

**Código**  
PL-XXX-XXX-01 R00

**Fecha de emisión**  
16/05/2019

**Fecha de actualización**  
No aplica

Política para Nombre de la Política

**VI. ANEXOS**

Código	Nombre del anexo	Ubicación	AT*	AC*	PTC*	Disposición final

\*AT= Archivo de trámite; AC= Archivo de concentración; PTC= Plazo total de conservación.

**VII. CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Número de revisión	Actividad

**VIII. FIRMA DE AUTORIZACIÓN DEL DOCUMENTO**

Autorizó

\_\_\_\_\_  
Nombre  
Responsable de la Unidad Administrativa





Ficha para el Registro Estatal de Regulaciones

<b>I. Nombre de la regulación.</b>		<b>II. Ámbito.</b>	
<b>III. Fecha de expedición.</b>		<b>IV. Fecha de vigencia (en caso de existir)</b>	
<b>V. Autoridad o autoridades que la emiten.</b>			
<b>VI. Autoridad o autoridades que la aplican.</b>			
<b>VII. Fecha en que ha sido actualizada.</b>		<b>VIII. Tipo de ordenamiento jurídico.</b>	
<b>IX. Índice de la regulación.</b>			
<b>X. Objeto de la regulación.</b>			
<b>XI. Materias, Sectores y Sujetos Regulados.</b>			
Materias	Sectores	Sujetos Regulados	
<b>XII. Nombre de trámites y servicios relacionados con la regulación.</b>			
<b>XIII. Identificación de fundamentos jurídicos para la realización de inspecciones, verificaciones y visitas domiciliarias.</b>			

Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

<b>Dependencia:</b>	
<b>Título de la Regulación</b>	
<b>Punto de Contacto</b>	
<b>Fecha de envío</b>	

**\*Anexe el archivo que contiene la regulación**

**I.- DEFINICIÓN DEL OBJETIVO INICIAL DE LA REGULACIÓN**

1. Describa los objetivos iniciales de la regulación.

--

**II.- ELEMENTOS DE LA REGULACIÓN**

2. Indique lo que se solicita en la tabla.

<b>Población objetivo:</b>	
<b>Cobertura del programa o subsidio:</b>	
<b>Temporalidad de la aplicación:</b>	
<b>Nombre de la Instancia Ejecutoria del Programa o subsidio:</b>	
<b>Nombre de la Unidad Administrativa ante quien los particulares realizarán los trámites:</b>	



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

**III.- TIPO Y MONTO MÁXIMO DE SUBSIDIOS O AYUDAS**

3. Indique los subsidios o ayudas en numerario o especie, así como los montos máximos.

**IV.- REQUISITOS Y DOCUMENTACIÓN**

4. Indique los requisitos de elegibilidad y documentación que serán necesarios para tramitar la solicitud y por qué estos representan un mayor beneficio al costo.

5. Describa los criterios y mecanismos de selección de los beneficiarios y anexe un diagrama del flujo de proceso de selección en el apartado VI ANEXOS.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

6. Enliste los requisitos de la convocatoria dirigidos a la población objetivo.

7. Describa la operación del programa, que deberá especificar el nombre de los trámites, la forma de realizarlos y los plazos para su realización, incluidos los relativos a las prevenciones y resoluciones de la autoridad ejecutora.

8. Describa las acciones de corresponsabilidad de los beneficiarios, en su caso.



Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

**V.- PROCESO DEL PROGRAMA**

9. Describa los indicadores incorporados a la matriz del programa y el mecanismo de seguimiento y evaluación.

---

10. Precise la periodicidad y el mecanismo para la publicación del padrón de los subsidios o ayudas en su caso.

---

11. Precise las circunstancias bajo las cuales se procederá a la suspensión de los subsidios o ayudas en su caso.

---





Formato de Dictamen Regulatorio para Reglas de Operación

12. Describa el procedimiento para la prestación de quejas y denuncias.

**VI.- ANEXOS**

13. Inserte los links o anexe los formatos relacionados con la gestión del subsidio o ayuda, los diagramas de flujo de los procesos, los modelos de convenios y cualquier otro anexo o información necesaria para la implementación de la regulación.

