

Estado de Tlaxcala

Manual de Tramitación “Constancia de No inhabilitado”

Queda prohibido cualquier tipo de explotación y en particular la reproducción, distribución, comunicación pública y/o transformación, total o parcial por cualquier medio, de este documento sin el previo consentimiento expreso y por escrito.

ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN	2
2	LOGIN	3
2.1	Creación de nuevos usuarios	3
3	PANTALLA DE INICIO	6
3.1	Barra de herramientas ciudadano	6
4	PROCESO DE TRÁMITE	8
4.1	Solicitud del trámite por parte del ciudadano	8
4.2	Generación de pago	10
4.3	Pago por parte del ciudadano	14
4.4	Acceso a funcionarios	10
4.5	Recepción de solicitud del funcionario	10
4.6	Archivo	18
5	SOLUCIONES	22
5.1	Cancelación	¡Error! Marcador no definido.

1 INTRODUCCIÓN

Este manual tiene la finalidad de ser una herramienta útil para establecer lineamientos, criterios y metodologías que faciliten la operación de la Contraloría del Ejecutivo en el trámite “Constancia de No Inhabilitado” el cual estará disponible al ciudadano en línea por medio del Centro Integral de Trámites y Servicios del Gobierno del Estado de Tlaxcala.

El trámite será solicitado y atendido en línea evitando que el ciudadano acuda en variadas ocasiones a las instalaciones de Contraloría del Ejecutivo, posteriormente el ciudadano tendrá la opción de que su trámite sea pagado en línea o por tiendas de conveniencia, de esta manera el ciudadano acudirá únicamente a recoger su Constancia.

El proceso mencionado anteriormente será explicado con detalle en el presente manual.

2 LOGIN

Para iniciar el trámite es necesario crear un usuario en el Centro Integral de Trámites y Servicios Electrónicos del Gobierno del Estado de Tlaxcala (CITYS-eGob), para esto nos dirigimos a la parte superior de la página y escribimos el nombre de nuestro usuario y contraseña y damos clic en acceder.



2.1 Creación de nuevos usuarios

En caso de que el ciudadano no cuente con usuario dentro del CITYS nos posicionamos en registrarse.

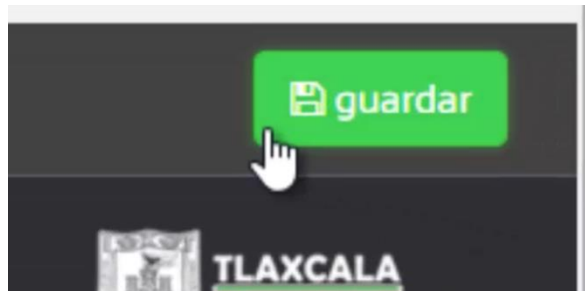


Inmediatamente nos direccionaría a un sencillo formulario de seis campos el cual contiene:

a) Usuario: Es el nombre con el que vamos a acceder a la plataforma.

- b) Clave de seguridad (8 caracteres):** Esta clave es con la finalidad dar seguridad al ciudadano de que los funcionarios no podrá realizar un trámite a su nombre al menos que él lo autorice por medio de esta clave.
- c) Contraseña:** Con la cual accederemos al sistema, tiene que ser de seis caracteres mínimo.
- d) Municipio por defecto:** Seleccionamos el municipio al cual pertenecemos dentro del catálogo que se desglosara.
- e) Email:** Introduciremos un correo electrónico en el cual nos llegaran las notificaciones de pago, de solución de fin de trámite, etc.
- f) Nombre:** Preferentemente escribiremos nuestro nombre real, ya que algunos formularios de los trámites se llenan de estos campos.
- g) Apellidos:** Introducimos nuestro apellidos.

Finalmente para crear nuestro usuario damos clic en "guardar", de esta manera se crea en automático el usuario y nos llega la notificación a nuestro correo.



El correo electrónico que nos llegara contendrá el nombre de nuestro usuario, la contraseña y la clave de seguridad, en caso de que se nos olvide alguno de estos datos podremos disponer de ellos en la bandeja de nuestro correo.



PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA

www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



Bienvenido al sistema de Trámites y Servicios en línea

Ciudadano: Beatriz Soto Luna

Bienvenido al sistema de Trámites y Servicios en línea, debes recordar los datos que se te están enviando y respaldarlos de forma segura. Desde el portal, en tu perfil podrás modificarlos y actualizarlos para hacerlos más fáciles de recordar, ya que puedes utilizarlos para realizar tus trámites desde cualquier sitio.

