

Guía de procesos de tramitación electrónica.

La **Guía de Digitalización de Trámites y Servicios Gubernamentales** se compone de guías y lineamientos que permitirán orientar a las dependencias y entidades en la digitalización de los trámites y servicios que ofrecen a los ciudadanos. En este sentido, la digitalización considera una priorización que permite identificar el orden para incorporar componentes tecnológicos y de esta manera maximizar el beneficio al ciudadano y al gobierno.

Los esquemas de tramitación permiten identificar los procesos comunes de acuerdo a un funcionamiento estándar y a buenas practicas con la finalidad de homogeneizar las modalidades de los trámites presentes en la Administración Pública.

**Estos modelos, guías, instructivos, estándares y documentos análogos se liberan conforme avanza el proceso de implementación de la Ventanilla Única Nacional y se publican en la página www.cidge.gob.mx.*

Objetivos del documento

A continuación se presentan los objetivos que se pretenden alcanzar con el presente documento:

1. **Definir a alto nivel** los Esquemas de Tramitación que describen al conjunto de trámites de la Administración Pública Federal.
2. **Generar un instrumento de información** que permita a las dependencias y entidades participantes, agrupar sus esquemas de tramitación en alguno de los modelos estándar ya definidos.

Detalle esquemas tramitación

Tabla de contenidos

Se identifican un total de **33 «Esquemas de Tramitación»** distintos que aplican al conjunto de trámites de la Administración Pública Federal. En el capítulo siguiente se analizarán de manera detallada las particularidades de cada uno de los casos identificados:

Ejemplo Ilustrativo	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. 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				
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 1	✓						✓	✓		
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 2		✓	✓				✓	✓		
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 3		✓		✓			✓	✓		
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 4	✓		✓				✓	✓		

Simbología

Para el cabal entendimiento de los esquemas de tramitación, a continuación se describe la simbología utilizada:

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 contemple)
	Cobro de apoyos, financiamientos o transferencias
	Notificación por mensajería o correo electrónico
	Actividad que puede ser recurrente
	Evaluación del trámite por parte del solicitante

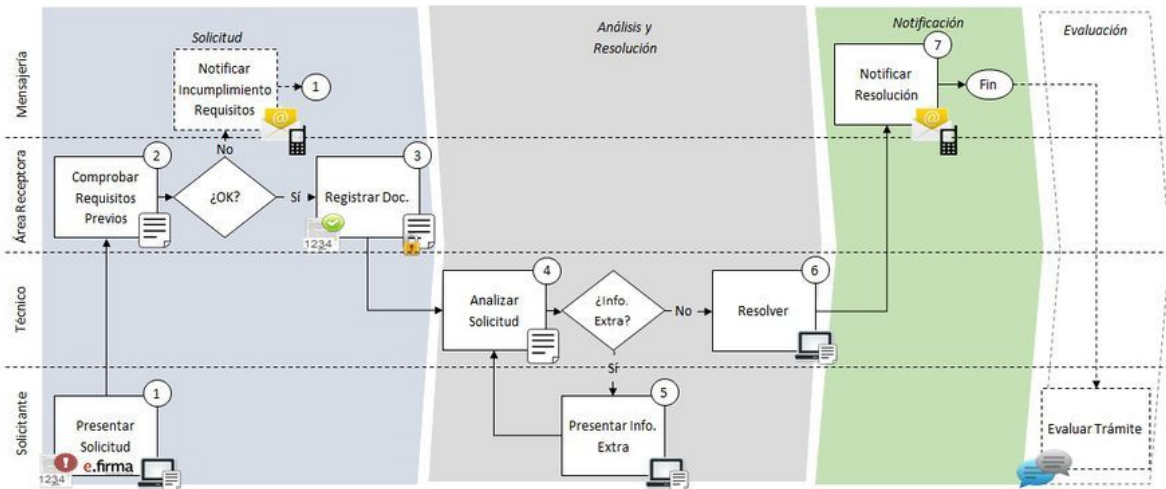
Autorizaciones administrativas

¿Qué son? Las Autorizaciones Administrativas, o licencias o permisos, son actos administrativos por los cuales se levantan o remueven acciones establecidos por la norma legal para el ejercicio de un derecho de un particular. Para esta tipología de trámite, se identifican tres «**Esquemas de Tramitación**» distintos:

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				
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 1		✓					✓	✓		
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 2		✓	✓				✓	✓		
1.1. Autorizaciones administrativas – Tipo 3	✓		✓				✓	✓		

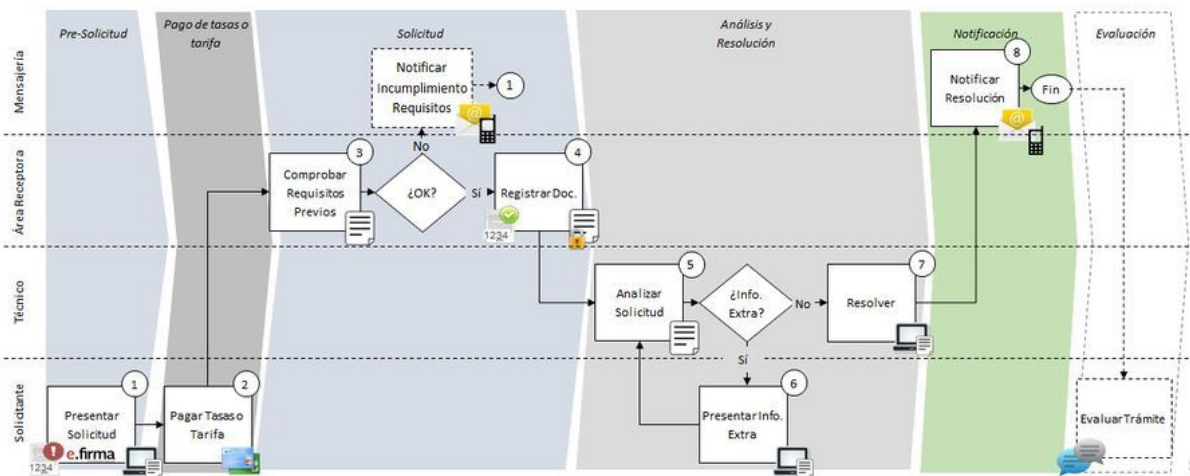
Tipo 1 (*)

(*) **Ejemplo de Trámite:** *Autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural*



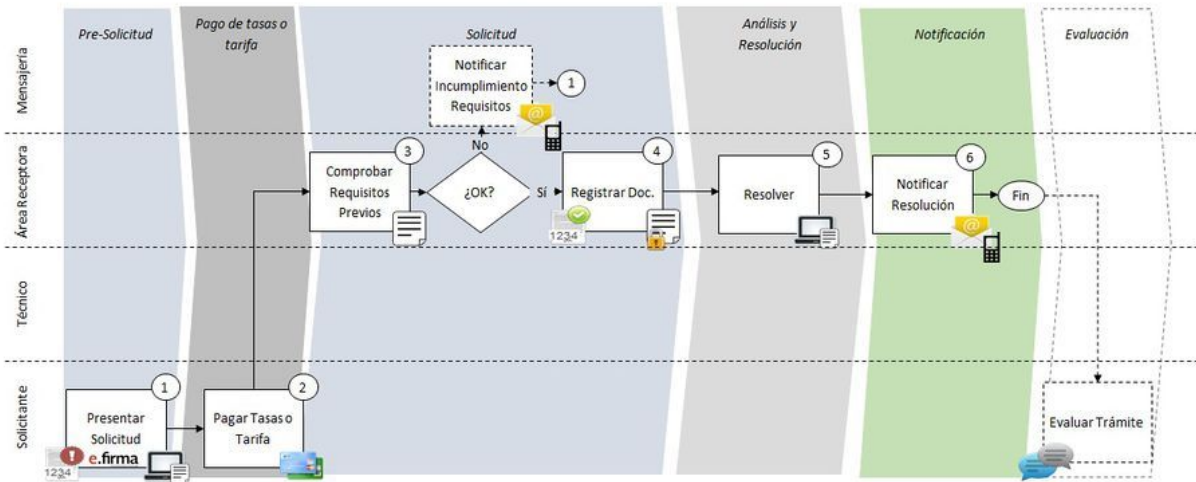
Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Licencia de prestador de servicios de aprovechamiento vía la caza deportiva*



Tipo 3 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Licencia Federal de Conducir*



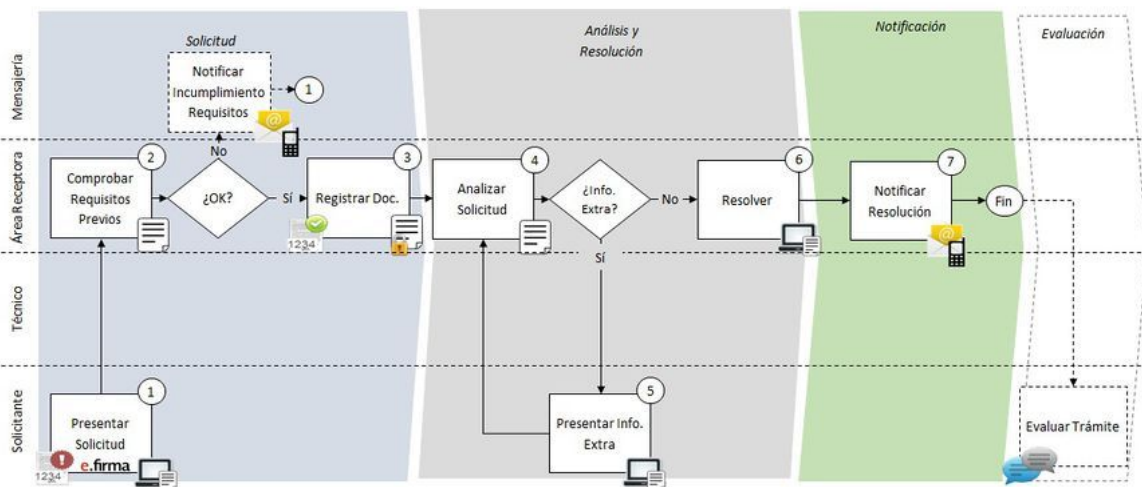
Certificados

¿Qué son? Es la validación por parte de el organismo competente a fin de corroborar una condición material o intangible del particular. En ocasiones, suponen una condición previa para la realización de otra actividad. Se identifican **dos tipos de «Esquemas de Tramitación»** distintos:

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				
1.2. Certificados – Tipo 1	✓						✓	✓		
1.2. Certificados – Tipo 2		✓	✓				✓	✓		
1.2. Certificados – Tipo 3	✓		✓				✓	✓		