*HS M*



Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

**Dependencia:**

**Título de la Regulación:**

**Punto de Contacto:**

**Fecha de envío:**

\*Anexe el archivo que contiene la regulación

**I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN.**

Explique brevemente en qué consiste la regulación propuesta así como sus objetivos generales

---

**II. IMPACTO DE LA REGULACIÓN**

Justifique las razones por las que considera que la regulación propuesta no genera costos de cumplimiento para los particulares, independientemente de los beneficios que ésta genera.

---

*Handwritten signature*

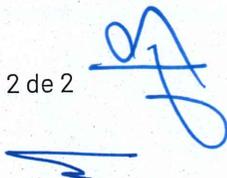
Formato de Exención de Análisis de Impacto Regulatorio

Indique cuál(es) de las siguientes acciones corresponde(n) a la regulación propuesta

Acciones	Seleccione
Crea nuevas obligaciones y/o sanciones para los particulares o hace más estrictas las existentes.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Modifica o crea trámites que signifiquen mayores cargas administrativas o costos de cumplimiento para los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Reduce o restringe prestaciones o derechos para los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
Establece o modifica definiciones, clasificaciones, metodologías, criterios, caracterizaciones o cualquier otro término de referencia, afectando derechos, obligaciones, prestaciones o trámites de los particulares.	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>

**III. ANEXOS**

Anexe las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación.





Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

<b>Dependencia:</b>	
<b>Título de la Regulación:</b>	
<b>Punto de Contacto:</b>	
<b>Fecha de envío:</b>	

\*Anexe el archivo que contiene la regulación

**I. DEFINICIÓN DEL PROBLEMA Y OBJETIVOS GENERALES DE LA REGULACIÓN**

**1. Describa los objetivos generales de la regulación propuesta.**

**2. Describa la problemática o situación que da origen a la intervención gubernamental a través de la regulación propuesta.**

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**3. Indique el tipo de ordenamiento jurídico propuesto. Asimismo, señale si existen disposiciones jurídicas vigentes directamente aplicables a la problemática del anteproyecto, enumérelas y explique por qué son insuficientes para atender la problemática identificada.**

**II. IDENTIFICACIÓN DE LAS POSIBLES ALTERNATIVAS A LA REGULACIÓN**

**4. Señale y compare las alternativas con que se podría resolver la problemática que fueron evaluadas, incluyendo la opción de no emitir la regulación. Asimismo, indique para cada una de las alternativas consideradas una estimación de los costos y beneficios que implicaría su instrumentación.**

Seleccione	Descripción de las alternativas y estimación de los costos y beneficios
No emitir regulacion alguna	

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Esquemas de autorregulación	
Esquemas voluntarios	
Incentivos economicos	
Otro tipo de regulación	
Otras	

**5. Justifique las razones por las que la regulación propuesta es considerada la mejor opción para atender la problemática señalada.**

**6. (Si es el caso) Describa la forma en que la problemática se encuentra regulada en otros estados y/o las buenas prácticas internacionales en esa materia.**

**APARTADO III. IMPACTO DE LA REGULACIÓN**

**7. Si la regulación propuesta, contiene disposiciones en alguna materia o sector que a continuación se presentan**

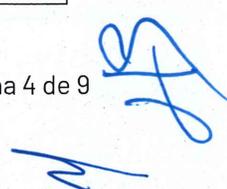
Seleccione	Justifique cómo la Regulación Propuesta puede mitigar el riesgo	
Comercio o Comercio Exterior		
Salud		
Turismo		
Vivienda		
Trabajo		
Medio de Ambiente	<b>Industria o Población</b>	<b>Área Geográfica</b>
Servicios Básicos		
Otros		

**8. ¿La regulación propuesta crea, modifica o elimina trámites?**

Seleccione	Nombre del trámite			Tipo	Vigencia
Crea	Medio de Presentación	Requisitos	Población a la que impacta	Ficta	Plazo
Modifica					
Elimina	Justificación				

**9. Seleccione las disposiciones, obligaciones y/o acciones a los trámites que correspondan a la propuesta.**

Seleccione	Artículos aplicables	Justificación
Establecen requisitos		
Establecen sanciones		