Estamos trabajando para añadir más Trámites y Servicios en línea

Estos son sus datos de acceso:

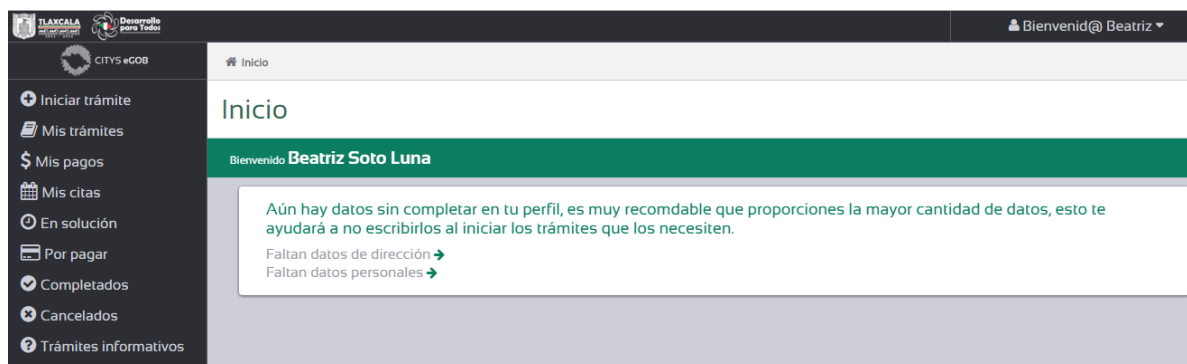
Usuario: brenhdez

Contraseña: 123456

Clave de seguridad: 12345678

Estamos a sus ordenes.
Equipo de soporte.

3 PANTALLA DE INICIO



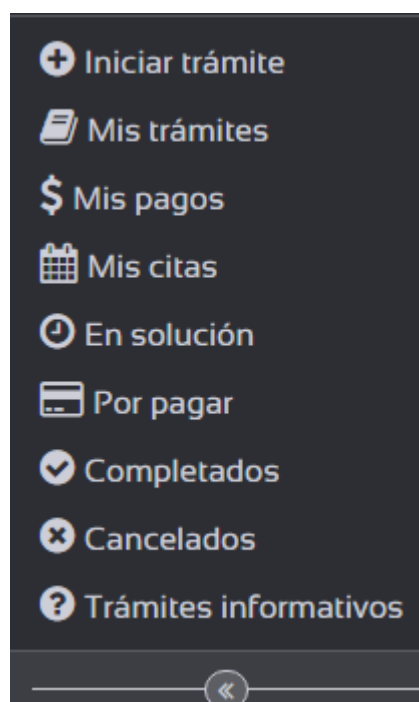
La pantalla de inicio no invita a completar los datos de perfil, esto debido a que nos ayudara a no escribirlos al iniciar los trámites que solicitemos, si queremos llenar nuestros datos daremos clic en la flecha que se encuentra en la parte frontal de Falta dirección o Faltan datos personales.

3.1 Barra de herramientas ciudadano

Nuestra barra de herramientas que aparece en la parte derecha de nuestra pantalla, contiene las siguientes funciones:

1. **Iniciar trámite:** En esta parte tenemos los enlistados los trámites disponibles para realizar en línea, aquí podemos seleccionar el trámite "Constancia de No Inhabilitado".
2. **Mis trámites:** Aquí aparecen los trámites que actualmente tenemos en proceso.
3. **Mis pagos:** Dentro de esta opción encontraremos los pagos que hemos realizado de los trámites que hemos generados.
4. **Mis citas:** En esta parte podremos formular citas para el trámite que se solicite en caso de que este tenga disponible esta opción.
5. **En solución:** En el caso de que se detecte alguna anomalía en nuestros documentos o en el formulario
6. **Por pagar:** Cuando nuestra orden de pago sea generada en esta función la encontramos, de igual manera podemos realizar el pago en línea o en su defecto imprimir un recibo valido en las tiendas aceptadas por Finanzas para poder realizar el pago.