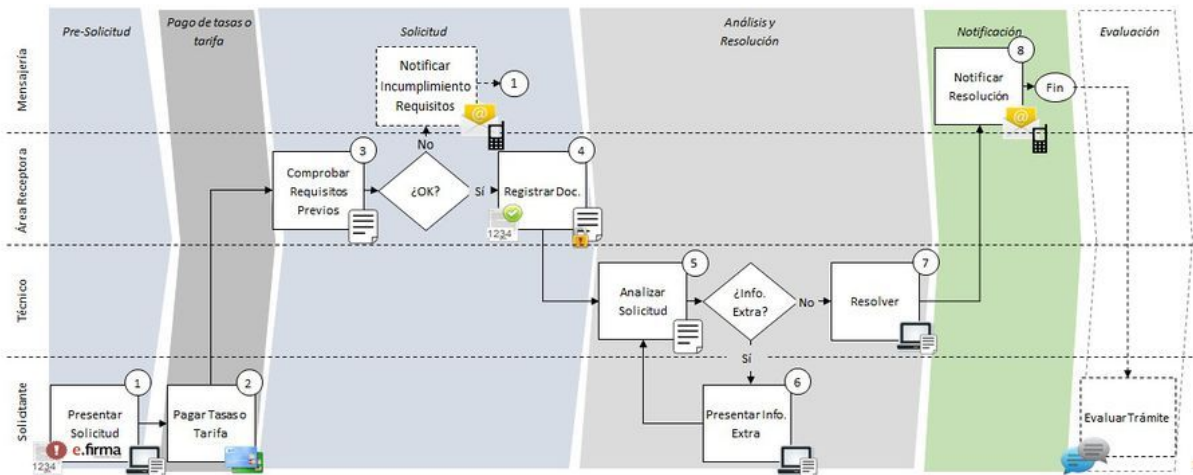
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Certificado de no Antecedentes Penales*



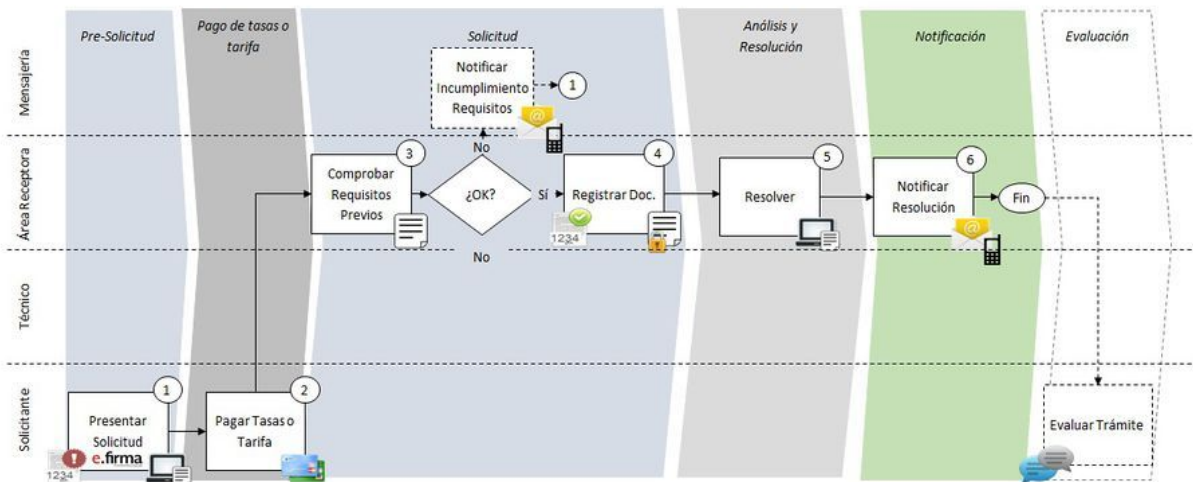
Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Certificado de título universitario*



Tipo 3 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Pasaporte*

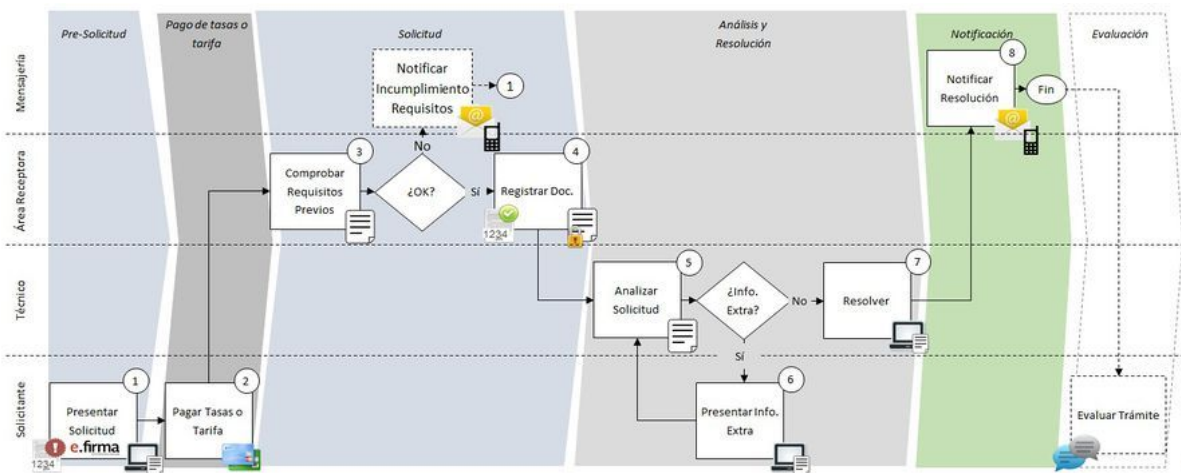


Concesiones

¿Qué son? Otorgamiento de derecho de explotación de recursos, infraestructuras o espacios para el aprovechamiento de particulares. Se identifica un único «Esquema de Tramitación»:

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				
1.3. Concesiones		✓	✓				✓	✓		

(* Ejemplo de Trámite: *Concesión de Aprovechamiento de Aguas Superficiales*)



Informes, reportes y dictámenes

¿Qué son? Documentos de información emitidos por particulares sobre condiciones operativas a efecto de cumplir con la normatividad vigente. Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
1.4. Informes, reportes y dictámenes		✓						✓		

(* Ejemplo de Trámite: *Presentación del informe trimestral para concesionarios de Servicio Local*)

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Registro e inscripciones

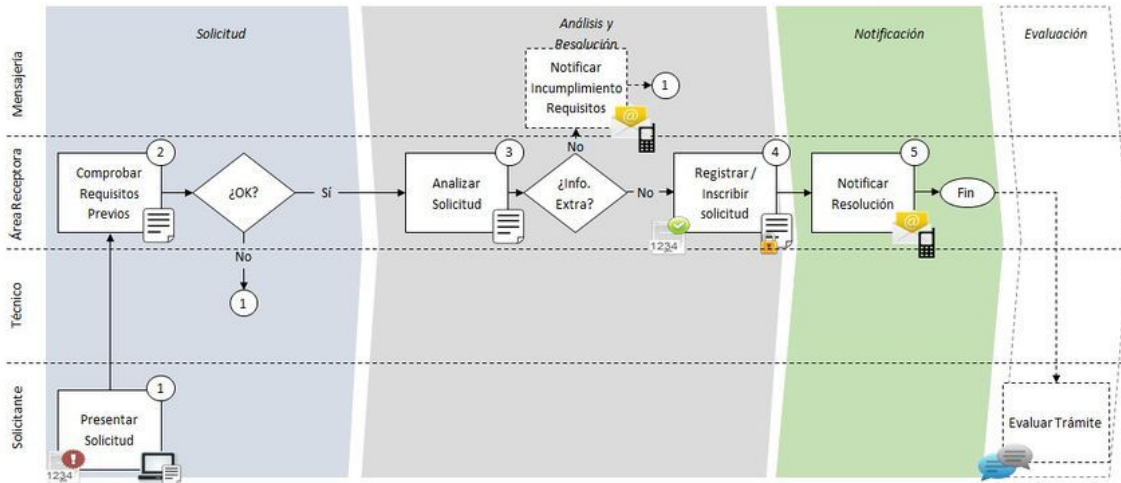
¿Qué son? Trámites por los cuales el particular es incluido en un padrón. También engloba aquellos trámites para el archivo o conservación de documentos y/o información de los particulares a fin de establecer medidas de fiscalización a fin de vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente En general,

este trámite es condición necesaria para poder desarrollar otras actividades. Se identificaron tres «Esquemas de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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	✓						✓	✓	✓	

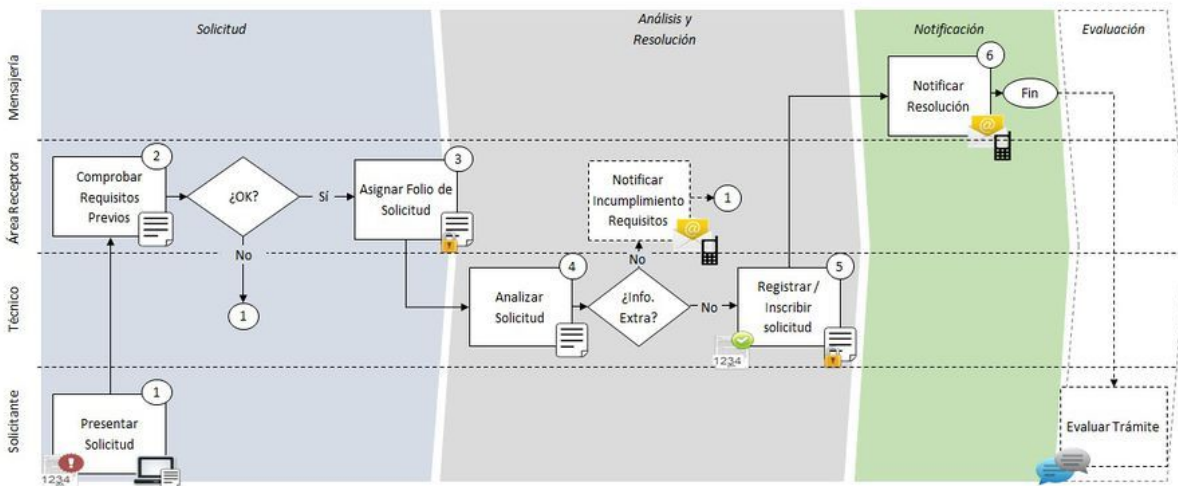
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de inscripción en el registro de contador público ante el IMSS*



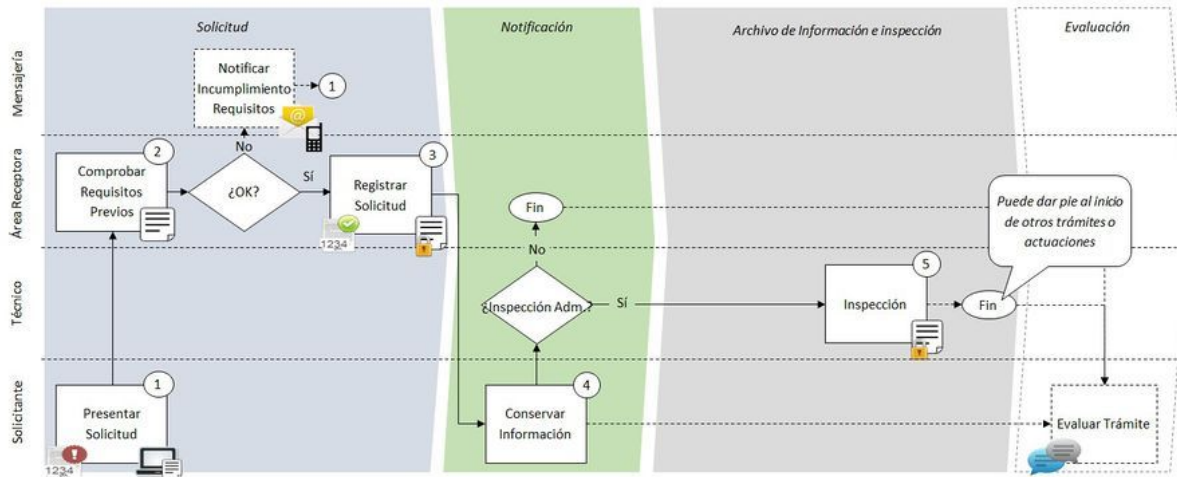
Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional*



