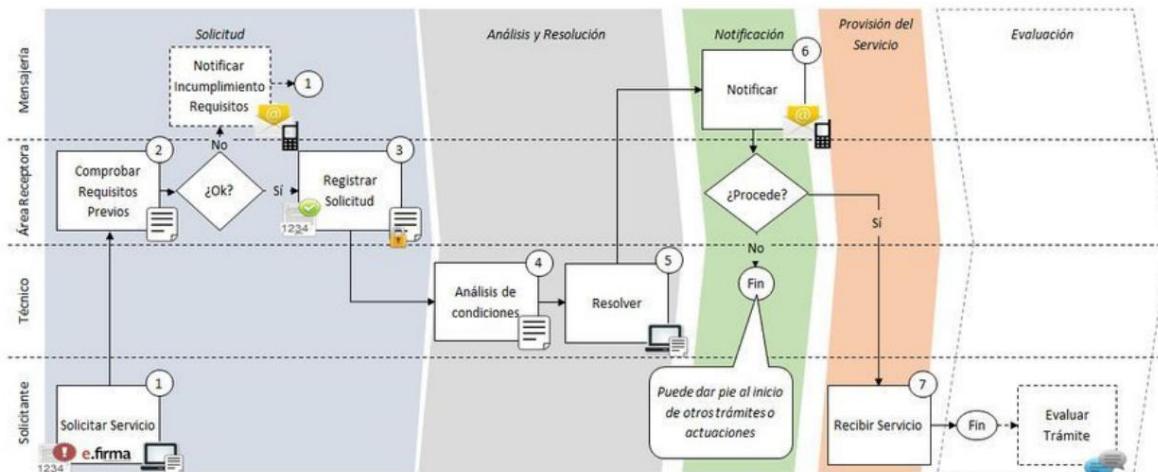
**What are they?** Requirement of the individual for the purpose of providing a public service. At the moment, only procedures related to the provision of health services are identified (Example: medical consultation).

**Three "Processing Schemes"** are identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 1	1.1. Resolución inmediata ✓	2.1. Pago tasas al inicio ✓	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución ✓	✓ ✓	✓
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 2	1.1. Resolución inmediata ✓	2.1. Pago tasas al inicio ✓	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución ✓	✓ ✓	✓
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 3	1.1. Resolución inmediata ✓	2.1. Pago tasas al inicio ✓	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución ✓	✓ ✓	✓

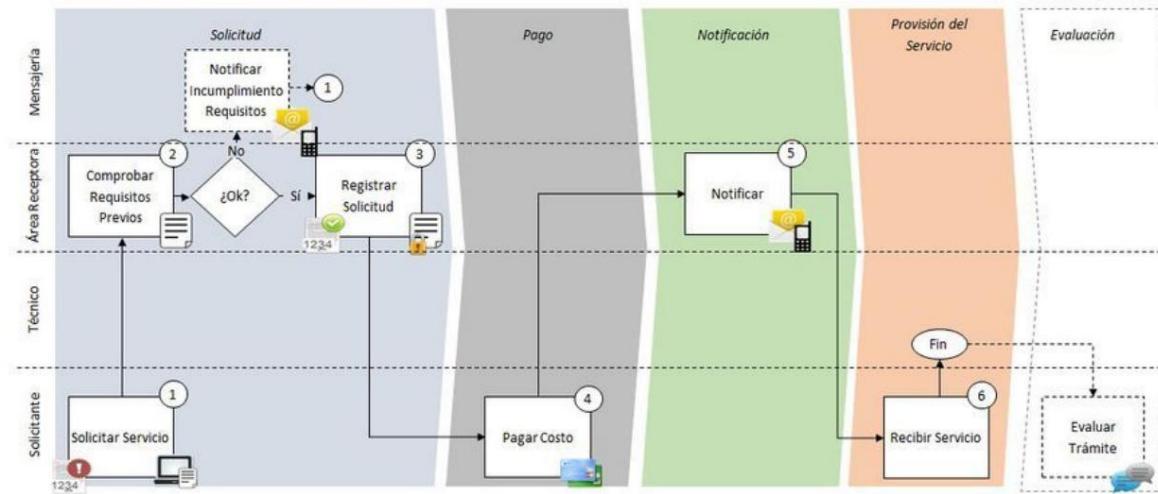
Type 1 (\*)

(\*) Example of Procedure: *Tree pruning service in DF*



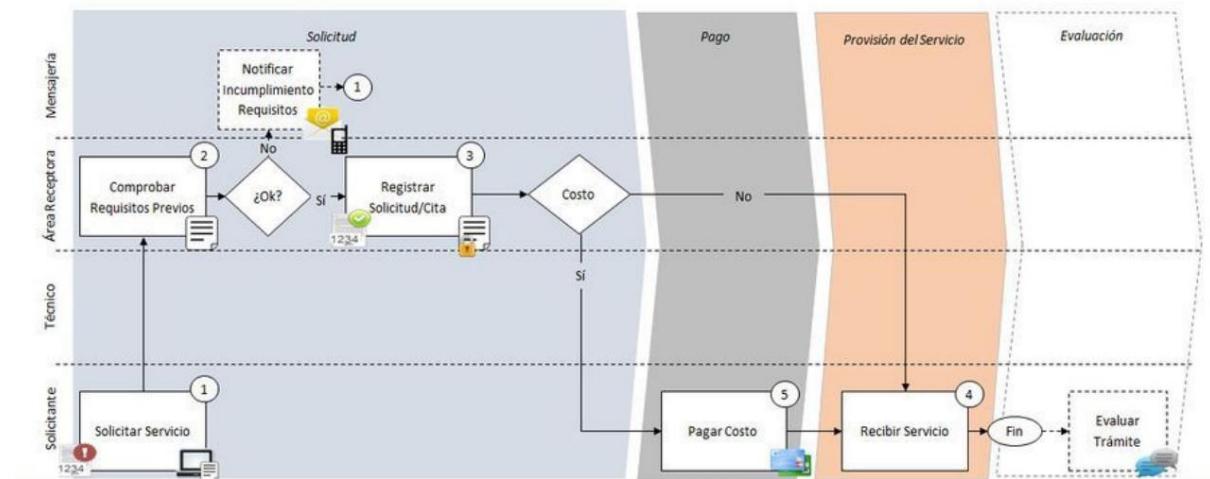
Type 2 (\*)

(\*) Example of Procedure: *Courier service through Correos de México*



Type 3 (\*)