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Establecen restricciones		
Establecen prohibiciones		
Establecen obligaciones		
Condicionan un beneficio		
Condicionan una concesión		
Establecen o modifican estándares técnicos		
Establecen procedimientos de evaluación de la conformidad		
Otras		

**10. ¿La propuesta de regulación contempla esquemas que impactan de manera diferenciada a sectores o agentes económicos?**

**11. ¿Cuál es el número de consumidores o usuarios del producto o servicio? En caso de ser una regulación que no se relacione directamente a un producto o servicio. ¿Cuál es el tamaño de la población afectada?**



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

--

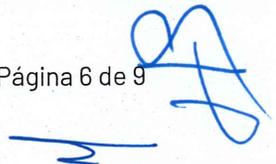
**12. Proporcione la estimación de los costos y beneficios que supone la regulación para cada particular o grupo de particulares.**

<b>COSTOS</b>	Grupo o industria al que le impacta la regulación
	Describa y estime los costos

<b>BENEFICIOS</b>	Grupo o industria al que le beneficia la regulación
	Describa y estime los beneficios

**13. Justifique que los beneficios de la regulación son superiores a sus costos.**

--





#### IV. CUMPLIMIENTO Y APLICACIÓN DE LA PROPUESTA

**14. Describa la forma y/o los mecanismos a través de los cuales se implementará la regulación (incluya recursos públicos).**

#### V.- EVALUACIÓN DE LA PROPUESTA

**15. Describa la forma y los medios a través de los cuales se evaluará el logro de los objetivos de la regulación.**

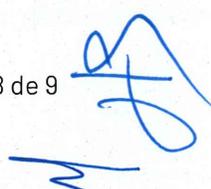
#### VI.- CONSULTA PÚBLICA

**16. ¿Se consultó a las partes y/o grupos interesados para la elaboración de la regulación?**

Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

Seleccione	Particular	Opinión
Formación de grupo de trabajo/comité técnico para la elaboración conjunta del anteproyecto		
Circulación del borrador a grupos o personas interesadas o recepción de comentarios		
Seminario/ conferencia por invitación		
Seminario/conferencia abierto al público		
Recepción de comentarios no solicitados		
Consulta intra-gubernamental		
Consulta con autoridades internacionales o de otros países		
Otros		

**17. Indique las propuestas que se incluyeron en la regulación como resultado de las consultas realizadas.**





Juntos transformemos  
**Yucatán**  
GOBIERNO DEL ESTADO

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**  
Subsecretaría de Innovación, Mejora Regulatoria y  
Eficiencia Institucional  
Dirección de Innovación y Mejora Regulatoria



Formato de Análisis de Impacto Regulatorio

## VII. ANEXOS

**(En caso de existir, anexar los links de las versiones electrónicas de los documentos consultados o elaborados para diseñar la regulación)**



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

**Código**

Uso exclusivo de la Subjefatura de Mejora Regulatoria

**1.- Información básica**

**Nombre del trámite o servicio**

Escribir el nombre del trámite o servicio de conformidad con lo establecido en la normatividad u ordenamiento que lo sustenta y respetar de manera íntegra la terminología que se manifiesta en la ley.

En caso de que no exista un nombre normativo específico, **considerar que éste sea claro y sencillo**, de fácil identificación, con lenguaje comúnmente usado por el ciudadano, sin emplear palabras rebuscadas, a menos de que conlleve terminología técnica.

Procurar en la medida de lo posible, nombres cortos y entendibles.

**Descripción**

Describir, de manera breve y concisa, **para qué sirve el trámite o servicio**.

Se recomienda iniciar con alguna de las siguientes palabras: **"Permite", "Sirve para" o "Ayuda a"**, seguido de **verbo en infinitivo (ar, er, ir)** y sentido del trámite o servicio.

Por ejemplo:

- *Permite obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*
- *Sirve para obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*
- *Ayuda a obtener placas, engomado y tarjeta de circulación para vehículos nuevos de servicio particular.*

**¿Quién debe realizarlo?**

Seleccionar el **tipo de persona al que el trámite o servicio está dirigido** según sus derechos u obligaciones.