Tipo 3 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Conservación de constancias



Avisos y Comunicaciones Previas

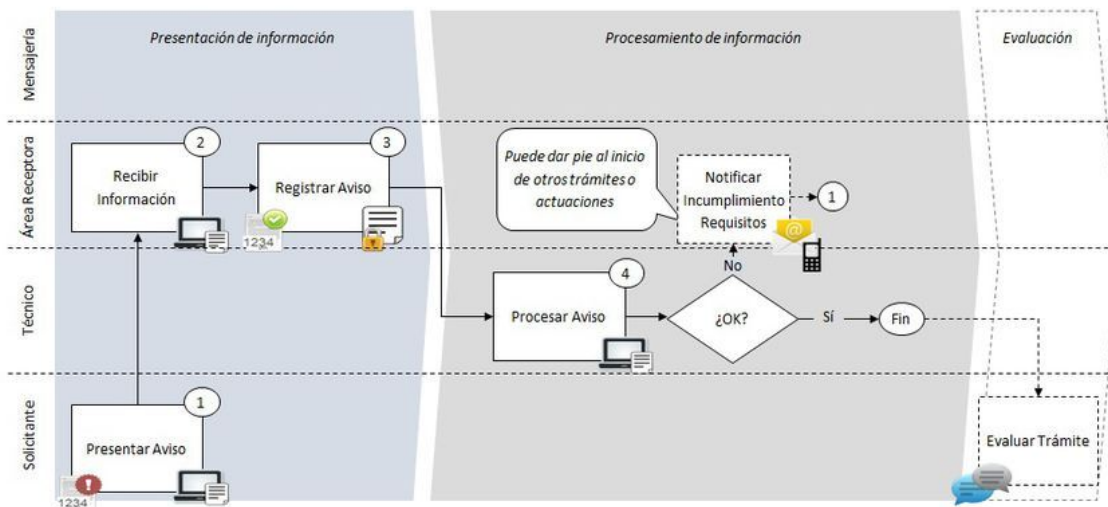
¿Qué son? Información emitida por un particular que no requiere respuesta de la autoridad.

Se identificaron dos «Esquemas de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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 admín.	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		
1.6. Avisos y Comunicaciones Previas – Tipo 1		✓						
1.6. Avisos y Comunicaciones Previas – Tipo 2	✓							

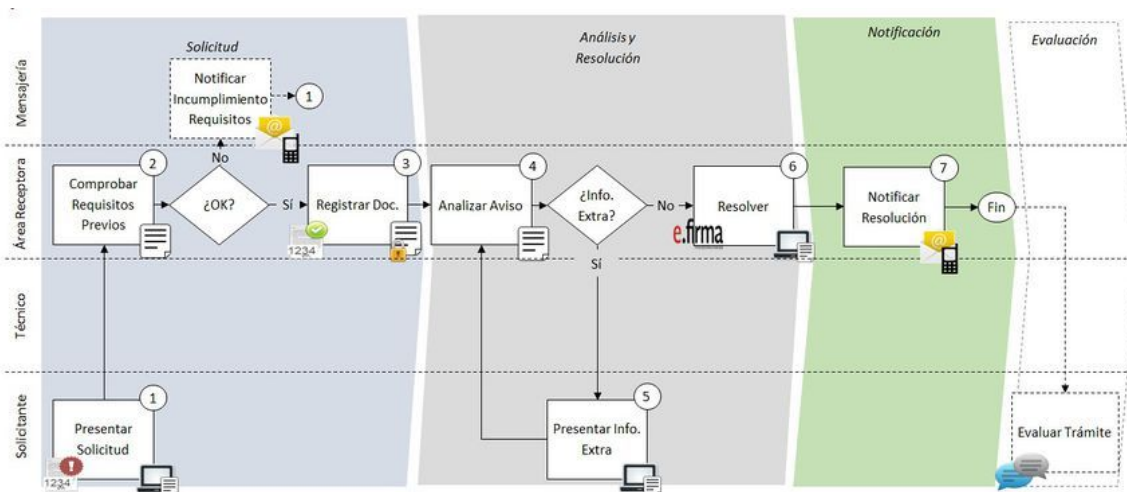
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Aviso del uso de los permisos para la constitución de sociedades o cambio de denominación o razón social y de la liquidación, fusión o escisión de sociedades



Tipo 2 (*)

(*) **Ejemplo de Trámite:** *Aviso de uso de razón social*



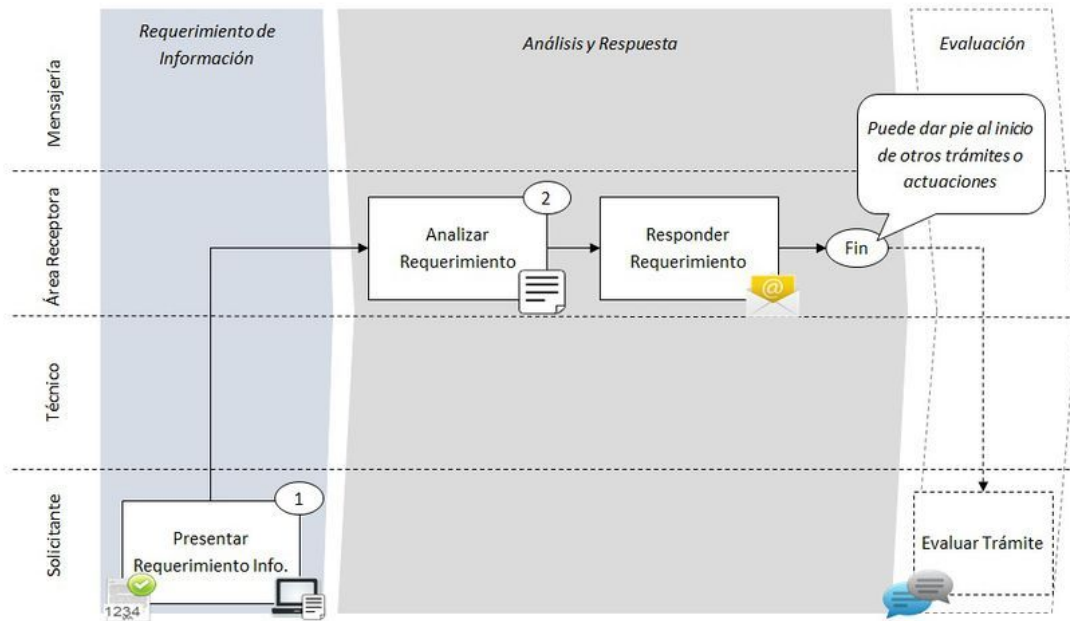
Orientación

¿Qué son? Requerimiento del particular a fin de conocer esquemas de funcionamiento, objetivos y/o resultados, entre otros aspectos de relevancia concernientes a la Administración Pública. Se identifican dos «Esquemas de Tramitación» distintos para esta tipología de trámite:

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		
2.1 Orientación – Tipo 1	✓							
2.1 Orientación – Tipo 2		✓					✓	

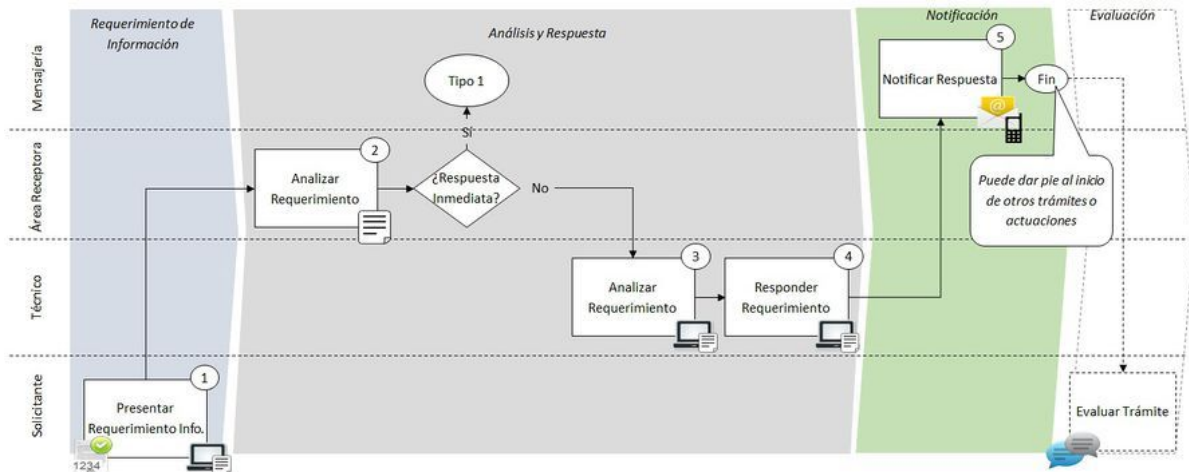
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Solicitud de información para la presentación de trámites



Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos

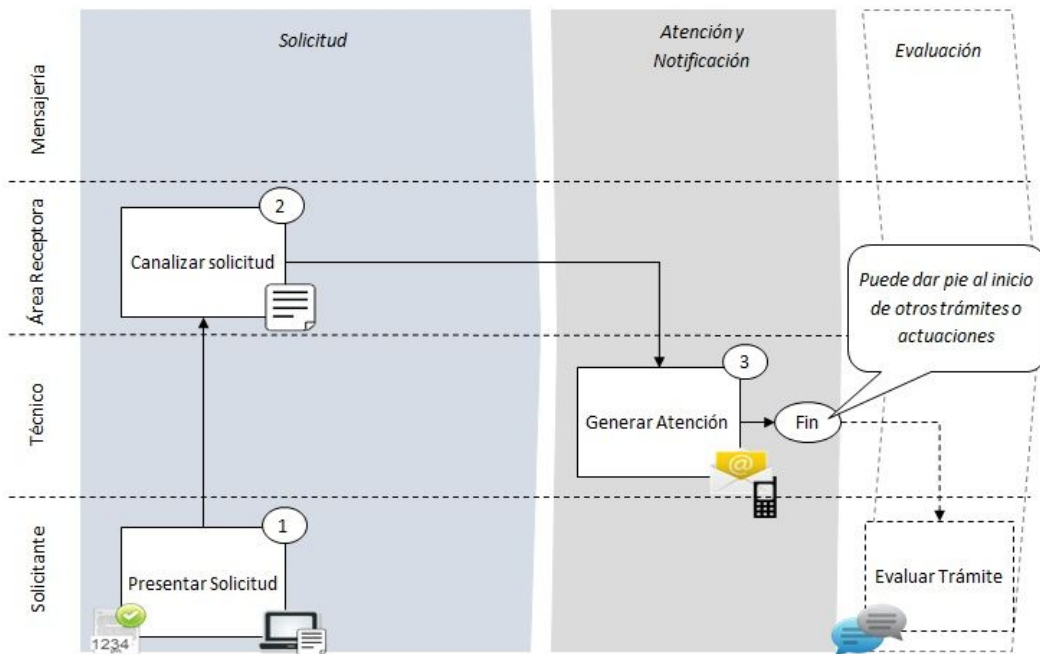


Atención y asesoría a ciudadanos y empresas

¿Qué son? Tiene como finalidad asesorar a la ciudadanía en temas referentes a la realización de trámites y el cumplimiento de obligaciones administrativas. Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
2.2. Atención y asesoría a ciudadanos y empresas	✓							✓		