(\*) Example of Procedure: **Medical consultation service**



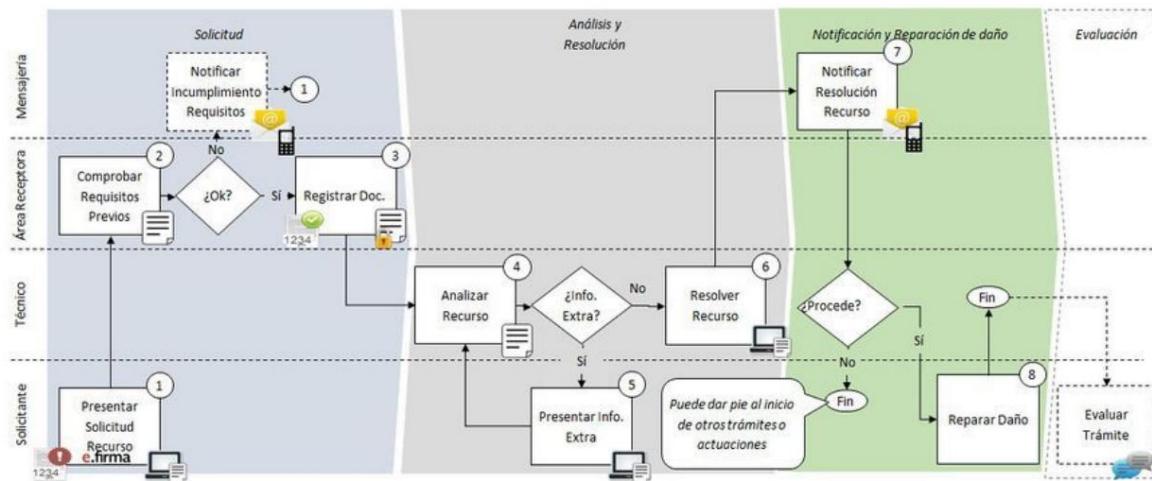
Means

What are they? Defense mechanisms that regulate administrative offenses and copyright.

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
4.1. Recursos	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	✓

(\*) Example of Procedure: **Review Resources**



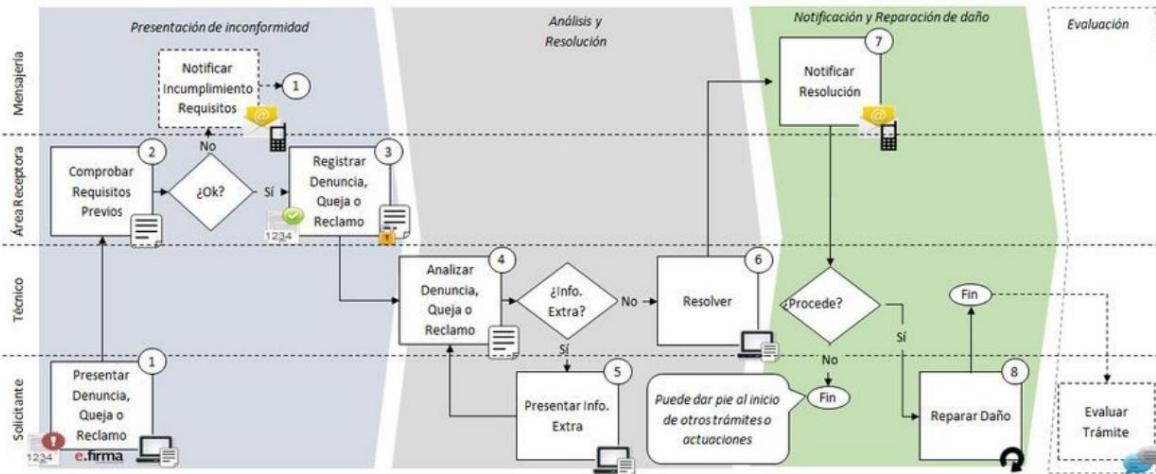
#### Formulation of reports, complaints and claims

What are they? Procedures for the resolution of controversies, misdemeanors and crimes.

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
4.2. Formulación de denuncias, quejas y reclamos	✓				✓	✓	

#### (\*) Example of Procedure: Shipping claim in Correos de México



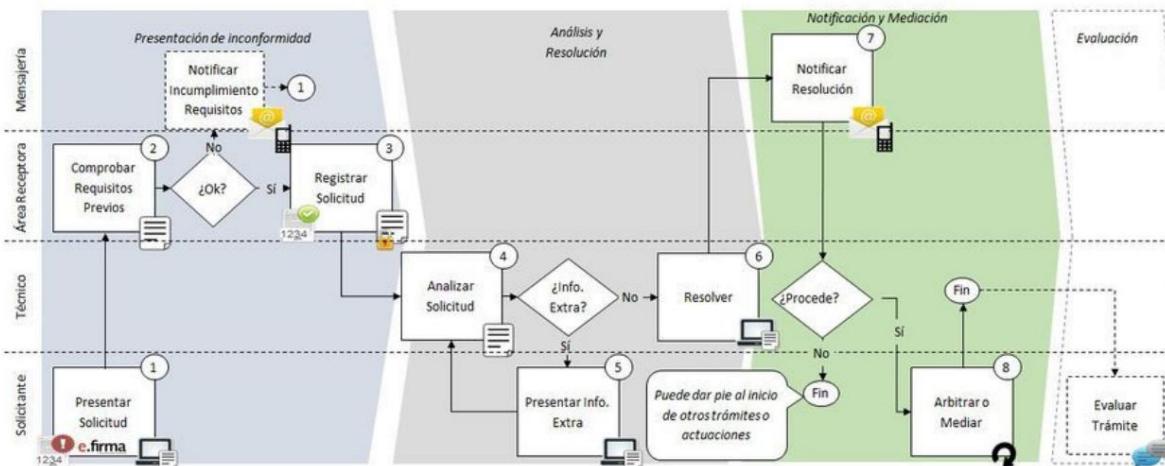
#### Arbitration and mediation

What are they? Intermediation of public institutions for the resolution of conflicts between individuals.