Importante considerar que se pueden seleccionar ambos en caso de que aplique.

- **Personas físicas:** Todo miembro de la especie humana con la posibilidad de adquirir derechos y contraer obligaciones.
- **Personas morales:** Un conjunto de personas físicas que se unen con un fin específico, por ejemplo, formar una sociedad o una empresa y por lo tanto contraen derechos y obligaciones.
- **Personal Administrativo:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones en las áreas administrativas.
- **Personal Docente:** Todo miembro perteneciente a la Secretaría de Educación que realiza funciones docentes en las escuelas.

Marcar con una X

Personas físicas \_\_\_\_\_ Personas Morales \_\_\_\_\_ Especifica otros \_\_\_\_\_

Personal Administrativo \_\_\_\_\_ Personal Docente \_\_\_\_\_

**Palabras clave**

Referenciar un mínimo de cinco palabras clave, que permitan al ciudadano identificar el trámite o servicio desde cualquier buscador web.

*MJB*



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p><b>Las palabras clave</b> son términos alternativos que se vinculan con el contenido del trámite o servicio y que agilizan su localización al emplear ese método de búsqueda. Es importante considerar que se pueden escribir tantas palabras como se necesite, deberán de ser separadas por una "coma".</p> <p><b>Por ejemplo:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Trámite:</b> Licencia de Conducir</li> </ul> <p>Palabras: Licencia, manejar, coche, vehículo, transporte, seguridad, permiso, automóvil, auto, credencial.</p>
<p><b>Información de contacto</b></p>	<p>Referenciar al <b>funcionario público encargado de la operación del trámite o servicio</b> dentro de la entidad, así como la información necesaria para contactarlo.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Titular de la unidad administrativa responsable:</b> Escribir el nombre completo del titular de la unidad administrativa responsable de la prestación del trámite o servicio.</li> <li>2. <b>Cargo del titular:</b> Escribir el cargo del servidor público titular de la unidad administrativa.</li> <li>3. <b>Teléfono:</b> Escribir un número institucional de contacto, indicando lada, teléfono y extensión del área. ((999) 987 6543 ext. 55555)</li> <li>4. <b>Correo electrónico:</b> Escribir el correo electrónico a través del cual se podrá contactar al titular de la unidad administrativa responsable.</li> <li>5. <b>Horario y días de atención:</b> Escribir el horario en que se puede ser atendido el ciudadano.</li> </ol>

**2.- Información Adicional**

<p><b>Requisitos</b></p>	<p><b>Enunciar</b> por tipo de perfil los requisitos y <b>especificar qué documentos se deben exhibir en original y el número de copias</b> simples y/o certificadas, en su caso.</p> <p>Considerar únicamente los requisitos necesarios, en congruencia con la normatividad aplicable.</p> <p>Se deberán de considerar los siguientes puntos para la descripción de cada requisito:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Original o copia:</b> Indicar si el usuario requiere o no exhibir en original o copia el documento solicitado.</li> <li>• <b>En caso de copia, definir cantidad:</b> Anotar el número de copias que se requiere presentar.</li> <li>• <b>Descripción:</b> Enunciar de manera clara, precisa y apegada a normatividad o requerimiento del proceso, el requisito que permite a cada tipo de persona tener acceso al trámite o servicio.</li> </ul>
<p><b>Procedimiento</b></p>	<p><b>Enlistar</b>, en orden progresivo, la secuencia de acciones que el interesado en el trámite o servicio debe realizar, considerando las diferentes modalidades: presencial o en línea.</p> <p><b>Para trámites y servicios semi-presenciales</b>, deberá considerar los pasos que correspondan a la gestión en línea y a la gestión presencial. Hacer uso de la implementación de las viñetas de tipo numeración para enlistar las acciones a realizar.</p> <p><b>Es importante</b> hacer uso de verbos conjugados en presente subjuntivo para terceras personas como <b>acceda, acuda, ingrese, pague, realice, etc.</b></p>
<p><b>Costo</b></p>	<p>Advertir si el trámite o servicio, de acuerdo con la normatividad, tiene costo.</p>