(* Ejemplo de Trámite: Asesoría Técnico-Jurídica



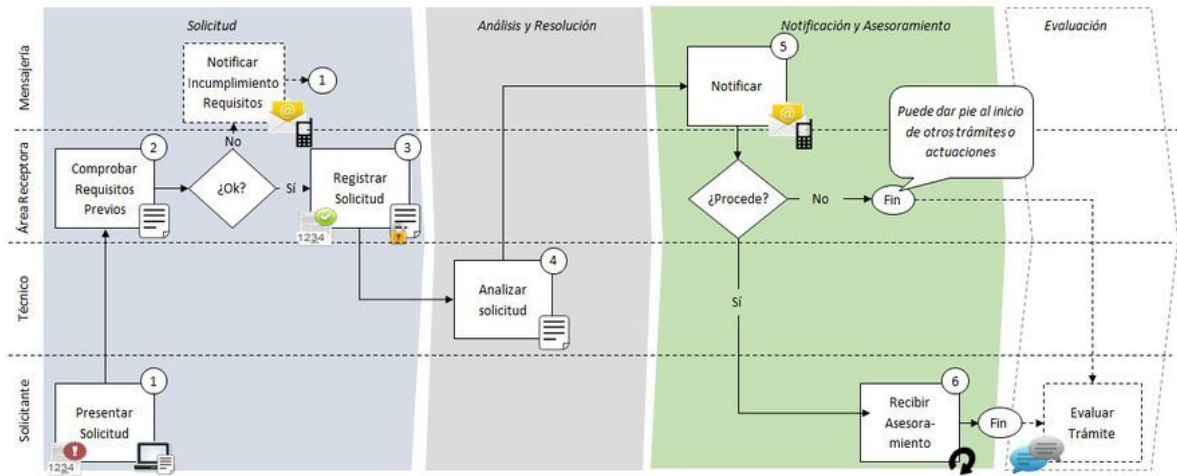
Capacitación a ciudadanos y empresas

¿Qué son? Asistencia especializada que solicita el particular a fin de obtener apoyo técnico para el desarrollo de actividades particulares (Ejemplo: Asesoría técnico-jurídica). Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
2.3. Capacitación a ciudadanos y empresas – Tipo 1		✓					✓	✓		
2.3. Capacitación a ciudadanos y empresas – Tipo 2		✓		✓			✓	✓		

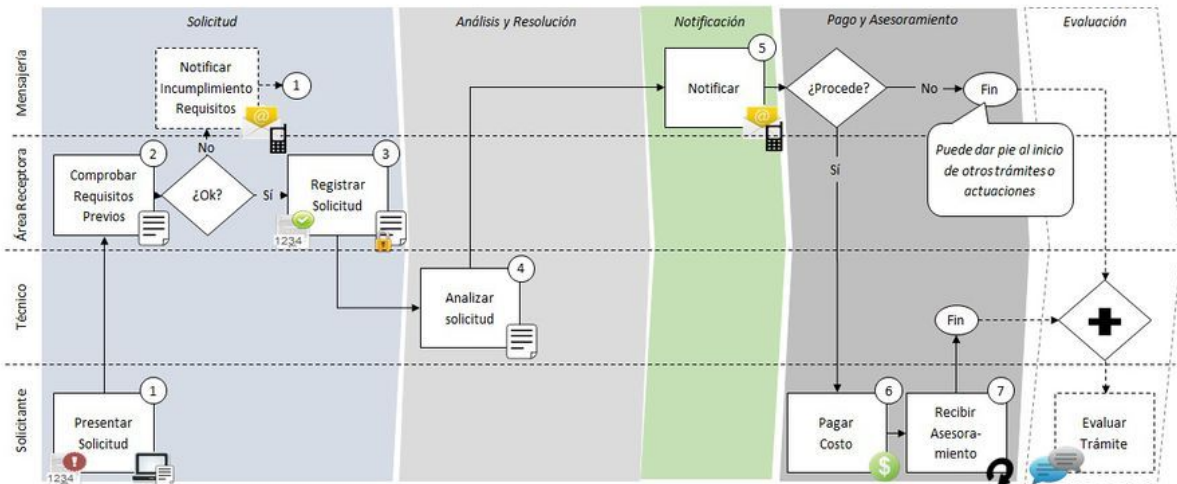
Tipo 1 (*)

(* Ejemplo de Trámite: Curso para la Profesionalización de las Organizaciones Civiles



Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Capacitación y apoyos a la transferencia de tecnología



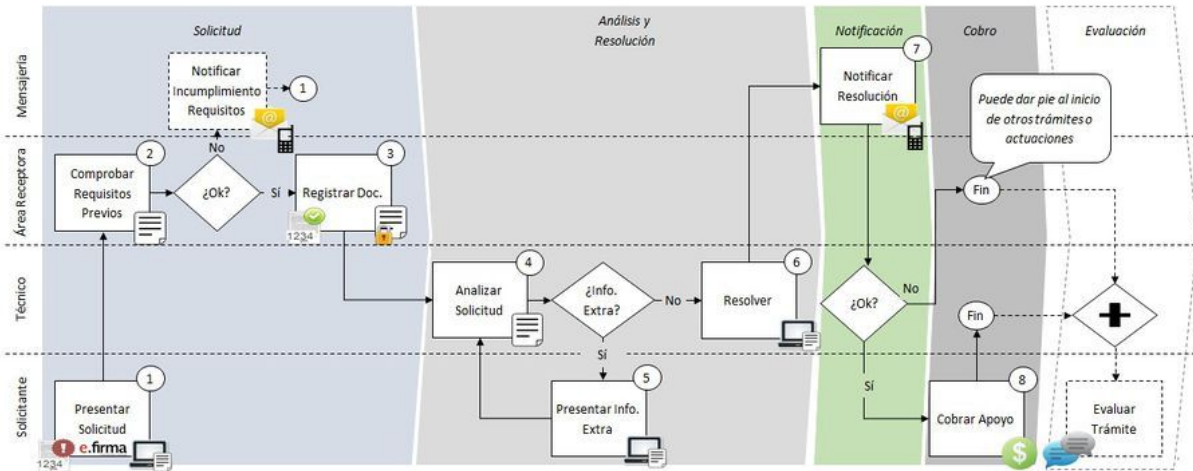
Apoyos económicos

¿Qué son? Transferencias de dinero que tienen como finalidad incentivar actividades económicas y de competitividad de empresas. Se caracterizan por no requerir que el beneficiario pague el apoyo que le fue otorgado. Se identifican dos «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
3.1. Apoyos económicos. Tipo 1		✓			✓		✓	✓		
3.1. Apoyos económicos. Tipo 2		✓			✓		✓	✓		

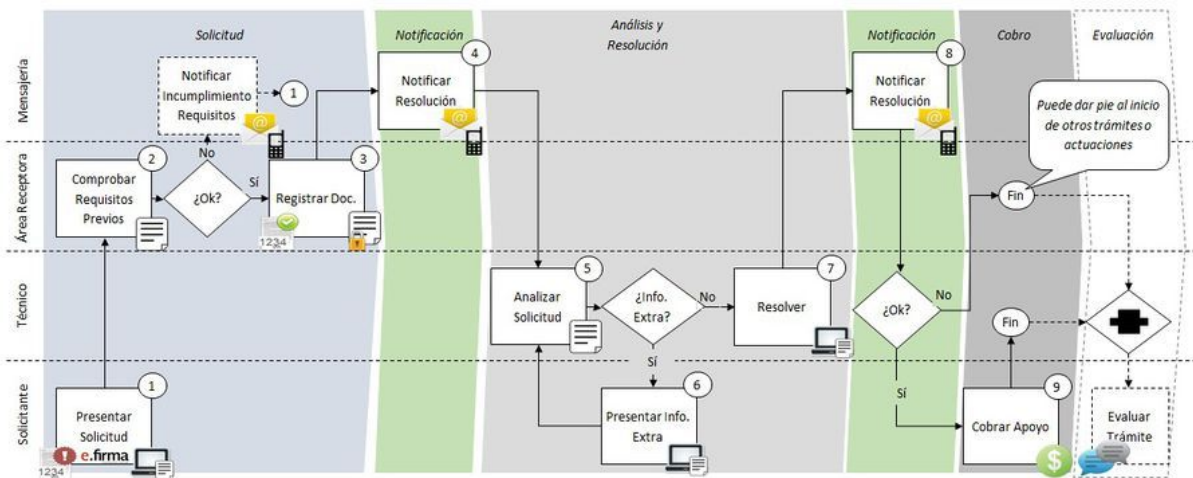
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Solicitud de apoyo de proyectos culturales



Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Solicitud de beca



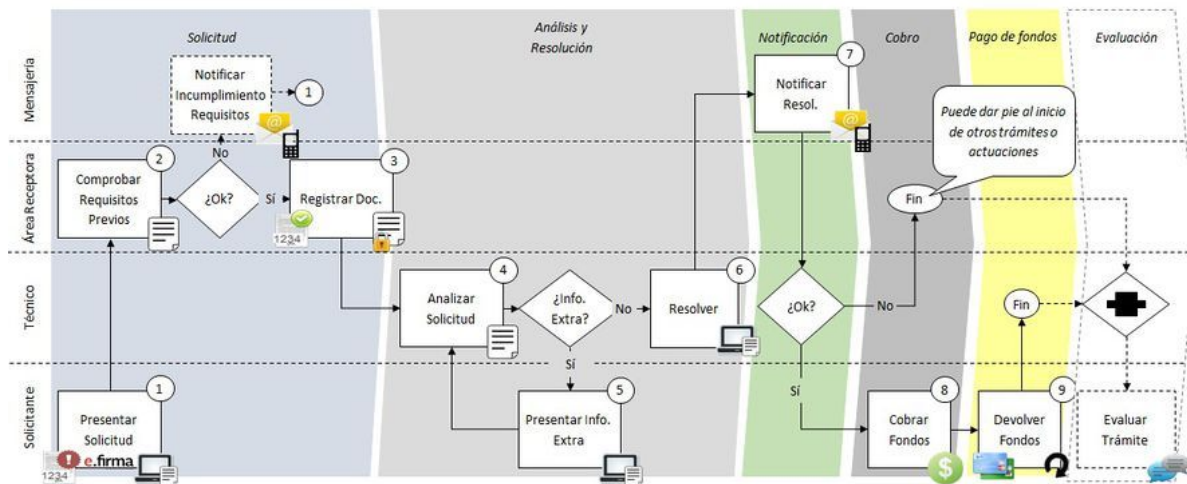
Financiamientos

¿Qué son? Préstamos para el desarrollo. Requieren que el beneficiario devuelva la cantidad otorgada.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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
3.2. Financiamientos	1.1. Resolución inmediata	1.2. Resolución lento	2.1. Pago tasas al inicio	2.2. Pago tasas / fondos después de resolución	3.1. Sin devolución	3.2. Con devolución		
		✓				✓	✓	✓