7. **Completados:** En esta parte se localizaran todos los trámites que hayan sido completados exitosamente, es decir, que de los tramites que solicitamos tengamos la resolución respectiva de los mismos.
8. **Cancelados:** Se mostraran los trámites que por alguna razón hayan sido cancelados, aparecerá la información del trámite, los documentos y el motivo de la cancelación.
9. **Trámites Informativos:** Esta opción contiene toda la información de los trámites que ofrecen cada una de las dependencias del Estado de Tlaxcala.



4 PROCESO DE TRÁMITE

Para iniciar el trámite “Constancia de No Inhabilitado” nos posicionaremos en Iniciar trámite, inmediatamente se mostrara en pantalla todos los trámites que pueden ser iniciados en línea.

Ver	Nombre	Dependencia	Horario de servicio	Iniciar en línea
	ACLARACIÓN ADMINISTRATIVA DE ACTAS DE NACIMIENTO, MATRIMONIO, DEFUNCIÓN Y DIVORCIO, POR ERRORES ORTOGRÁFICOS O MECANOGRÁFICOS.	OFICIALÍA MAYOR DE GOBIERNO.	LUNES A VIERNES DE 8:00 A 14:00 HORAS.	
	Alta SARE	CONSEJO ESTATAL DE POBLACIÓN.		
	BÚSQUEDA DE BIENES			
	CANJE O REPOSICIÓN DE LICENCIA PARA CONDUCIR			
	CAPTURA DE INFRACCIÓN VIAL			

Dentro de este listado buscaremos el trámite de “Constancia de No Inhabilitado” y le daremos clic en iniciar trámite en el icono de la flecha.



4.1 Solicitud del trámite por parte del ciudadano

Al dar clic en iniciar trámite nos aparecerá la siguiente página pantalla, que es la solicitud de nuestro trámite.

Nombre	Tipo	Formato	Descargar
No se han adjuntado documentos			

En la parte de documentos requeridos adjuntaremos la documentación solicitada, cabe mencionar que los documentos resaltados en color rojo son documentos obligatorios para nuestro trámite, en este caso no hay documentos obligatorios, usted puede o no adjuntar los documentos.

- Debes tener tus documentos digitalizados para ser adjuntados a tus trámites a través del siguiente formulario.

Documentos para tus trámites

Selecciona el documento que adjuntar

Identificación Oficial (INE)* (jpg.png.gif.jpeg.pdf)

Comprobante de domicilio (pdf.png.jpg.jpeg)

adjuntar
Adjuntar documentos desde tu equipo.

importar
Importar documentos desde tu perfil.

Tenemos la opción de adjuntar los documentos desde nuestra PC, tableta o celular, así como también importar documentos desde nuestro perfil, es decir, documentos que hemos adjuntado previamente en otros trámites.

Posteriormente en el formulario de solicitud llenaremos los datos solicitados, que se dividen en cuatro rubros:

1. Datos del solicitante
2. Domicilio del solicitante
3. Empleo anterior
4. Destino de la constancia

Los campos que sean obligatorios están marcados con un asterisco (*).

Solicitud de Constancia de no Inhabilitado

Datos del Solicitante

Primer Apellido* Segundo Apellido* Nombre* RFC (Sin homoclave)*

Grado de Estudios*

Domicilio del Solicitante

Calle* Número* Colonia*

Localidad o ciudad* Código Postal*

Empleo Anterior

En el caso de solicitar una constancia para personas morales, deberá acudir de forma personal a las oficinas de la Contraloría del Ejecutivo.

Dependencia o institución Área administrativa Puesto

Periodo Motivo de terminación laboral

Dejar mensaje

Daremos chek list a los términos y condiciones, este paso es de vital importancia ya que nos da la certeza de que el funcionario nos atenderá de una manera seria y formal.

Aceptar terminos y condiciones

Declaro en decir verdad, que la información proporcionada es verídica y adecuada con los requerimientos del trámite al que se adjunta esta solicitud electrónica, de no ser así el procedimiento será inválido.



Seleccione esta casilla si esta de acuerdo con los términos y condiciones antes de iniciar.

Una vez que se han realizado todas las acciones anteriores seleccione "iniciar", de esta manera su solicitud será enviada al funcionario y le llegará por correo la solicitud de pago.

Para pagar debe ir al menú "Por pagar", seleccionar la Dependencia "Secretaría de Comunicaciones y Transporte" y realizar el pago correspondiente a Constancia de No Inhabilitado.

4.2 Acceso a funcionarios

El funcionario se deberá dirigir al portal de Tramitación, en donde se requerirá que ingrese su usuario y contraseña que le será proporcionado por el personal que administre la página.