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución		
4.3. Arbitraje y mediación		✓				✓	✓

(\*) Example of Procedure: **Conciliation Procedure**



**Payment of taxes and duties**

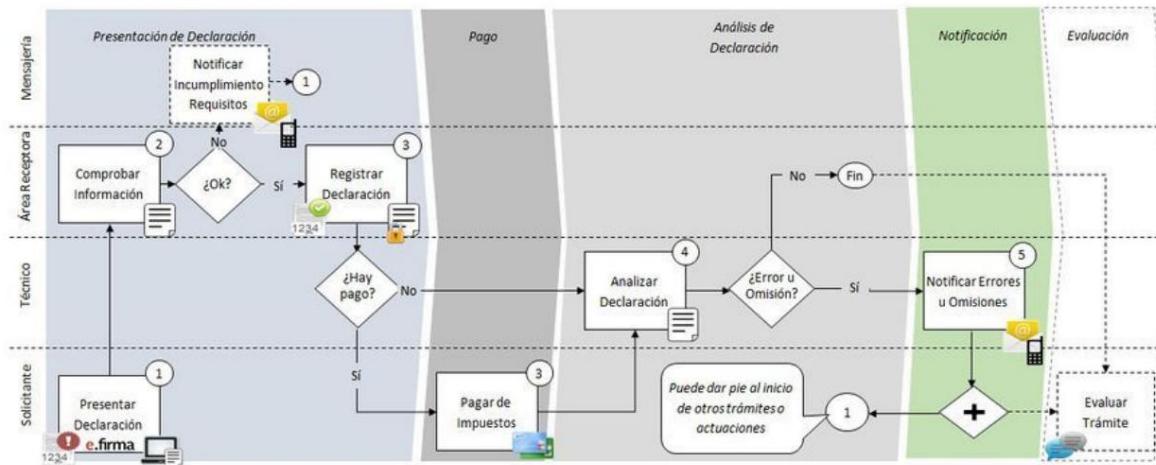
**What are they?** Procedure for the declaration and payment of taxes (rates, tariffs, rights and other types of obligations) that may or may not require a direct or determined consideration by the Administration in the form of services.

Two "Processing Schemes" are identified for this type of procedure:

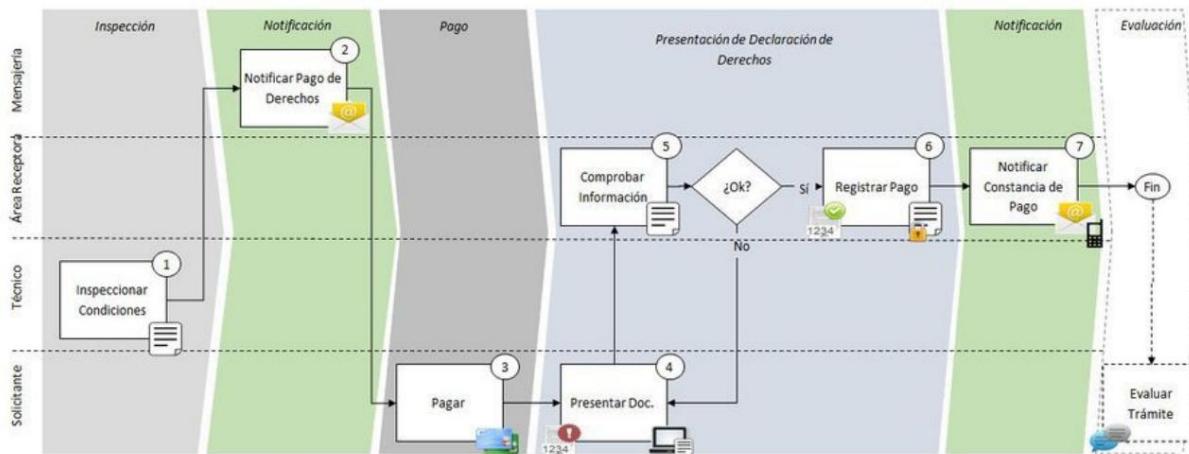
Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
5.1. Pago de impuestos y derechos – Tipo 1	✓	✓			✓	✓	
5.1. Pago de impuestos y derechos – Tipo 2	✓	✓		✓	✓	✓	

**Type 1 (\*)**

(\*) Example of Procedure: **Payment of Income Tax**



Type 2 (\*)

(\*) Example of Procedure: *Payment of the right to supply electricity*

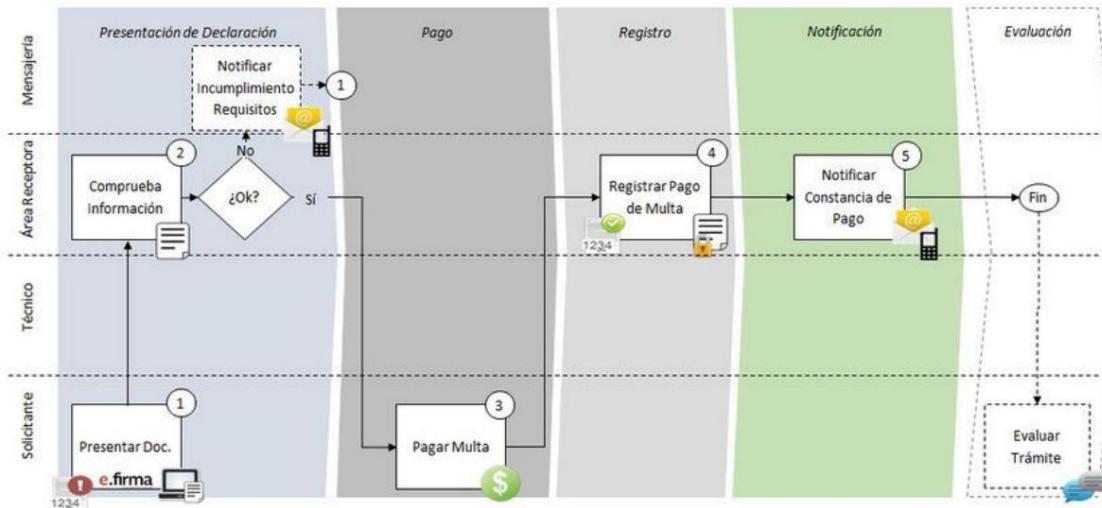
payment of fines

What are they? Procedure for the payment of administrative sanctions.

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Tipo de Trámite	Criterio de Segmentación						
	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
5.2. Pago de multas	✓	✓	✓		✓	✓	

(\*) Example of Procedure: *Traffic fine for parking in a prohibited place*



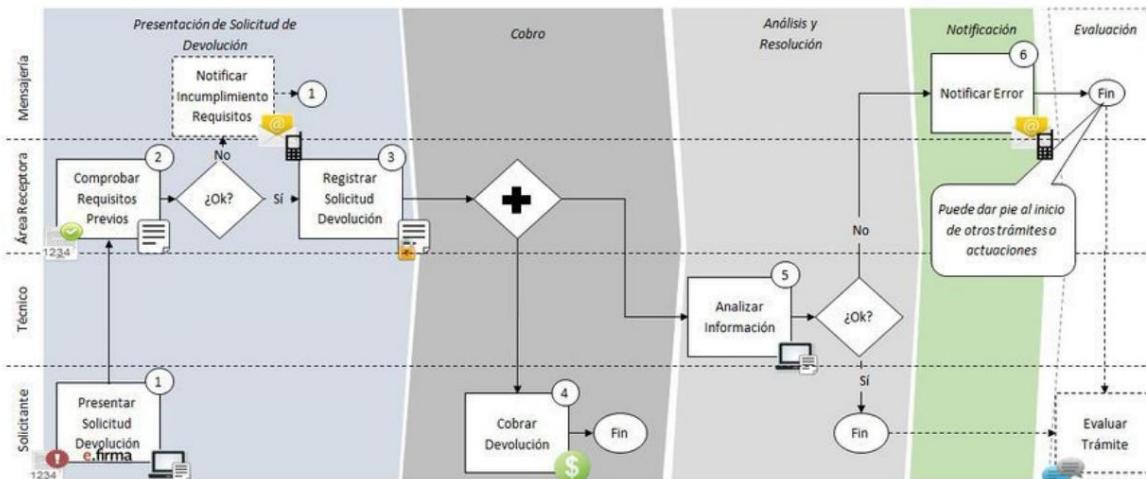
### Taxes devolution

**What are they? Procedures** by which the taxpayer requests the refund of all or part of his contribution to the tax regime, in those cases that, once the declaration for the period in question has been made, the balance is in favor of the taxpayer.