(*) Ejemplo de Trámite: Solicitud de Acceso a Financiamiento de Proyectos en Materia de Justicia

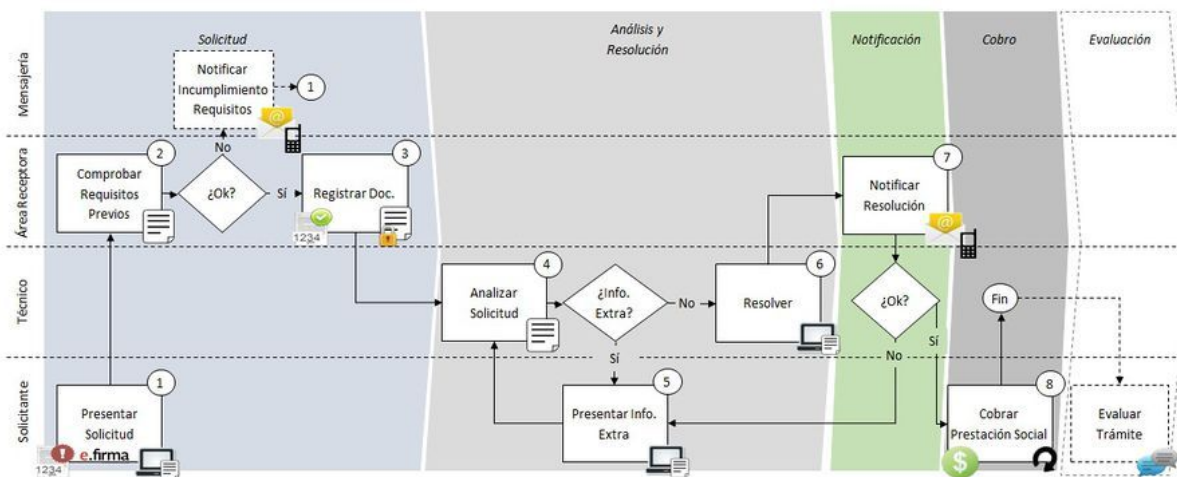


Prestaciones sociales

¿Qué son? Trámites afines al desarrollo social, tales como solicitud de cobro de pensiones, becas y otros fondos de seguridad social. Engloba tanto transferencias económicas como en especie (Ejemplo: beneficiarios de programas sociales concretos). Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
3.3. Prestaciones sociales		✓				✓	✓	✓		

(*) Ejemplo de Trámite: Solicitud de pensión de retiro anticipado



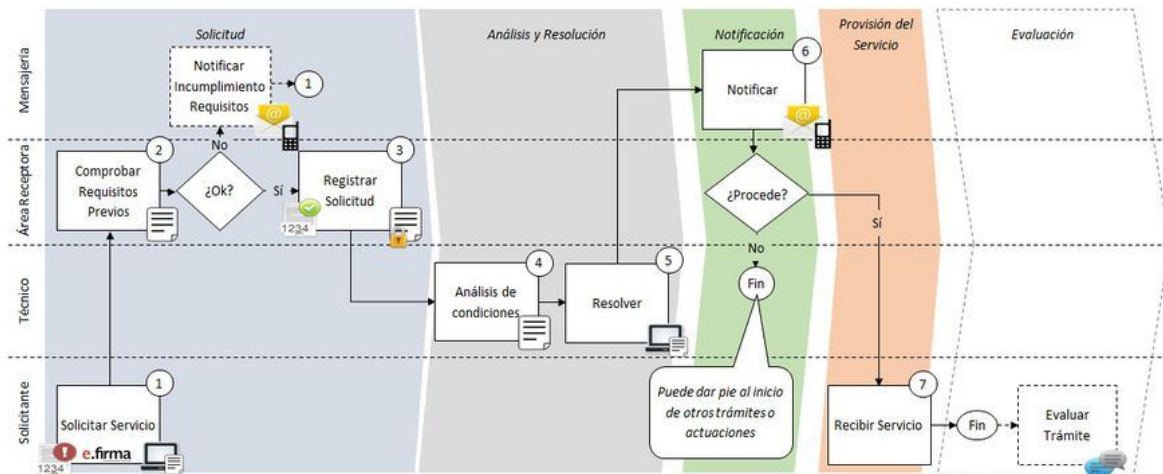
Provisión de servicios públicos

¿Qué son? Requerimiento del particular a efecto de la provisión de un servicio público. Por el momento, se identifican únicamente trámites afines a la provisión de servicios de salud (Ejemplo: consulta médica). Se identifican tres «Esquemas de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 1		✓					✓	✓		✓
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 2		✓	✓				✓	✓		✓
3.4. Provisión de Servicios Públicos – Tipo 3		✓	✓				✓			✓

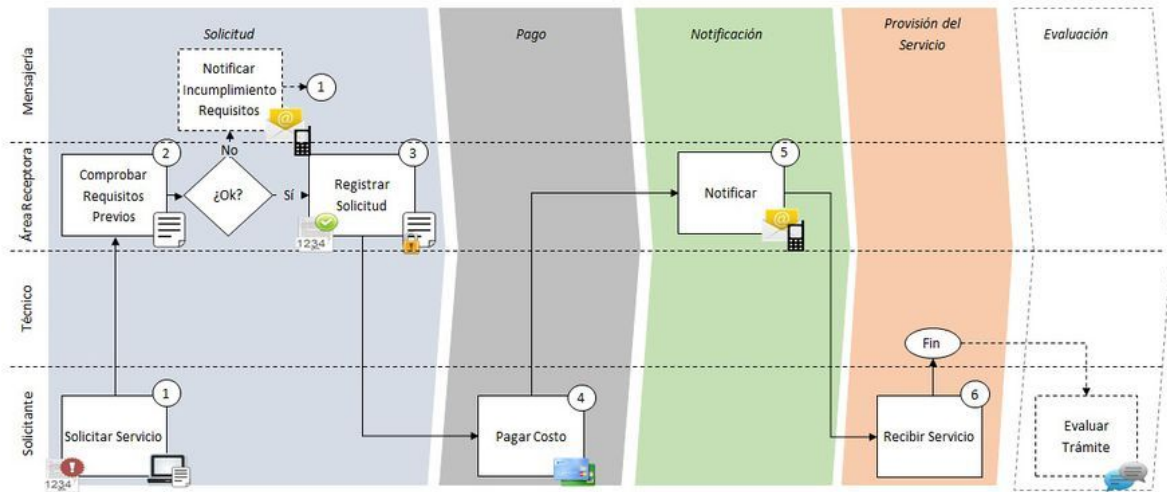
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Servicio de poda de árbol en DF



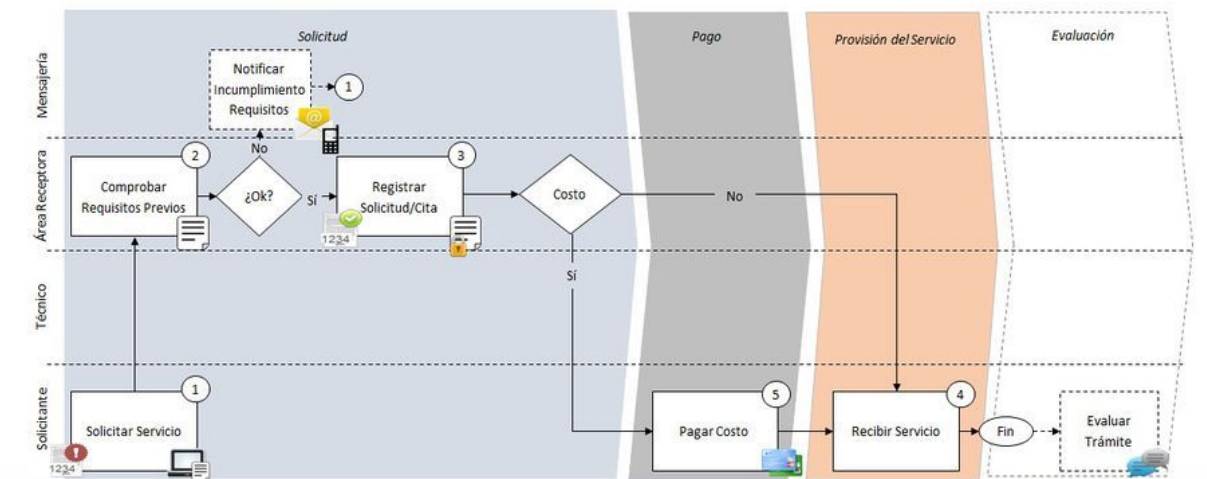
Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Servicio de mensajería a través de Correos de México



Tipo 3 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Servicio de consulta médica



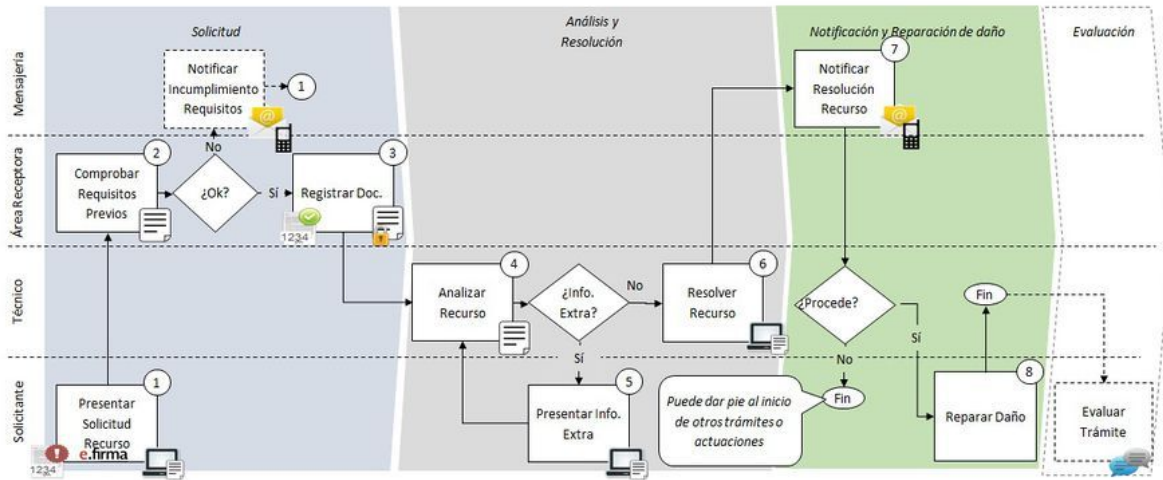
Recursos

¿Qué son? Mecanismos de defensa que regulan faltas administrativas y derechos de autor.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
4.1. Recursos		✓					✓	✓		