4.3 Recepción de solicitud del funcionario

Una vez que el ciudadano ha iniciado su trámite ahora se encuentra en la pantalla de inicio del funcionario que es la siguiente:

Inicio

Bienvenido

Funcionario Funcionario

Dependencia/Entidad

CONTRALORÍA DEL EJECUTIVO

Trámites Nuevos

Ver	Trámite	Número de expediente	Fecha	Ciudadano	Fase	Tiempo restante	Pago
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI8I2016UCV	18-nov-2016	Laura Sánchez Sánchez	CE Generación de pago y búsqueda	--:--	Ninguno
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI05I02016BGC	05-oct-2016	Luis Angel Cerritos Ortiz	CE Generación de pago y búsqueda	--:--	Ninguno

Trámites en Proceso

Ver	Trámite	Número de expediente	Fecha	Ciudadano	Fase	Tiempo restante	Pago
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI4I2016BWD	14-nov-2016	Laura Sánchez Sánchez	CE Generación y firma de resolutivo	--:--	Nuevo
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI4I2016P77	14-nov-2016	Laura Sánchez Sánchez	CE Generación y firma de resolutivo	--:--	Nuevo
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI4I2016UWL	14-nov-2016	Laura Sánchez Sánchez	CE Generación y firma de resolutivo	--:--	Nuevo
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI04I2016IUO	04-nov-2016	Verónica Sánchez Sánchez	CE Generación y firma de resolutivo	--:--	Nuevo
	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).	CECDNI05I020167BT	05-oct-2016	Luis Angel Cerritos Ortiz	CE Generación y	--:--	Nuevo

Dejar mensaje

Dejar mensaje

En esta parte tenemos dos tablas en las cuales se encuentran los **trámites nuevos** que son aquellos que han sido solicitados por el ciudadano pero que aún no han sido atendidos por el funcionario, posteriormente tenemos los **trámites en proceso** que son aquellos que se encuentran en alguna fase que no es la de inicio, en este caso no existirán ya que el proceso del trámite solo consta de una fase.

Dentro de estas tablas se visualizan los detalles de cada trámite como lo es el número de expediente que es un identificador único, la fecha de solicitud o de seguimiento, el ciudadano que solicito el trámite, la fase en la que se encuentra y el pago.

4.3.1 Revisión de formulario

Para atender un nuevo trámite nos posicionaremos en la bandeja de "Trámites Nuevos", seleccionamos un trámite y damos clic en ver se visualiza

los formularios que lleno el ciudadano y se tendrá acceso a la documentación.

Trámite CECDNI05102016BGC

EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FISICA).

CECDNI05102016BGC (Nuevo)

Fecha de creación: 05-oct-2016 22:24

Fase: CE Generación de pago y búsqueda

Tiempo restante: --:--

Datos del solicitante

ver más

autorellenar

Luis Angel Cerritos Ortiz

ivaraf.18@gmail.com

Solicitud de Constancia de no Inhabilitado

guardar

Origen del trámite

EN LINEA

Datos del Solicitante

Primer Apellido*

Segundo Apellido*

Nombre*

RFC (Sin homoclave)*

Grado de Estudios*

Chatear ahora

Verificamos que la información contenida en el formulario sea correcta y coherente.

4.3.2 Revisión de documentación

Para verificar la documentación que el ciudadano adjunto nos posicionamos en el menú izquierdo y en documentos, inmediatamente visualizaremos la documentación del ciudadano, podremos descargarla fácilmente con el botón descarga que se encuentra en la última columna de la derecha.

LISTADO DE DOCUMENTOS				
Nombre	Tipo	Formato	Fecha	Descargar
Prueba.pdf	Identificación Oficial (INE)	application/pdf	05-oct-2016 22:24	

Si la documentación es correcta y visible procederemos a validar esta tarea, para esto se posicionara en el menú izquierdo en la opción tareas, le aparecerá un listado como el siguiente:

TAREAS PARA EL TRÁMITE					
Ver	Nombre	Tipo	Creada en	Completada	Completada en
	Adjuntar identificación oficial (INE) *	Adjuntar documento	05-oct-2016 22:24	No	
	Adjuntar comprobante de domicilio (en caso de ser foráneo)	Adjuntar documento		No	
	Generación de constancia de inhabilitado	Plantilla		No	

Selecciona la tarea adjuntar trámite da clic en ver, completa la tarea y guarda:

Adjuntar Documento

Tarea: Adjuntar identificación oficial (INE)
Descripción: Adjuntar credencial de elector vigente

Tipo de documento: Identificación Oficial (INE)
Formatos aceptados: jpg,png,gif,jpeg,pdf
Documento actual: Prueba.pdf
Adjuntado en: 05-oct-2016

☒ Tarea completada

Por favor, elija el archivo a adjuntar:

De esta manera indicara al sistema que no hay problema con la documentación.