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Criterio de Segmentación	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	
5.3. Devolución de impuestos		✓			✓	✓	✓

### (\*) Example of Procedure: Tax refund for credit balance



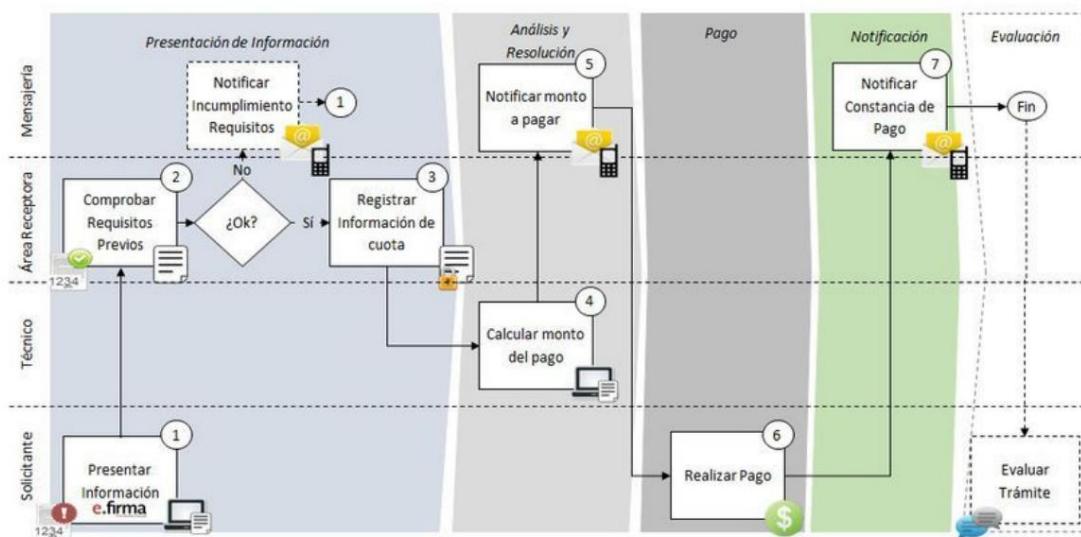
### Payments to the social security system

**What are they? Procedures** by which the applicant makes contributions to the social security fund for pension purposes, health services or any other benefit. Includes quote and payment of the amount

A single "Processing Scheme" is identified for this type of procedure:

Criterio de Segmentación	1. Grado de análisis detallado de información	2. Obliga pago de tasas	3. Implica transferencia fondos	4. Exige revisión requisitos previos	5. Exige constancia notificación	6. Exige inspección admin.	7. Implica prestación servicio público
	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lenta	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución	
Tipo de Trámite							
5.4. Pagos al Sistema de Seguridad Social	✓	✓	✓		✓	✓	

(\*) Example of Procedure: **Payment of employer-employee contributions**



## Annexes

### Administrative authorizations

#### Type 1

(\*) Example of Procedure: **Authorization for the release of wildlife specimens to the natural habitat**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de autorización, licencia o permiso	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite.
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal de trámites. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
2. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación y crea el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará previo al análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática.
3. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá el folio de registro o expediente (o comprobante real) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo.
4. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver
5. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
6. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
7. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso

**type 2**

(\*) Example of Procedure: **License for a service provider for the use of sport hunting**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Solicitud</b>	Solicitud de autorización, licencia o permiso (incluye recibo de pago)	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal de trámites. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Pagar Tasas</b>	Solicitud de autorización, licencia o permiso	Recibo pago de tasas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona las tasas necesarias para poder iniciar el trámite. En función de la naturaleza del mismo, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente
			<b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal. El pago será uno de los requisitos previos para el inicio del trámite
<b>3. Comprobar Requisitos Previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará previo al análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática.
<b>4. Registrar Documentación</b>	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá el folio de registro o expediente (o comprobante real) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo.
<b>5. Analizar Solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver
<b>6. Presentar Información Extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>7. Resolver</b>	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>8. Notificar Resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso

### Type 3

#### (\*) Example of Procedure: *Federal Driver's License*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de autorización, licencia o permiso (incluye recibo de pago)	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite, incluido el recibo de pago
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal de trámites. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
2. Pagar Tasas	Solicitud de autorización, licencia o permiso	Recibo pago de tasas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona las tasas necesarias para poder iniciar el trámite. En función de la naturaleza del mismo, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente  <b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal. El pago será uno de los requisitos previos para el inicio del trámite
3. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará previo al análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática.
4. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá el folio de registro o expediente (o comprobante real) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo.
5. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal de ventanilla emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
6. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso  <b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la autorización, licencia o permiso

**certificates****Type 1****(\*) Example of Procedure: Certificate of no Criminal Record**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite.
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
2. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud. Si estos requisitos son correctos, el sistema genera automáticamente el folio de registro o expediente.
3. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento
4. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal de ventanilla recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal de ventanilla revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver. En ocasiones, y en función del tipo de certificado, acreditación o dictamen, parte de la documentación complementaria el solicitante deberá aportar, corresponderá a un informe o estudio técnico que pruebe el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la aprobación de la solicitud
5. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, la Administración puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, la Administración puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
6. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, se emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
7. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación

## type 2

(\*) Example of Procedure: *University degree certificate*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa y documentación complementaria (incluye rfolio de registro o expediente)	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Pagar tasas	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Recibo pago de tasas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona las tasas necesarias para poder iniciar el trámite. En función de la naturaleza del mismo, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente  <b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del módulo de "pasarela de pagos" del portal de trámites
3. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si éstos son correctos, se genera el folio de registro o expediente
4. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
5. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información a fin de resolver
6. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente  <b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
7. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
8. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación  <b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación

### Type 3

(\*) Example of Procedure: *Passport*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa y documentación complementaria (incluye folio de registro o expediente)	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Pagar tasas	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Recibo pago de tasas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona las tasas necesarias para poder iniciar el trámite. En función de la naturaleza del mismo, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente
			<b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del módulo de "pasarela de pagos" del portal de trámites
3. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud en ventanilla. Si éstos son correctos, se genera el folio de registro o expediente
4. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación y se han validado los requisitos previos
5. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal de ventanilla recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal de ventanilla revisa el expediente y toda la información a fin de resolver
6. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal de ventanilla puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites o en ventanilla
7. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. La resolución estimatoria implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
8. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación

## concessions

### (\*) Example of Procedure: Concession for the use of surface water

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de concesión	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa y documentación complementaria (incluye folio de precaptura)	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
2. Pagar tasas	Solicitud de concesión	Recibo pago de tasas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona las tasas necesarias para poder iniciar el trámite. En función de la naturaleza del mismo, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente
			<b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal
3. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas y en algunos casos, depósito o garantía)	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. En algunos casos, como por ejemplo para las concesiones de puerto, uno de los requisitos puede significar la existencia de un depósito o garantía. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si éstos son correctos, el folio de registro o expediente es generado de forma automática por el sistema
4. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
5. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver. En ocasiones, y en función del tipo de concesión, parte de la documentación complementaria el solicitante deberá aportar, corresponderá a un informe o estudio técnico que pruebe el cumplimiento de los requisitos técnicos necesarios para la aprobación de la solicitud
6. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
7. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
8. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la concesión
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la concesión

#### Reports, reports and opinions

#### (\*) Example of Procedure: *Presentation of the quarterly report for Local Service concessionaires*

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

#### Registration and inscriptions

#### Type 1

#### (\*) Example of Procedure: *Application for registration in the register of public accountant before the IMSS*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar solicitud</b>	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
			<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, generándose el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
			<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, con lo que se genera el folio de registro o expediente
<b>3. Analizar solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación complementaria analizada	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla comprueba que toda la documentación aportada es correcta. En caso contrario, el solicitante deberá volver a empezar el trámite aportando nueva información
			<b>Para trámites en línea:</b> La resolución del trámite no será instantánea y requerirá de un análisis detallado por parte de la Administración
<b>4. Registrar / Inscribir solicitud</b>	Solicitud y documentación complementaria analizada	Registro / inscripción de solicitud	<b>Para trámites presenciales o en línea:</b> Una vez verificada toda la información aportada, el personal de ventanilla procede a registrar, inscribir o dar de alta la solicitud
<b>5. Notificar resolución</b>	Registro / inscripción de solicitud	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla comunica al solicitante que su solicitud ha sido registrada, inscrita o dada de alta. El solicitante recibe constancia escrita de este hecho
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante

**type 2**

(\*) Example of Procedure: *Registration of legal acts in the National Maritime Public Registry*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar solicitud</b>	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
			<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, generándose el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
			<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, con lo que se genera el folio de registro o expediente
<b>3. Asignar folio de solicitud</b>	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	Folio de solicitud	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla asigna el folio de inicio del trámite una vez validados los requisitos previos
			<b>Para trámites en línea:</b> El folio de inicio del trámite es generado por el portal, toda vez que la validación de requisitos previos se llevó a cabo de manera automática
<b>4. Analizar solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación complementaria analizada	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal técnico comprueba que toda la documentación aportada es correcta. En caso contrario, el solicitante deberá volver a empezar el trámite aportando nueva información
			<b>Para trámites en línea:</b> La resolución del trámite no será instantánea y requerirá de un análisis detallado por parte de la Administración
<b>5. Registrar / Inscribir solicitud</b>	Solicitud y documentación complementaria analizada	Registro / inscripción de solicitud	<b>Para trámites presenciales o en línea:</b> Una vez verificada toda la información aportada, el personal del organismo competente procede a registrar, inscribir o dar de alta la solicitud
<b>6. Notificar resolución</b>	Registro / inscripción de solicitud	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal del organismo competente comunica al solicitante que su solicitud ha sido registrada, inscrita o dada de alta. El solicitante recibe constancia escrita de este hecho
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante

**Type 3**

(\*) Example of Procedure: *Conservation of records*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar solicitud</b>	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite.
			<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye hoja de llenado)	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, generándose el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
			<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación, con lo que se genera el folio de registro o expediente
<b>3. Registrar Solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Archivar</b>	Solicitud completa, documentación complementaria y comprobante de registro	Archivo de documentación	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El solicitante archiva la información a conservar
<b>5. Inspeccionar</b>	Archivo de documentación	Inspección	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico del organismo competente analiza en detalle la información que fue proporcionada por el solicitante con la finalidad de certificar que se cumple con la normatividad vigente. El resultado de la inspección puede conllevar el inicio de otros trámites u acciones por parte de la Administración o el solicitante

#### Prior Notices and Communications

##### Type 1

(\*) Example of Procedure: **Notice of the use of permits for the incorporation of companies or change of name or company name and of the liquidation, merger or spin-off of companies**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar aviso</b>	Aviso	Aviso con información complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante entrega el aviso que le fue requerido en el área de atención web de la oficina que visita a efecto de iniciar el trámite.
		Aviso con información complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación del aviso se realizará a través del portal de trámites, generándose automáticamente el folio de precaptura del trámite
<b>2. Recibir información</b>	Aviso con información complementaria	Validación de requisitos	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla recibe el aviso o comunicación, así como el resto de documentación complementaria. El personal de ventanilla valida que la documentación está completa y lista para ser procesada
			<b>Para trámites en línea:</b> Esta actividad requiere una comprobación detallada por parte de la Administración y no se hará de forma instantánea. Una vez comprobada la información, se asignará el folio de registro o expediente al trámite
<b>3. Registrar aviso</b>	Aviso con información complementaria	Registro de entrega de aviso con información complementaria (folio de registro o expediente)	<b>Para trámites presenciales:</b> el organismo competente registra internamente que el aviso fue entregado en cumplimiento con la norma. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
			<b>Para trámites en línea:</b> El registro del aviso se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Procesar aviso</b>	Aviso con información complementaria validada	Inscripción del aviso en el registro correspondiente	<b>Para trámites presenciales:</b> El aviso es procesado por el organismo competente, inscribiendo la información contenida en el registro correspondiente
			<b>Para trámites en línea:</b> El solicitante recibe acuse de recibo y resolución del aviso

type 2

(\*) Example of Procedure: **Notice of use of company name**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Solicitud</b>	Solicitud de aviso / comunicación previa	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite.
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Comprobar Requisitos Previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud. Si estos requisitos son correctos, el sistema genera automáticamente el folio de registro o expediente.
<b>3. Registrar Documentación</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento
<b>4. Analizar Solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal de ventanilla analiza la solicitud de aviso / comunicación previa y la documentación complementaria al trámite y procede a resolver
<b>5. Presentar Información Extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, la Administración puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, la Administración puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>6. Resolver</b>	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, se emite la resolución del expediente que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>7. Notificar Resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación

## Orientation

### Type 1

#### (\*) Example of Procedure: Request for information for the presentation of procedures

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

### type 2

#### (\*) Example of Procedure: Consultation on the monumental quality of a specific property, adjoining a historical monument and/or its inclusion in an area of historical monuments

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

### Attention and advice to citizens and companies

#### (\*) Example of Procedure: Technical-Legal Advice

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Training for citizens and companies

**Type 1**

(\*) Example of Procedure: *Course for the Professionalization of Civil Organizations*

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

**type 2**

(\*) Example of Procedure: *Training and support for technology transfer*

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

economic support

**Type 1**

(\*) Example of Procedure: *Request for support of cultural projects*

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

**type 2**

(\*) Example of Procedure: *Scholarship application*

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Financing

(\*) Example of Procedure: *Request for Access to Financing for Justice Projects*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar solicitud</b>	Solicitud de financiamiento	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (empresa) presenta la solicitud de financiamiento en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria para iniciar el trámite
		Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática; de lo contrario, el solicitante debe aportar los documentos faltantes
<b>3. Registrar documentación</b>	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Analizar solicitud</b>	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver
<b>5. Presentar información extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>6. Resolver</b>	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del trámite de financiamiento que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de Firma Electrónica Avanzada «Fiel»
<b>7. Notificar resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud de financiamiento al solicitante
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
<b>8. Cobrar fondos</b>	Resolución afirmativa	Ingreso de fondos	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> En caso de resolución afirmativa, el solicitante del trámite recibe el ingreso de fondos (financiación) aprobado
<b>9. Devolver fondos</b>	Resolución afirmativa	Devolución de fondos	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El solicitante abona regularmente y en los plazos estipulados en la resolución, los fondos previamente prestados (más el porcentaje de intereses correspondiente) por parte de la Administración

**Social benefits****(\*) Example of Procedure: Application for early retirement pension**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar solicitud</b>	Solicitud de transferencia de prestación social	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante presenta en el área de atención web de la oficina que visita la solicitud de cobro de prestación social llenada, así como el resto de documentación complementaria necesaria para completar el trámite o probatoria del beneficio solicitado
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal y el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática. De lo contrario, el solicitante debe aportar la documentación faltante
<b>3. Registrar documentación</b>	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Comprobante de registro	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Analizar solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver. En ocasiones, y como parte de la documentación aportada por el solicitante, se podrán analizar informes o estudios técnicos que prueben o corroboren la necesidad de otorgar el beneficio solicitado
<b>5. Presentar información extra</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente  <b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>6. Resolver</b>	Solicitud y documentación analizada	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación complementaria, el personal técnico emite la resolución del trámite para el cobro de la prestación social que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de Firma Electrónica Avanzada «Fiel»
<b>7. Notificar resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud al solicitante  <b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
			<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> En caso de resolución afirmativa, el solicitante del trámite recibe el ingreso correspondiente. Esta tipología de trámite también incluye el cobro en especie (por ejemplo, para el caso de beneficiarios de programas sociales concretos), así como la evidencia de estar vivo para el cobro periódico de la prestación
<b>8. Cobrar prestación social</b>	Resolución aprobatoria	Cobro de fondos de la prestación social	

#### Provision of public services

##### Type 1

(\*) Example of Procedure: *Tree pruning service in DF*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Solicitar servicio</b>	Solicitud de provisión de servicio público	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite acude al área de atención web de la oficina que visita para entregar la documentación requerida para la provisión del servicio. Será requisito previo para la resolución del trámite la constancia del lugar («geolocalización») donde se deberá proveer el servicio
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> El solicitante, realiza el registro de su solicitud y la información requerida a través del portal de trámites. Será requisito previo para la resolución del trámite la constancia del lugar («geolocalización») donde se deberá proveer el servicio. En este momento el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente
<b>2. Comprobar requisitos previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Validación de la documentación entregada	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla del organismo competente valida que la documentación entregada esté en condiciones de ser procesada internamente. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Validación de la documentación entregada y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> El portal de trámites valida automáticamente que la información esté completa. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática.
<b>3. Registrar solicitud</b>	Solicitud y documentación validadas	Solicitud procesada de servicio público y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla registra toda la documentación recibida. El solicitante recibirá el folio de registro o expediente (o comprobante real) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
			<b>Para trámites en línea:</b> La documentación se registra automáticamente una vez realizada la petición/solicitud a través del portal de trámites y servicios. El solicitante recibirá su comprobante de registro (folio de registro o expediente) conforme el trámite ha sido iniciado y una clave de acceso para el seguimiento del mismo.
<b>4. Análisis de condiciones</b>	Solicitud validada	Condiciones existentes validadas	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> el organismo competente analiza técnicamente las condiciones preexistentes y valora si son propicias para proveer el servicio
<b>5. Resolver</b>	Solicitud validada y análisis de las condiciones	Resolución sobre la viabilidad de la provisión del servicio	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> el organismo competente, con base en la solicitud y el análisis de las condiciones preexistentes, resuelve si la provisión del servicio es viable o no. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>6. Notificar</b>	Resolución sobre la viabilidad de la provisión del servicio	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud de provisión del servicio
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
<b>7. Recibir servicio</b>	Solicitud validada y comprobante de pago	Provisión del servicio	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El solicitante recibe el servicio requerido

**type 2****(\*) Example of Procedure: Courier service through Correos de México**

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

**Type 3****(\*) Example of Procedure: Medical consultation service**

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

**Means****(\*) Example of Procedure: Review Resources**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Solicitud Recurso</b>	Solicitud de recurso	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud de recurso en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
<b>2. Comprobar Requisitos Previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si estos requisitos previos se cumplen, el sistema generará el folio de registro o expediente de forma automática
<b>3. Registrar Documentación</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo  <b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver
<b>5. Presentar Información Extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente  <b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
			<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizada la solicitud y toda la documentación aportada, el personal técnico emite la resolución del recurso que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>7. Notificar Resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento el reconocimiento del recurso y podría acarrear un proceso de pago por parte de la administración  <b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento el reconocimiento del recurso y podría acarrear un proceso de pago por parte de la administración
<b>8. Reparar daño</b>	Notificación aprobatoria	Mecanismo para reparación del daño	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> En caso de resolución aprobatoria, el organismo competente procederá con el mecanismo de reparación del daño definido. Así mismo, se irá haciendo un seguimiento periódico para comprobar que el daño se está o se ha reparado