(*) Ejemplo de Trámite: Recursos de revisión



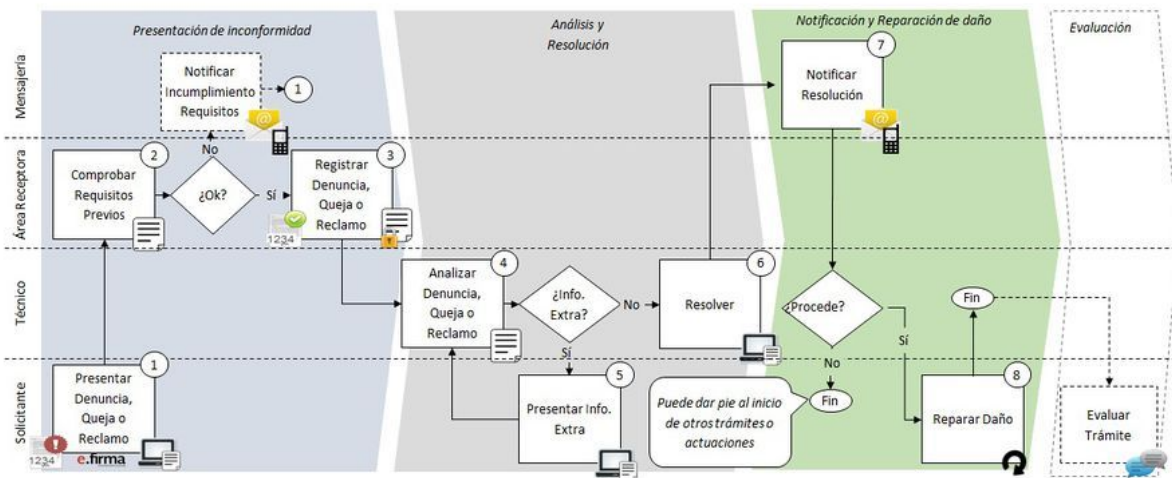
Formulación de denuncias, quejas y reclamos

¿Qué son? Trámites para la resolución de controversias, faltas y delitos.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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		
4.2. Formulación de denuncias, quejas y reclamos		✓				✓	✓

(*) Ejemplo de Trámite: Reclamo de Envío en Correos de México



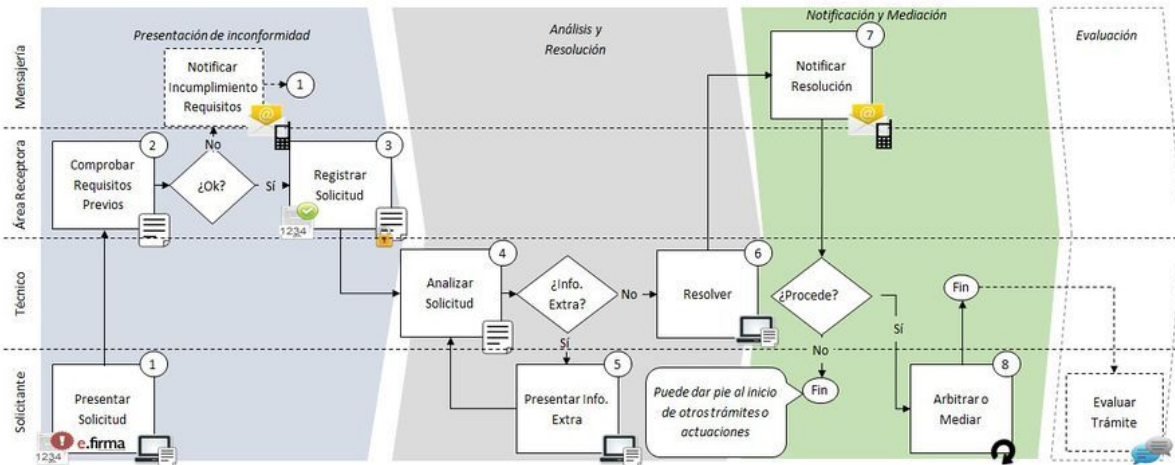
Arbitraje y mediación

¿Qué son? Intermediación de instituciones públicas para la resolución de conflictos entre particulares.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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		✓					✓	✓		

(*) Ejemplo de Trámite: *Procedimiento Conciliatorio*



Pago de impuestos y derechos

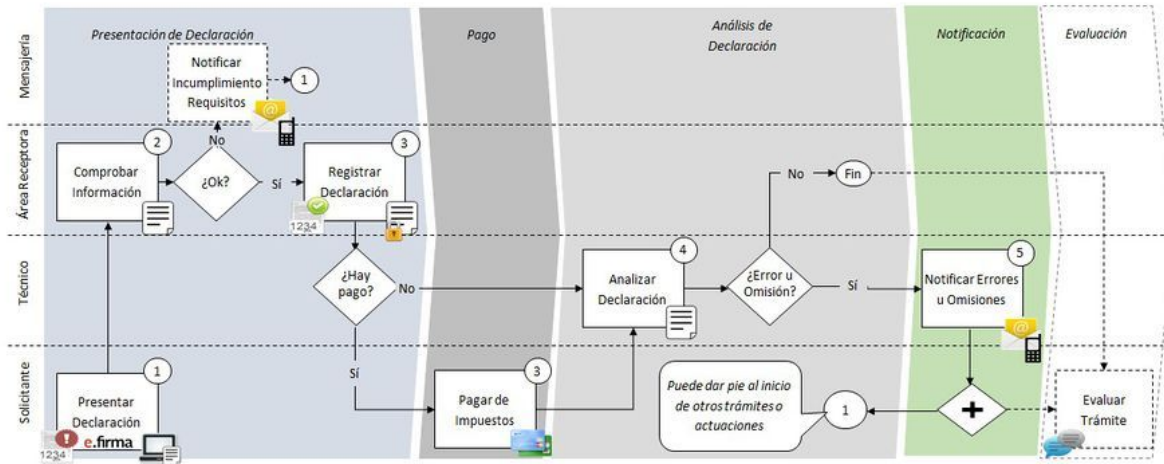
¿Qué son? Trámite para la declaración y pago de tributos (tasas, tarifas, derechos y otro tipo de obligaciones) que pueden requerir o no una contraprestación directa o determinada por parte de la Administración en forma de servicios.

Se identifican dos «Esquemas de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
5.1. Pago de impuestos y derechos – Tipo 1		✓	✓				✓	✓		
5.1. Pago de impuestos y derechos – Tipo 2	✓		✓				✓	✓	✓	

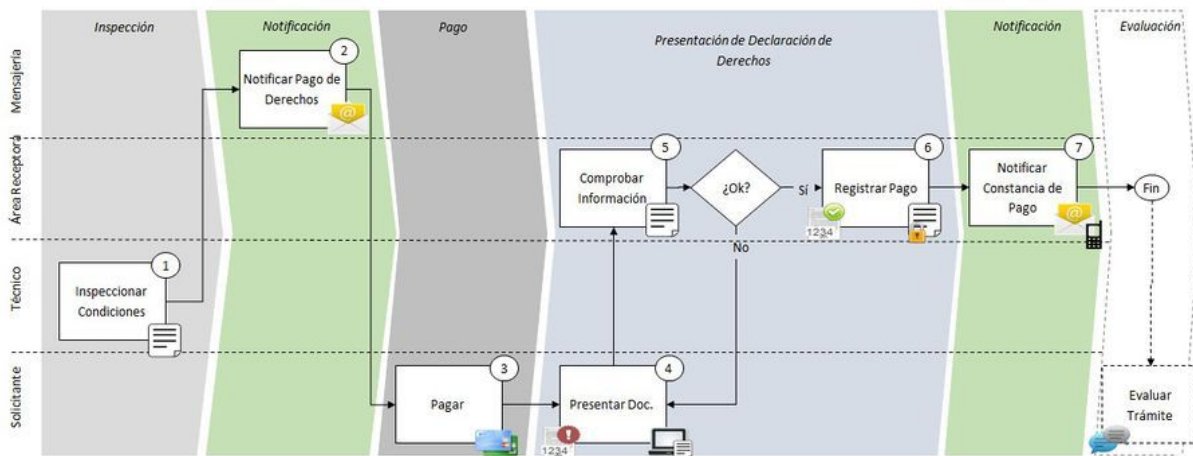
Tipo 1 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: *Pago de Impuesto sobre la renta*



Tipo 2 (*)

(*) Ejemplo de Trámite: Pago de derecho por suministro de energía eléctrica



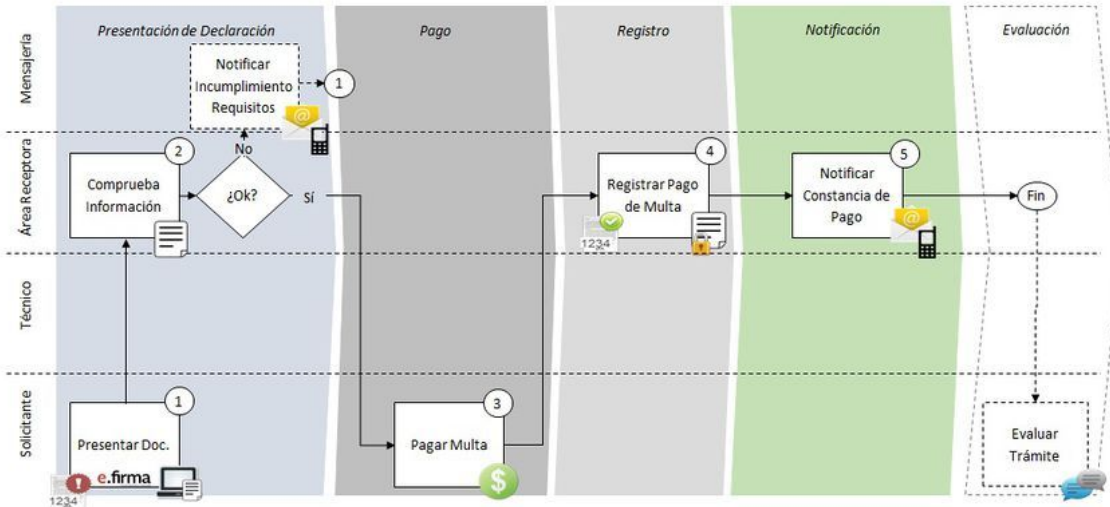
Pago de multas

¿Qué son? Trámite para el pago de sanciones administrativas.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
5.2. Pago de multas	✓		✓				✓	✓		