4.3.3 Búsqueda de no inhabilitado

En la parte superior del formulario visualizaremos la página de búsqueda del Registro de Funcionarios Públicos.

Búsqueda de No Inhabilitado (Solo Funcionario)

1) Seleccione el reporte.?

Reportes	
Nombre	Accesos
Sanciones Administrativas impuestas a servidores públicos de la A.P.F. -Por Institución-	124651
Sanciones Administrativas impuestas a un servidor público - Por Nombre -	401742
Sanciones Administrativas impuestas a un servidor público - Por RFC -	712824
Sanciones impuesta por violación LFTAI/PG	70908
Sanciones impuestas por los Gobiernos de los Estados	77071

Bienvenid@

La Secretaría de la Función Pública, en cumplimiento a lo ordenado por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, pone a disposición el Sistema del Registro de Servidores Públicos Sancionados.

¿Cómo funciona la Consulta Pública?

▼ Paso 1

1) Seleccione el reporte.?

Reportes	
Nombre	Ranking
Reporte por sanción, causa y origen de OICs y SF	55
Consulta Como	2
Consulta Multis	2
Sanciones Administrativas impuestas a servidores	2
Inhabilitados vigentes en el RSPS (Estados)	4
Reporte "CIESOLISE" por sanción, causa y origen	15

Seleccione el Reporte de su preferencia en la tabla de reportes.

► Paso 2

► Paso 3

► Paso 4

Introduce los datos del solicitante y genera su consulta.

Búsqueda de No Inhabilitado (Solo Funcionario)

[Inicio](#) >> [Criterios](#) >> [Resultados](#)

3) Resultado de la búsqueda.?

No se encontraron coincidencias.

Si no encontró coincidencia en la búsqueda procede a avanzar fase de esta manera le llegara un correo de notificación al ciudadano para realizar su pago.

4.3.4 Generación de constancia de inhabilitado.

En caso que el ciudadano se encuentre inhabilitado generara su constancia de inhabilitado en tareas:

TAREAS PARA EL TRÁMITE					
Ver	Nombre	Tipo	Creada en	Completada	Completada en
	Adjuntar identificación oficial (INE) *	Adjuntar documento	05-oct-2016 22:24	No	
	Adjuntar comprobante de domicilio (en caso de ser foráneo)	Adjuntar documento		No	
	Generación de constancia de inhabilitado	Plantilla		No	

Y de esta manera podrá dar cancelar el trámite véase en [Cancelación](#).

4.4 Generación de pago

En el caso de este trámite el pago se genera automáticamente al momento de que el funcionario avanza la fase. El pago se notificara al ciudadano por correo electrónico.

4.5 Pago por parte del ciudadano

Una vez que el ciudadano ha recibido la notificación de pago a su correo electrónico:



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA

www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



**Desarrollo
para Todos**
UNA NUEVA REALIDAD

Nuevo pago generado

Wendy Avila Renteria

Usted tiene un nuevo pago pendiente

Trámite: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FÍSICA).

Nº de expediente: CECDNI04102016SWD

Concepto: Constancia de no Inhabilitado

Total: 146.00

Estado: Nuevo

Pago generado automáticamente

Se dirige a su cuenta CITYS y en su bandeja **por pagar**, y selecciona en este caso la opción "Estatal" ya que se trata de un trámite de un organismo estatal, al mismo tiempo selecciona al "Secretaría de Comunicaciones y Transporte" e inmediatamente se visualizaran los pagos que el ciudadano tiene pendientes exclusivamente de la dependencia señalada:

Trámites por pagar

Buscar: Trámites					
Estatal		Secretaría/Entidad		Q buscar	
Trámite	Número de expediente	Fecha	Estado	Fase	Acción
EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FÍSICA)	CECDNI04102016SWD	26-dec-2016	En proceso	USET - Validación de información de certificado	

Selecciona el pago que desea consumir, y en la columna "Acción" da clic en pagar que es el icono de la tarjeta. Al realizar esta acción se mostrara un formulario para realizar el pago, se deberá llenar debidamente:

SECRETARÍA DE FINANZAS

Datos de la persona que realiza el pago

CURP: RFC*: Tipo de persona*:

Nombre*: Apellido Paterno: Apellido Materno:

Sexo: Estado*: Municipio*: Localidad*:

Domicilio*: N. Exterior*: N. Interior:

Colonia*: Código Postal*: Teléfono: Correo electrónico:

Al presionar enviar lo redirigiremos al portal de la Secretaría de Finanzas para que realice el pago de forma segura y confiable.