**Formulation of reports, complaints and claims****(\*) Example of Procedure: Shipping claim in Correos de México**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Denuncia, Queja o Reclamo</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos Denuncia, queja o reclamo, documentación complementaria, completos y folio de precaptura	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la denuncia, queja o reclamo en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria que sea necesaria (como por ejemplo pruebas que demuestren la denuncia)  <b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la inconformidad y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Acto seguido, el sistema genera el folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Comprobar Requisitos Previos</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Requisitos previos validados Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles  <b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si esto es correcto, se genera folio de registro o expediente
<b>3. Registrar Denuncia, Queja o Reclamo</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo  <b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Analizar Denuncia, Queja o Reclamo</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Denuncia, queja o reclamo y documentación analizada y resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la denuncia, queja o reclamo, para su análisis y posterior resolución
<b>5. Presentar Información Extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente  <b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>6. Resolver</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizado el expediente, el personal técnico emite la resolución sobre la denuncia, queja o reclamo que puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>7. Notificar Resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite. En caso afirmativo, la resolución implicaría la reparación del daño  <b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría la reparación del daño
<b>8. Reparar daño</b>	Notificación aprobatoria	Mecanismo para reparación del daño	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> En caso de resolución aprobatoria, el organismo competente procederá con el mecanismo de reparación del daño definido. Así mismo, se irá haciendo un seguimiento periódico para comprobar que el daño se está o se ha reparado

**Arbitration and mediation****(\*) Example of Procedure: Conciliation Procedure**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Solicitud</b>	Solicitud de arbitraje y mediación	Solicitud completa y documentación complementaria	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (ciudadano o empresa) presenta la solicitud completa en el área de atención web de la oficina que visita y toda la documentación complementaria al trámite
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	<b>Para trámites en línea:</b> La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal. Se genera folio de precaptura. A partir de este momento, la Administración revisa los requisitos previos y, en caso que no existan criterios objetivos para lo contrario, genera el folio de registro o expediente (aviso al solicitante)
<b>2. Comprobar Requisitos Previos</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplen. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud por parte del técnico. Si la información entregada es correcta, el folio de registro o expediente se generará de forma automática
<b>3. Registrar solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
		Comprobante de registro	<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Analizar solicitud</b>	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la solicitud y la documentación complementaria al trámite. El personal técnico revisa el expediente, con el historial del caso y toda la información aportada por el solicitante y procede a resolver
<b>5. Presentar Información Extra</b>	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	<b>Para trámites presenciales:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. El solicitante presentará la nueva documentación requerida en ventanilla junto con el folio de registro o expediente
			<b>Para trámites en línea:</b> Cuando así se requiera, el personal técnico puede solicitar información adicional al solicitante, siempre y cuando ésta sea necesaria para emitir la resolución. La comunicación podrá hacerse a través de la dirección de correo electrónico facilitada por el solicitante y/o celular. La documentación adicional se presentará a través del portal de trámites
<b>6. Resolver</b>	Denuncia, queja o reclamo y documentación	Resolución	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> Una vez analizado el expediente, el personal técnico emite la resolución sobre la solicitud de arbitraje o mediación. En este sentido, la resolución puede ser favorable o desfavorable. Las resoluciones se realizarán en «papel Bond» y utilizando el servicio de e-Firma
<b>7. Notificar Resolución</b>	Resolución	Notificación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de mensajería notifica la resolución del trámite. En caso afirmativo, la resolución implicaría la mediación de un conflicto o controversia
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría la mediación de un conflicto o controversia
<b>8. Arbitrar o Mediar</b>	Resolución aprobatoria	Mecanismo de arbitraje o mediación	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> En caso de resolución aprobatoria, el organismo competente procederá con el arbitraje o mediación

**Payment of taxes and duties****Type 1****(\*) Example of Procedure: Payment of income tax**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Declaración</b>	Cálculo de declaración e información complementaria	Cálculo de declaración e información complementaria completas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite realiza el cálculo de su declaración de impuestos y presenta en el área de atención web de la oficina que visita toda la documentación relativa al trámite
			<b>Para trámites en línea:</b> El solicitante del trámite calcula su declaración de impuestos a través del portal de trámites. Acto seguido, adjunta el resto de documentación necesaria para continuar con el trámite.
<b>2. Comprobar Información</b>	Cálculo de declaración e información complementaria completas	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que se cumple con todos los requisitos previos. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
			<b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud (paso número 4 del esquema de tramitación)
<b>3. Registrar Declaración</b>	Requisitos previos validados	Registro de declaración y folio de registro o expediente de tramitación	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
			<b>Para trámites en línea:</b> El registro de documentación se hará de forma automática a través del sistema una vez se ha adjuntado toda la documentación. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo
<b>4. Pagar Impuestos</b>	Cálculo de declaración	Comprobante de pago	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante abona la cantidad de dinero marcada en la declaración. En función de la naturaleza del trámite, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente
			<b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal
<b>5. Analizar Declaración</b>	Cálculo de declaración e información complementaria	Observaciones	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico del organismo competente realiza el análisis de la declaración y lo compara con la información recopilada por el resto de la secretaría a fin de validar el trámite
<b>6. Notificar Errores u Omisiones</b>	Observaciones	Notificación de errores u omisiones	<b>Para trámites presenciales:</b> En caso de existir errores u omisiones en la declaración presentada por el solicitante, el organismo competente lo notifica a través de mensajería. El solicitante deberá volver a iniciar su declaración (trámite)
			<b>Para trámites en línea:</b> La notificación es automática vía correo electrónico. El solicitante deberá volver a iniciar su declaración (trámite)

type 2

(\*) Example of Procedure: *Payment of the right to supply electricity*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Inspeccionar Condiciones</b>	Contrato y uso de derechos	Monto a pagar	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico inspecciona el uso de derechos de la persona o empresa y calcula el monto a pagar
<b>2. Notificar Pago de Derechos</b>	Monto a pagar	Notificación de pago	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El solicitante (ciudadano o empresa) es notificada de la cantidad a pagar por concepto de uso de derechos
<b>3. Pagar Derechos</b>	Notificación de pago	Comprobante de pago	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante (ciudadano o empresa) abona la cantidad de dinero registrada en la notificación de pago. En función de la naturaleza del trámite, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente
			<b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites
<b>4. Presentar Documentación</b>	Comprobante de pago e información complementaria	Comprobante de pago e información complementaria completas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite presenta el comprobante de pago en el área de atención web de la oficina que visita y la documentación complementaria al trámite en ventanilla
			<b>Para trámites en línea:</b> El solicitante inicia el trámite a través del portal de trámites. En caso necesario, adjunta la información adicional que sea requerida
<b>5. Comprobar Información</b>	Comprobante de pago e información complementaria completas	Requisitos previos validados	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que se cumple con todos los requisitos previos. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación
		Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> La comprobación de información se hace de manera automática, ya que la obligación de pago (trámite) está vinculado al usuario. El sistema genera automáticamente el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
<b>6. Registrar pago</b>	Requisitos previos y comprobante de pago	Registro de pago de derechos	<b>Para trámites presenciales:</b> Una vez comprobada la información, el personal de ventanilla registra el pago de la multa en el portal de trámites, originando el folio de registro o expediente del trámite
		Registro de pago de derechos y folio de registro o expediente	<b>Para trámites en línea:</b> El registro se realiza automáticamente una vez se realiza el pago a través del portal de trámites
<b>7. Notificar constancia de pago</b>	Registro de pago de derechos	Comprobante de pago	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla expide el comprobante del pago de la derechos
			<b>Para trámites en línea:</b> El comprobante de pago es emitido de forma automática por el portal de trámites una vez se realiza el pago