(*) Ejemplo de Trámite: Multa de tránsito por estacionarse en lugar prohibido



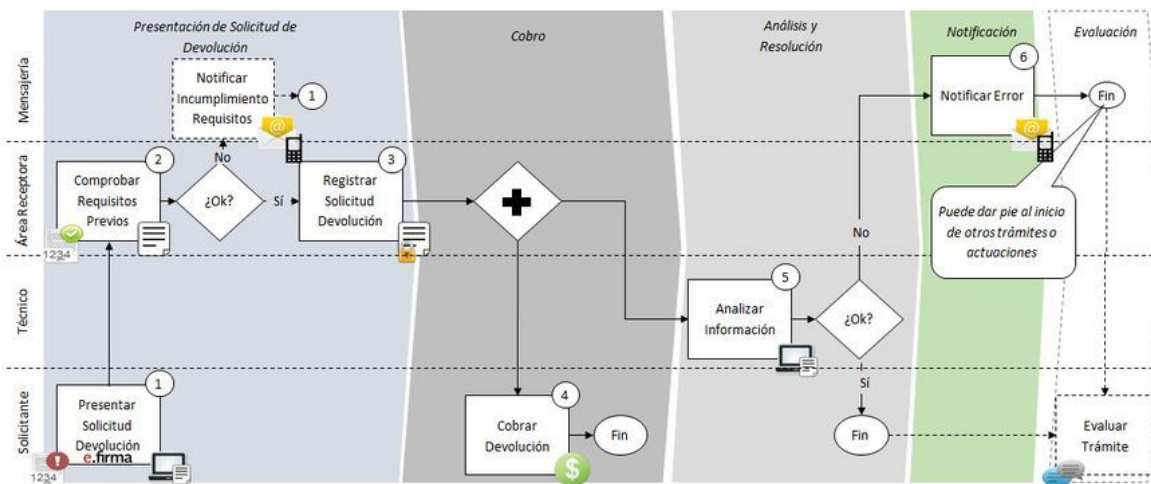
Devolución de impuestos

¿Qué son? Procedimientos por los cuales el contribuyente solicita la devolución de la totalidad o parcialidad de su contribución al régimen fiscal, en aquellos casos que, una vez realizada la declaración por el periodo en cuestión, el saldo resulte a favor del contribuyente.

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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 lento	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		✓				✓		✓	✓	

(*) Ejemplo de Trámite: Devolución de impuestos por saldo a favor



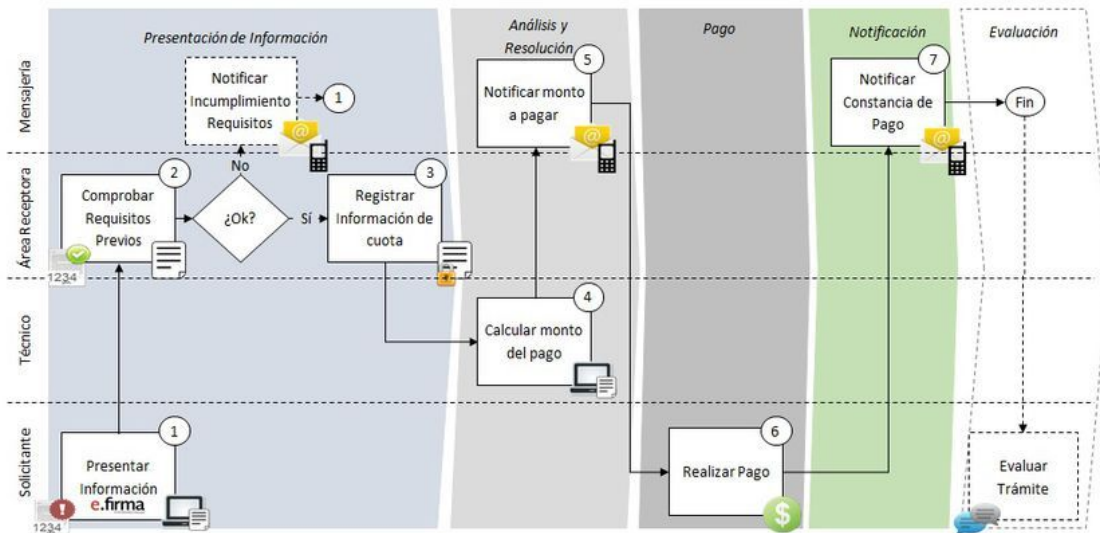
Pagos al sistema de seguridad social

¿Qué son? Procedimientos por los cuales el solicitante realiza aportaciones al fondo de seguridad social para efectos de pensión, servicios de salud o cualquier otra prestación. Incluye cotización y pago del monto

Se identifica un único «Esquema de Tramitación» para esta tipología de trámite:

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				
5.4. Pagos al Sistema de Seguridad Social		✓		✓			✓	✓		

(*) Ejemplo de Trámite: Pago de cuotas obrero patronales



Anexos

Autorizaciones administrativas

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: Autorización para la liberación de ejemplares de vida silvestre al hábitat natural

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de autorización, licencia o permiso	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Licencia de prestador de servicios de aprovechamiento vía la caza deportiva*

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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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 Para trámites en línea: 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
		Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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
3. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Requisitos previos validados y folio de registro o expediente	Para trámites en línea: 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.
		Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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
4. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Comprobante de registro	Para trámites en línea: 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.
		Solicitud y documentación analizada	Para trámites presenciales y en línea: 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. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye recibo pago de tasas)	Documentación adicional	Para trámites presenciales: 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 Para trámites en línea: 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
		Resolución	Para trámites presenciales y en línea: 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
6. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Notificación	Para trámites presenciales: 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 Para trámites en línea: 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
		Resolución	
7. Resolver	Solicitud y documentación analizada	Resolución	
8. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	

Tipo 3

(*) Ejemplo de Trámite: *Licencia Federal de Conducir*

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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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

Certificados

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Certificado de no Antecedentes Penales*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			Para trámites en línea: 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

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Certificado de título universitario*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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)	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			Para trámites en línea: 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

Tipo 3

(*) Ejemplo de Trámite: *Pasaporte*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de certificado, acreditación o dictamen	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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)	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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 implicará el otorgamiento del certificado o acreditación
8. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			Para trámites en línea: 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

Concesiones

(*) Ejemplo de Trámite: *Concesión de aprovechamiento de aguas superficiales*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de concesión	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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)	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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 Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento de la concesión
			Para trámites en línea: 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

Informes, reportes y dictámenes

(* Ejemplo de Trámite: *Presentación del informe trimestral para concesionarios de Servicio Local*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Registro e inscripciones

Tipo 1

(* Ejemplo de Trámite: *Solicitud de inscripción en el registro de contador público ante el IMSS*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar solicitud	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Comprobar requisitos previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites presenciales: 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
3. Analizar solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación complementaria analizada	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La resolución del trámite no será instantánea y requerirá de un análisis detallado por parte de la Administración
4. Registrar / Inscribir solicitud	Solicitud y documentación complementaria analizada	Registro / inscripción de solicitud	Para trámites presenciales o en línea: Una vez verificada toda la información aportada, el personal de ventanilla procede a registrar, inscribir o dar de alta la solicitud
5. Notificar resolución	Registro / inscripción de solicitud	Notificación	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Inscripción de actos jurídicos en el Registro Público Marítimo Nacional*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar solicitud	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Comprobar requisitos previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites presenciales: 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
3. Asignar folio de solicitud	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	Folio de solicitud	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla asigna el folio de inicio del trámite una vez validados los requisitos previos
			Para trámites en línea: 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
4. Analizar solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación complementaria analizada	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La resolución del trámite no será instantánea y requerirá de un análisis detallado por parte de la Administración
5. Registrar / Inscribir solicitud	Solicitud y documentación complementaria analizada	Registro / inscripción de solicitud	Para trámites presenciales o en línea: Una vez verificada toda la información aportada, el personal del organismo competente procede a registrar, inscribir o dar de alta la solicitud
6. Notificar resolución	Registro / inscripción de solicitud	Notificación	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante

Tipo 3

(*) Ejemplo de Trámite: *Conservación de constancias*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar solicitud	Solicitud de registro / inscripción	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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.
			Para trámites en línea: La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Comprobar requisitos previos	Solicitud completa y documentación complementaria (incluye hoja de llenado)	Requisitos previos validados (folio de registro o expediente)	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites presenciales: 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
3. Registrar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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. Archivar	Solicitud completa, documentación complementaria y comprobante de registro	Archivo de documentación	Para trámites presenciales y en línea: El solicitante archiva la información a conservar
5. Inspeccionar	Archivo de documentación	Inspección	Para trámites presenciales y en línea: 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

Avisos y comunicaciones previas

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Aviso del uso de los permisos para la constitución de sociedades o cambio de denominación o razón social y de la liquidación, fusión o escisión de sociedades*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar aviso	Aviso	Aviso con información complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: La presentación del aviso se realizará a través del portal de trámites, generándose automáticamente el folio de precaptura del trámite
2. Recibir información	Aviso con información complementaria	Validación de requisitos	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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
3. Registrar aviso	Aviso con información complementaria	Registro de entrega de aviso con información complementaria (folio de registro o expediente)	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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
4. Procesar aviso	Aviso con información complementaria validada	Inscripción del aviso en el registro correspondiente	Para trámites presenciales : El aviso es procesado por el organismo competente, inscribiendo la información contenida en el registro correspondiente
			Para trámites en línea: El solicitante recibe acuse de recibo y resolución del aviso

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Aviso de uso de razón social*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de aviso / comunicación previa	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla crea el expediente del trámite y registra toda la documentación aportada por el solicitante
		Comprobante de registro	Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: El personal de ventanilla analiza la solicitud de aviso / comunicación previa y la documentación complementaria al trámite y procede a resolver
5. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del certificado o acreditación
			Para trámites en línea: 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

Orientación

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de información para la presentación de trámites*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Consulta sobre la calidad monumental que guarda un inmueble específico, colindancia con un monumento histórico y/o su inclusión en una zona de monumentos históricos*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Atención y asesoría a ciudadanos y empresas

(*) Ejemplo de Trámite: *Asesoría Técnico-Jurídica*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Capacitación a ciudadanos y empresas

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Curso para la Profesionalización de las Organizaciones Civiles*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Capacitación y apoyos a la transferencia de tecnología*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Apoyos económicos

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de apoyo de proyectos culturales*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de beca*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Financiamientos

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de Acceso a Financiamiento de Proyectos en Materia de Justicia*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar solicitud	Solicitud de financiamiento	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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 financiamiento completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
3. Registrar documentación	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
4. Analizar solicitud	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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 financiamiento completa y documentación complementaria	Resolución	Para trámites presenciales y en línea: 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»
7. Notificar resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud de financiamiento al solicitante
			Para trámites en línea: La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
8. Cobrar fondos	Resolución afirmativa	Ingreso de fondos	Para trámites presenciales y en línea: En caso de resolución afirmativa, el solicitante del trámite recibe el ingreso de fondos (financiación) aprobado
9. Devolver fondos	Resolución afirmativa	Devolución de fondos	Para trámites presenciales y en línea: 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