Importe: **210.0**

Una vez que el formulario está completo seleccionamos la opción enviar, la solicitud se direcciona a la “Oficina virtual de Trámites y Pagos por internet”, el ciudadano tendrá la opción de pagar por línea o en ventanilla bancaria

Desarrollo para Todos
UNA NUEVA REALIDAD

Oficina Virtual de Trámites y Pagos por Internet

Su trámite se encuentra en el sig. estado:

1 **Solicitud de pago** 2 **Esperando aprobación** 3 **Impresión comprob.** 4 **Terminado**

Su solicitud de pago esta lista para ser procesada

Folio	00000000000000001370
Referencia	00000000129530703051
Nombre	Juan Perez Perez
Descripción	DERECHOS
Importe	\$ 140.00

(Tarjetas de crédito Visa y Master Card, Tarjetas de débito y (Efectivo, cheques)

En caso de seleccionar pagar por ventanilla bancaria, el sistema generara un recibo que se deberá mostrar al momento de realizar el pago:

 TLAXCALA <small>GOBIERNO DEL ESTADO</small> <small>2011 - 2016</small>		Formato para pago en Ventanilla Bancaria	
		Folio:	 129530
Impuesto a pagar:	DERECHOS	Fecha límite de pago:	07-01-2016
Referencia TramitaNet:	00000000129530703051	Importe:	\$ 140.00
Nombre:	Juan Perez Perez	DERECHOS	
Línea de Captura		00000012953007501201	
<div> <div>BANCOMER CIE 829315</div> <div>SCOTIABANK 3701</div> </div> <div> <div>SANTANDER 4836</div> <div>BANORTE CEP 8438</div> </div>			
<div>Línea de captura / Referencia bancaria</div> <div>  00000012953007501201 </div>			

En caso de pagar por internet, el sistema direccionara a un formulario con datos de la tarjeta, es importante contar con estos datos al momento en que se desee realizar el pago:

Referencia:	Folio Internet:
00000000129530703051	00000000000000001370

Elija el medio por el cual desea realizar su pago:

☒ Tarjeta de Crédito Visa o Mastercard
☐ Cheque Electrónico para clientes de Bancomer.com
☐ Cargo a Cuenta de Cheques Cualquier Banco

A continuación se muestra el monto a pagar:

Monto de Pago:	\$	140.00
----------------	----	--------

Para realizar su pago con tarjeta de crédito Visa o Mastercard, llene la siguiente información.

Titular de la Tarjeta de Crédito:

Tarjeta:

Número de Tarjeta:

Válido Hasta (Valid Thru): /

Código de Seguridad:

[Ayuda](#)

Con el objeto de poder establecer contacto posterior de ser necesario, mucho le agradeceríamos nos pudiera proporcionar su Número Telefónico y dirección de Correo Electrónico:

Número Telefónico:

Dirección de Correo Electrónico: (obligatorio)

Si su tarjeta de crédito es rechazada, verifique el número, su límite disponible, fecha de vencimiento o le sugerimos comunicarse con su banco.

Si su tarjeta de débito es rechazada, es necesario que su banco le autorice el uso para pagos a través de Internet.

Al momento de seleccionar la opción "Realizar el pago", por cuestiones de seguridad el sistema requerirá la confirmación de la operación, una vez confirmado el pago ya habrá sido consumado y tendremos el siguiente mensaje:

GRACIAS POR SU PAGO

Referencia: 00000000129530703051		FOLIO DE PAGO: 221	
Llave: 0000000000000000001370			
Datos del Pago:			
Titular de la Tarjeta de Crédito	Juan Pérez		
Tarjeta	VISA		
Número de la Tarjeta	4444		
Fecha de Vencimiento	1216		
Importe Liquidado	\$	140.00	
Total Pagado	\$	140.00	

Es importante resaltar que se tiene la posibilidad de imprimir el comprobante de pago en caso de requerirlo.