payment of fines

(\*) Example of Procedure: *Traffic fine for parking in a prohibited place*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Inspeccionar Condiciones</b>	Contrato y uso de derechos	Monto a pagar	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El personal técnico inspecciona el uso de derechos de la persona o empresa y calcula el monto a pagar
<b>2. Notificar Pago de Derechos</b>	Monto a pagar	Notificación de pago	<b>Para trámites presenciales y en línea:</b> El solicitante (ciudadano o empresa) es notificada de la cantidad a pagar por concepto de uso de derechos
<b>3. Pagar Derechos</b>	Notificación de pago	Comprobante de pago	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante (ciudadano o empresa) abona la cantidad de dinero registrada en la notificación de pago. En función de la naturaleza del trámite, el pago puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente <b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites
<b>4. Presentar Documentación</b>	Comprobante de pago e información complementaria	Comprobante de pago e información complementaria completas	<b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite presenta el comprobante de pago en el área de atención web de la oficina que visita y la documentación complementaria al trámite en ventanilla <b>Para trámites en línea:</b> El solicitante inicia el trámite a través del portal de trámites. En caso necesario, adjunta la información adicional que sea requerida
<b>5. Comprobar Información</b>	Comprobante de pago e información complementaria completas	Requisitos previos validados Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que se cumple con todos los requisitos previos. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación <b>Para trámites en línea:</b> La comprobación de información se hace de manera automática, ya que la obligación de pago (trámite) está vinculado al usuario. El sistema genera automáticamente el folio de registro o expediente. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles
<b>6. Registrar pago</b>	Requisitos previos y comprobante de pago	Registro de pago de derechos Registro de pago de derechos y folio de registro o expediente	<b>Para trámites presenciales:</b> Una vez comprobada la información, el personal de ventanilla registra el pago de la multa en el portal de trámites, originando el folio de registro o expediente del trámite <b>Para trámites en línea:</b> El registro se realiza automáticamente una vez se realiza el pago a través del portal de trámites
<b>7. Notificar constancia de pago</b>	Registro de pago de derechos	Comprobante de pago	<b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla expide el comprobante del pago de la derechos <b>Para trámites en línea:</b> El comprobante de pago es emitido de forma automática por el portal de trámites una vez se realiza el pago

## Taxes devolution

(\*) Example of Procedure: **Tax refund for credit balance**

Error creating thumbnail: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

## Payments to the social security system

(\*) Example of Procedure: **Payment of employer-employee contributions**

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
<b>1. Presentar Información</b>	Solicitud, así como información de la empresa y del trabajador/es a dar de alta	Solicitud completa, así como información de la empresa y del trabajador/es a dar de alta	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante del trámite (persona física o moral) presenta la solicitud e información complementaria de la empresa así como la del trabajador/es a dar de alta</p> <p><b>Para trámites en línea:</b> La solicitud para realización de pago al Sistema de Seguridad Social se hace en línea. El solicitante adjunta toda la documentación complementaria necesaria para iniciar el trámite (datos de la empresa y del trabajador a dar de alta)</p>
<b>2. Comprobar Requisitos Previos</b>	Información del beneficiario (trabajador a dar de alta) y documentación complementaria completas	Requisitos previos validados	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla revisa que se cumple con todos los requisitos previos. Si la información es correcta, el personal de ventanilla procede al registro de la documentación. En caso contrario, el solicitante deberá subsanar la información dentro del término que establezca el organismo competente que no podrá ser nunca menor a 5 días hábiles</p>
		Requisitos previos validados y comprobante de registro	<p><b>Para trámites en línea:</b> La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud de pago</p>
<b>3. Registrar Solicitud</b>	Requisitos previos validados	Registro de solicitud de pago al Sistema de Seguridad Social	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El personal de ventanilla registra toda la documentación una vez validados los requisitos previos y entrega comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente)</p> <p><b>Para trámites en línea:</b> El registro de la solicitud y toda la documentación necesaria se realiza de forma automática a través del portal de trámites. El solicitante recibirá su comprobante de registro conforme el trámite ha sido iniciado (folio de registro o expediente) y una clave de acceso para el seguimiento del mismo</p>
<b>4. Calcular Monto del Pago</b>	Información del beneficiario y documentación complementaria completas y validadas	Cálculo de monto a pagar	<p><b>Para trámites presenciales o en línea:</b> El personal técnico del organismo competente realiza el cálculo del monto a pagar con base en la información proporcionada por el solicitante</p>
<b>5. Notificar Monto a Pagar</b>	Cálculo de monto a pagar	Notificación de pago	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El personal del organismo competente notifica al solicitante a través del servicio de mensajería el monto a pagar</p>
			<p><b>Para trámites en línea:</b> El personal del organismo competente notifica de forma automática (a través del portal de trámites) al solicitante del monto a pagar</p>
<b>6. Realizar Pago</b>	Cálculo de monto a pagar	Comprobante de pago	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El solicitante (ciudadano o empresa) realiza el pago en consecuencia con el cálculo; mismo que puede realizarse en ventanilla o en la sucursal bancaria adscrita a el organismo competente</p>
			<p><b>Para trámites en línea:</b> El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites</p>
<b>7. Notificar Constancia de Pago</b>	Comprobante de pago	Registro de pago realizado	<p><b>Para trámites presenciales:</b> El personal del organismo competente genera el comprobante de pago</p>
			<p><b>Para trámites en línea:</b> El comprobante de pago es generado de manera automática por el portal de trámites una vez realizada la acción</p>

Obtained from

[http://wikiquias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php?title=Guía\\_de\\_procesos\\_de\\_tramitación\\_electrónica&oldid=74134](http://wikiquias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php?title=Guía_de_procesos_de_tramitación_electrónica&oldid=74134)