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<p>Si es el caso, especificar la cantidad con número, en formato \$00.00., así como el concepto que refiere. (\$1,720.50)</p> <p>Si no es el caso, es decir, el trámite no tiene costo, especificar la palabra <b>"Gratis"</b>.</p> <p>Si la normatividad señala el costo en términos de U.M.A., éste se debe de describir tal cual y además convertir a monto específico en pesos. (5 U.M.A. ó \$448.1)</p> <p><b>Asimismo</b>, en caso de existir promociones o descuentos generalizados y/o aplicables a determinado sector, o bien, durante alguna temporalidad específica, se deberá señalar dicha información en el campo denominado <b>"Observaciones Generales"</b>.</p>
<b>Formas de Pago</b>	<p>Escribir las <b>opciones disponibles para efectuar el pago del trámite o servicio</b>. Es importante considerar que se pueden elegir tantas opciones como sea necesario según el trámite o servicio.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Efectivo</li> <li>• Tarjeta de crédito</li> <li>• Tarjeta de débito</li> <li>• Transferencia</li> <li>• Cheque</li> </ul>
<b>Casos en los que debe realizarse</b>	<p><b>Especificar</b> brevemente en qué casos el ciudadano debe realizar el trámite o servicio.</p> <p><b>Es decir</b>, detallar por qué o para qué se debe solicitar, cuál es la finalidad o beneficio que tendrá el solicitante al obtenerlo, o en qué momento es necesario e incluso obligatorio, obtener el producto o resultado que se genera con el trámite o servicio.</p>
<b>¿Debe Presentarse un formato o escrito libre?</b>	<p><b>Seleccionar</b> el tipo de documento requerido (escrito libre o formato preestablecido).</p> <p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de escrito libre, esta información deberá señalar las especificaciones mínimas que deberá contener el documento.</p> <p>En caso de que la solicitud del trámite o servicio se realice a través de un formato preestablecido, deberá adjuntar dicho documento en la sección de <b>"Archivos relacionados"</b>.</p>
<b>¿Se realizará inspección o verificación? Señalar el Objetivo de ella.</b>	<p>Señalar en caso de que parte del procedimiento sea realizar una inspección o verificación física por parte de la dependencia de un domicilio particular o establecimiento, su objetivo.</p> <p><b>Por ejemplo:</b></p> <p>El inspector autorizado visitará el establecimiento del interesado dentro de un período de 5 días hábiles posteriores al ingreso de su solicitud, con el fin de verificar que cuente con todas las medidas de seguridad indicadas en la normatividad aplicable.</p>
<b>¿Qué Documentos se debe tener cuando se realice la inspección o Verificación?</b>	<p>Señalar los documentos que el ciudadano deberá de conservar para ser entregados durante la visita de inspección o verificación.</p> <p>Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>* Recibo de pago</li> <li>* Escrito de solicitud sellado de recibido por la dependencia</li> </ul>
<b>Período</b>	<p>Señalar el tiempo real o período que estará operando el trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p>