Nota: Ya realizado el pago es necesario que acuda a la Secretaría de Comunicaciones y Transportes más cercano para continuar con su trámite, deberá presentar su documentación original (con copias) y llevar consigo el número de expediente de su trámite para facilitar su búsqueda y agilizar el proceso de su trámite.

4.6 Generación y firma de resolutivo

Una vez que el ciudadano ha pagado puede completar la tarea de pago que se encuentra en esta fase.

☒ Pago

Tarea: Pago automático de
Constancia de no Inhabilitado
 Descripción: Se realiza el pago de derechos del trámite.

Confirmar los datos del pago a generar:

Proveedor	Concepto	Total
Tramitanet	Constancia de no Inhabilitado	146

Comentarios al ciudadano
 Pago generado automáticamente

Pagos realizados

Ver	Modo	Título	Total	Estado	Fecha y hora	Proveedor	Método de pago	Folio
	Live	Constancia de no Inhabilitado	\$146.00	Nuevo	14-nov-2016 17:17	Tramitanet		

☒ Completar

Posteriormente genere la plantilla de la constancia para esto diríjase a tareas y a “Generación de constancia de no inhabilitado” de clic en imprimir plantilla y automáticamente se generara.

Generar documento a partir de plantilla

Tarea: Generación de constancia de no inhabilitado
Descripción: Se genera la constancia al ciudadano de no inhabilitado.

Plantilla: Resolución de constancia de no inhabilitado
Tipo de documento: Constancia de no inhabilitado
Documento actual:
Generado en:

☐ Tarea completada

Imprimir plantilla

cerrar **guardar**

La plantilla se generara a partir de los datos del formulario que el ciudadano lleno.

En seguida diríjase a Petición de firma de Constancia de No Inhabilitado en Tareas le aparecerá una ventana como la que se muestra a continuación:

Solicitar firma electrónica

Tarea: Petición de firma de Constancia de No Inhabilitado
Descripción: Se solicita firma electrónica avanzada de resolutivo.

Datos de firma
Destinatarios Luis Angel Cerritos
Remitente Funcionario Funcionario
Mensaje: Se solicita firma electrónica avanzada de resolutivo.

Asunto Petición de firma de constancia
Caducidad
Tipo de circuito Paralelo

Seleccionar documentos a firmar

Nombre	Tipo	Formato	Fecha
<input type="checkbox"/> Decreto CEOADDG 090414.pdf	Comprobante de domicilio	application/pdf	14-nov-2016 13:33
<input type="checkbox"/> Decreto CEOADDG 090414.pdf	Identificación Oficial (INE)	application/pdf	14-nov-2016 13:33
<input type="checkbox"/> Resolución de constancia de no inhabilitado.pdf	Constancia de no inhabilitado	application/pdf	13-ene-2017 16:47

Peticiones realizadas agregar petición de firma

Ver	Fecha	Remitente	Estado	Message	Copiar
	13-ene-2017 15:31	Contraloría Funcionario	Firmada	Se solicita firma electrónica avanzada de resolutivo.	

Seleccione su resolutivo que en todos los casos aparecerá "Resolución de Constancia de inhabilitado" una vez agregado y de clic en "agrega petición de firma" y de clic en guardar.

Una vez agregada su petición su documento se firmara automáticamente, deberá copiar su documento firmado a sus documentos para esto diríjase a "Peticiones de firma"

LISTADO DE PETICIONES DE FIRMA ELECTRÓNICA					X
Ver	Fecha	Remitente	Estado	Message	Copiar
	13-ene-2017 15:31	Contraloria Funcionario	Firmada	Se solicita firma electrónica avanzada de resolutivo.	

Notara que el estado de su petición es "Firmada" lo que significa que su documento está firmado, de clic en copiar para que su documento que ahora está firmado sustituya al anterior.

Diríjase a documentos y podrá visualizar que su resolutivo ahora tiene la palabra "Firmado".

LISTADO DE DOCUMENTOS					X
Nombre	Tipo	Formato	Fecha	Descargar	
Decreto CEOADDG 090414_Firmado.pdf	Comprobante de domicilio	application/pdf	13-ene-2017 16:54		
Decreto CEOADDG 090414.pdf	Identificación Oficial (INE)	application/pdf	14-nov-2016 13:33		
Resolución de constancia de no inhabilitado_Firmado.pdf	Constancia de no inhabilitado	application/pdf	13-ene-2017 16:55		

Una vez que haya completado todas estas acciones podrá avanzar la fase, puede descargar su documento desde documentos.