Prestaciones sociales

(*) Ejemplo de Trámite: *Solicitud de pensión de retiro anticipado*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar solicitud	Solicitud de transferencia de prestación social	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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)
2. Comprobar requisitos previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
3. Registrar documentación	Solicitud financiamiento completa y documentación complementaria	Comprobante de registro	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
4. Analizar solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	Para trámites presenciales y en línea: 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
5. Presentar información extra	Solicitud completa y documentación complementaria	Documentación adicional	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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»
7. Notificar resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud al solicitante
			Para trámites en línea: La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
8. Cobrar prestación social	Resolución aprobatoria	Cobro de fondos de la prestación social	Para trámites presenciales y en línea: 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

Provisión de servicios públicos

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: Servicio de poda de árbol en DF

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Solicitar servicio	Solicitud de provisión de servicio público	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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») dónde se deberá proveer el servicio
		Solicitud completa, documentación complementaria y folio de precaptura	Para trámites en línea: 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») dónde 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
2. Comprobar requisitos previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Validación de la documentación entregada	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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.
3. Registrar solicitud	Solicitud y documentación validadas	Solicitud procesada de servicio público y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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.
4. Análisis de condiciones	Solicitud validada	Condiciones existentes validadas	Para trámites presenciales y el línea: el organismo competente analiza técnicamente las condiciones preexistentes y valora si son propicias para proveer el servicio
5. Resolver	Solicitud validada y análisis de las condiciones	Resolución sobre la viabilidad de la provisión del servicio	Para trámites presenciales y el línea: 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
6. Notificar	Resolución sobre la viabilidad de la provisión del servicio	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución de la solicitud de provisión del servicio
			Para trámites en línea: La notificación es automática a través del portal a la dirección electrónica o número de celular facilitado por el solicitante
7. Recibir servicio	Solicitud validada y comprobante de pago	Provisión del servicio	Para trámites presenciales y el línea: El solicitante recibe el servicio requerido

Tipo 2

(* Ejemplo de Trámite: *Servicio de mensajería a través de Correos de México*)

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Tipo 3

(* Ejemplo de Trámite: *Servicio de consulta médica*)

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Recursos

(* Ejemplo de Trámite: *Recursos de revisión*)

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud Recurso	Solicitud de recurso	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: La presentación de la solicitud y toda la documentación adjunta se hace a través del portal
2. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla revisa que todos los requisitos previos para el inicio del trámite se cumplan. 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	Para trámites en línea: 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
3. Registrar Documentación	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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
4. Analizar Solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	Para trámites presenciales y en línea: 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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Para trámites presenciales y en línea: 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
7. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución del trámite al solicitante. En caso afirmativo, la resolución implicaría el otorgamiento del reconocimiento del recurso y podría acarrear un proceso de pago por parte de la administración
			Para trámites en línea: 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 reconocimiento del recurso y podría acarrear un proceso de pago por parte de la administración
8. Reparar daño	Notificación aprobatoria	Mecanismo para reparación del daño	Para trámites presenciales y en línea: 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

Formulación de denuncias, quejas y reclamos

(*) Ejemplo de Trámite: *Reclamo de Envío en Correos de México*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Denuncia, Queja o Reclamo	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Para trámites presenciales: 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)
		Denuncia, queja o reclamo, documentación complementaria, completos y folio de precaptura	Para trámites en línea: 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)
2. Comprobar Requisitos Previos	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
3. Registrar Denuncia, Queja o Reclamo	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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
4. Analizar Denuncia, Queja o Reclamo	Denuncia, queja o reclamo y documentación complementaria, completos	Denuncia, queja o reclamo y documentación analizada y resolución	Para trámites presenciales y en línea: El personal técnico recibe el expediente de tramitación que contiene la denuncia, queja o reclamo, para su análisis y posterior resolución
5. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Denuncia, queja o reclamo y documentación	Resolución	Para trámites presenciales y en línea: 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
7. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución del trámite. En caso afirmativo, la resolución implicaría la reparación del daño
			Para trámites en línea: 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
8. Reparar daño	Notificación aprobatoria	Mecanismo para reparación del daño	Para trámites presenciales y en línea: 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

Arbitraje y mediación

(*) Ejemplo de Trámite: *Procedimiento Conciliatorio*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Solicitud	Solicitud de arbitraje y mediación	Solicitud completa y documentación complementaria	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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)
2. Comprobar Requisitos Previos	Solicitud completa y documentación complementaria	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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 genera de forma automática
3. Registrar solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Comprobante de registro y folio de registro o expediente	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
4. Analizar solicitud	Solicitud completa y documentación complementaria	Solicitud y documentación analizada	Para trámites presenciales y en línea: 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
5. Presentar Información Extra	Requerimiento para presentación de documentación adicional	Documentación adicional	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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	Denuncia, queja o reclamo y documentación	Resolución	Para trámites presenciales y en línea: 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
7. Notificar Resolución	Resolución	Notificación	Para trámites presenciales: El personal de mensajería notifica la resolución del trámite. En caso afirmativo, la resolución implicaría la mediación de un conflicto o controversia
			Para trámites en línea: 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
8. Arbitrar o Mediar	Resolución aprobatoria	Mecanismo de arbitraje o mediación	Para trámites presenciales y en línea: En caso de resolución aprobatoria, el organismo competente procederá con el arbitraje o mediación

Pago de impuestos y derechos

Tipo 1

(*) Ejemplo de Trámite: *Pago de impuesto sobre la renta*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Declaración	Cálculo de declaración e información complementaria	Cálculo de declaración e información complementaria completas	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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.
2. Comprobar Información	Cálculo de declaración e información complementaria completas	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud (paso número 4 del esquema de tramitación)
3. Registrar Declaración	Requisitos previos validados	Registro de declaración y folio de registro o expediente de tramitación	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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
4. Pagar Impuestos	Cálculo de declaración	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal
5. Analizar Declaración	Cálculo de declaración e información complementaria	Observaciones	Para trámites presenciales y en línea: 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
6. Notificar Errores u Omisiones	Observaciones	Notificación de errores u omisiones	Para trámites presenciales: 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 (tramite)
			Para trámites en línea: La notificación es automática vía correo electrónico. El solicitante deberá volver a iniciar su declaración (tramite)

Tipo 2

(*) Ejemplo de Trámite: Pago de derecho por suministro de energía eléctrica

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Inspeccionar Condiciones	Contrato y uso de derechos	Monto a pagar	Para trámites presenciales y en línea: El personal técnico inspecciona el uso de derechos de la persona o empresa y calcula el monto a pagar
2. Notificar Pago de Derechos	Monto a pagar	Notificación de pago	Para trámites presenciales y en línea: El solicitante (ciudadano o empresa) es notificada de la cantidad a pagar por concepto de uso de derechos
3. Pagar Derechos	Notificación de pago	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites
4. Presentar Documentación	Comprobante de pago e información complementaria	Comprobante de pago e información complementaria completas	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El solicitante inicia el trámite a través del portal de trámites. En caso necesario, adjunta la información adicional que sea requerida
5. Comprobar Información	Comprobante de pago e información complementaria completas	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
6. Registrar pago	Requisitos previos y comprobante de pago	Registro de pago de derechos	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: El registro se realiza automáticamente una vez se realiza el pago a través del portal de tramites
7. Notificar constancia de pago	Registro de pago de derechos	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla expide el comprobante del pago de la derechos
			Para trámites en línea: El comprobante de pago es emitido de forma automática por el portal de trámites una vez se realiza el pago

Pago de multas

(*) Ejemplo de Trámite: *Multa de tránsito por estacionarse en lugar prohibido*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Inspeccionar Condiciones	Contrato y uso de derechos	Monto a pagar	Para trámites presenciales y en línea: El personal técnico inspecciona el uso de derechos de la persona o empresa y calcula el monto a pagar
2. Notificar Pago de Derechos	Monto a pagar	Notificación de pago	Para trámites presenciales y en línea: El solicitante (ciudadano o empresa) es notificada de la cantidad a pagar por concepto de uso de derechos
3. Pagar Derechos	Notificación de pago	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites
4. Presentar Documentación	Comprobante de pago e información complementaria	Comprobante de pago e información complementaria completas	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El solicitante inicia el trámite a través del portal de trámites. En caso necesario, adjunta la información adicional que sea requerida
5. Comprobar Información	Comprobante de pago e información complementaria completas	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: 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
6. Registrar pago	Requisitos previos y comprobante de pago	Registro de pago de derechos	Para trámites presenciales: 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	Para trámites en línea: El registro se realiza automáticamente una vez se realiza el pago a través del portal de tramites
7. Notificar constancia de pago	Registro de pago de derechos	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: El personal de ventanilla expide el comprobante del pago de la derechos
			Para trámites en línea: El comprobante de pago es emitido de forma automática por el portal de trámites una vez se realiza el pago

Devolución de impuestos

(*) Ejemplo de Trámite: *Devolución de impuestos por saldo a favor*

Error al crear miniatura: /bin/bash: /usr/bin/convert: No such file or directory

Pagos al sistema de seguridad social

(*) Ejemplo de Trámite: *Pago de cuotas obrero patronales*

Actividad	Info. de Entrada	Info. de Salida	Descripción
1. Presentar Información	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	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: 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)
2. Comprobar Requisitos Previos	Información del beneficiario (trabajador a dar de alta) y documentación complementaria completas	Requisitos previos validados	Para trámites presenciales: 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
		Requisitos previos validados y comprobante de registro	Para trámites en línea: La revisión de requisitos previos se realizará junto con el análisis de la solicitud de pago
3. Registrar Solicitud	Requisitos previos validados	Registro de solicitud de pago al Sistema de Seguridad Social	Para trámites presenciales: 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)
			Para trámites en línea: 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
4. Calcular Monto del Pago	Información del beneficiario y documentación complementaria Completas y validadas	Cálculo de monto a pagar	Para trámites presenciales o en línea: El personal técnico del organismo competente realiza el cálculo del monto a pagar con base en la información proporcionada por el solicitante
5. Notificar Monto a Pagar	Cálculo de monto a pagar	Notificación de pago	Para trámites presenciales: El personal del organismo competente notifica al solicitante a través del servicio de mensajería el monto a pagar
			Para trámites en línea: El personal del organismo competente notifica de forma automática (a través del portal de trámites) al solicitante del monto a pagar
6. Realizar Pago	Cálculo de monto a pagar	Comprobante de pago	Para trámites presenciales: 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
			Para trámites en línea: El pago se podrá hacer a través del «motor de pagos» puesto a disposición por el portal de trámites
7. Notificar Constancia de Pago	Comprobante de pago	Registro de pago realizado	Para trámites presenciales: El personal del organismo competente genera el comprobante de pago
			Para trámites en línea: El comprobante de pago es generado de manera automática por el portal de trámites una vez realizada la acción

Obtenido de

«http://wikiquias.cidge.gob.mx:8080/mediawiki/index.php?title=Guía_de_procesos_de_tramitación_electrónica&oldid=74134»