*M JS*



Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no contar con periodo específico, deberá escribir "Permanente".</li> <li>• En caso de contar con un periodo específico, deberá escribir el rango</li> </ul> <p><b>Ejemplo:</b> De lunes a viernes Del 02 de marzo al 31 de agosto del 2020</p>
<b>Vigencia o vencimiento</b>	<p>Señalar el <b>tiempo de vigencia del documento</b> resultado de la realización del trámite o servicio, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Años:</b> Indicar libremente el número de años.</li> <li>• <b>Meses:</b> Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años".</li> <li>• <b>Días:</b> Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses".</li> <li>• <b>Horas:</b> Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días".</li> <li>• <b>Minutos:</b> Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas".</li> </ul> <p><b>En caso de no contar con vigencia específica, deberá escribir "Permanente".</b></p>
<b>Tiempo de respuesta</b>	<p>Indicar el <b>tiempo que la dependencia tarda en dar solución al trámite o servicio</b>, el cual debe ser congruente con la fundamentación jurídica vigente que le aplica, de acuerdo con los siguientes rangos de tiempo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Años:</b> Indicar libremente el número de años.</li> <li>• <b>Meses:</b> Indicar hasta 11 meses, si el tiempo comprende 12 meses, señalar la opción "Años".</li> <li>• <b>Días:</b> Indicar hasta 29 días, si el tiempo comprende 30 o 31 días, señalar la opción "Meses".</li> <li>• <b>Horas:</b> Indicar hasta 23 horas, si el tiempo comprende 24 horas, señalar la opción "Días".</li> <li>• <b>Minutos:</b> Indicar hasta 59 minutos, si el tiempo comprende 60 minutos, señalar la opción "Horas".</li> </ul>
<b>Criterio para la resolución</b>	<p>Especificar los <b>criterios o el método</b> que la dependencia toma en consideración <b>para emitir una resolución</b> del trámite o servicio.</p> <p>Por ejemplo: *En caso de no cumplir con las características de los requisitos solicitados en tiempo y forma, se podrá rechazar la solicitud. * En caso de no ser mayor de 18 años, no se podrá acceder al apoyo.</p>
<b>Observaciones generales</b>	<p>Agregar comentarios, notas o indicaciones de importancia para el ciudadano en referencia al trámite o servicio.</p>
<b>Fundamento legal</b>	<p>Especificar el o <b>los ordenamientos legales que le dan sustento al trámite o servicio</b>. Es suficiente con enunciar los ordenamientos que de manera directa dando sustento al trámite o servicio.</p> <p>El fundamento legal del trámite o servicio debe describirse con una secuencia que permita identificar desde el nombre del ordenamiento hasta el inciso que lo especifica, por lo que, dependiendo del tipo de disposición, se debe atender la estructura siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Ordenamiento jurídico</b> (Ley, Código, Reglamento).</li> </ul> <p>Nombre completo del ordenamiento / libro, capítulo o sección / artículo /</p>

Inscripción y Actualización de Trámites y Servicios Institucionales

fracción o inciso (según la estructura del ordenamiento).  
**• Ordenamiento administrativo** (Manual, Políticas, Metodología).  
 Nombre completo del ordenamiento / apartado / numeral (según la estructura del ordenamiento).  
 Se debe cuidar el orden jerárquico de los ordenamientos.

**3.- Archivos Relacionados**

En cada registro se cuenta con la opción de anexar documentación complementaria al trámite o servicios.  
 La plataforma soporta la carga de archivos de tipo .pdf, .xml, .doc, entre otros para que el ciudadano pueda descargarlos con facilidad.

**Tipo de documentos:** Anexos, Guías de llenado, Requisitos de solicitud de empleos, Instructivos. Etc.

**4.- Opción para Realizarlo**

<p><b>En línea</b></p>	<p><b>En línea</b>                  El ciudadano puede realizar su trámite o servicio de principio a fin o parcialmente a través de internet, sin necesidad de trasladarse.  <b>• Liga</b>                  Si el trámite o servicio se presta en línea, escribir la dirección de la página electrónica en la que se localiza. Es indispensable proporcionar la liga directa, no la liga de la dependencia a la que pertenece.  <b>• Observaciones</b>                  Indicar si el trámite puede ser realizado de principio a fin o parcialmente a través de internet.                  Indicar algún dato relacionado a la gestión en línea de importancia para el ciudadano.</p>
<p><b>Celular</b></p>	<p>Procedimiento: Los pasos por seguir en el móvil, cuando se cuente con una aplicación (app) que permita realizar el trámite a través de ese medio.</p>
<p><b>Presencial</b></p>	<p>El ciudadano debe acudir a la ventanilla, módulo o centro de atención al público autorizado, o bien a las unidades móviles para realizar su trámite o servicio.  <b>• Módulos de Servicio</b>                  Seleccionar el o los módulos de servicio donde el ciudadano podrá realizar la gestión de manera presencial sobre el trámite o servicio.                  Importante tomar en cuenta que se podrán seleccionar tantos módulos como sea necesario, según se brinde el servicio.</p>

**NOTA 1:** Es importante cuidar la ortografía al llenar cada uno de los campos (Puntuación, uso correcto de mayúsculas, minúsculas, etc.)

**NOTA 2:** En caso de que algún campo no aplique, favor de dejarlo vacío.