Ya que ha avanzado la fase le llegara un correo de notificación al ciudadano de la finalización de su trámite juntamente con su resolución adjunta.



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

PLATAFORMA ELECTRONICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



**Desarrollo
para Todos**
UNA NUEVA REALIDAD

Resultado de trámite finalizado

Wendy Avila Renteria

Su trámite ha finalizado de manera exitosa

Se han adjuntado los documentos resultantes

Tipo de trámite: EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FÍSICA).
Fecha fin: 05-oct-2016 a las: 00:00

Estamos a sus ordenes.
Equipo de soporte.



Antes de imprimir este correo electrónico, piense bien si es necesario hacerlo: El medio ambiente es cuestión de todos.



4.7 Archivo

Al avanzar la última fase del proceso de esta manera el trámite pasara de estar en proceso a completado, al momento de realizar la búsqueda del trámite este aparecerá en los trámites archivados.

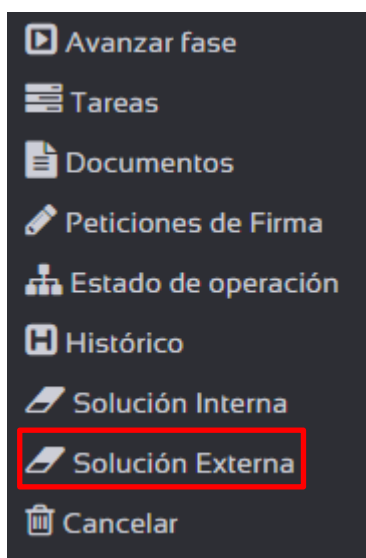
Ver	Trámite	Número de expediente	Fecha	Ciudadano	Estado	Fase	Tiempos
▶	EXPEDICIÓN DE CONSTANCIA DE NO INHABILITADO (SOLO PERSONA FÍSICA).	CECDNI18112016R8T	18-nov-2016	Laura Sánchez Sánchez	Completado		Dedicado: --:--

5 SOLUCIONES

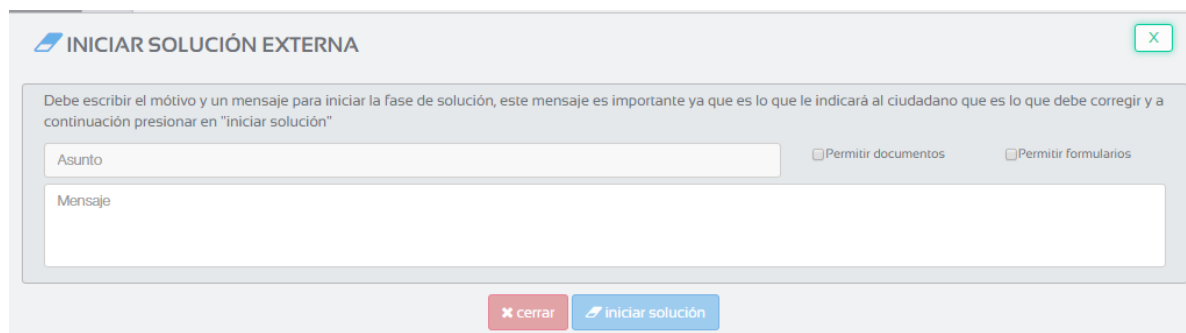
Como en la elaboración del trámite de manera personal, en los trámites en línea pueden suceder diferentes circunstancias, por lo cual dentro de este manual se describen alternativas que se pueden tomar en caso de que surja algún inconveniente dentro del trámite.

5.1 Solución Externa

En caso de requerir alguna corrección por parte del ciudadano, ya sea de documentación o de información contenida dentro del formulario, el funcionario puede usar esta opción, que se encuentra en la parte posterior izquierda.



Al seleccionar esta opción se mostrara una ventana como la que aparece a continuación:

Una imagen de una ventana de software titulada 'INICIAR SOLUCIÓN EXTERNA'. La ventana contiene un texto explicativo: 'Debe escribir el motivo y un mensaje para iniciar la fase de solución, este mensaje es importante ya que es lo que le indicará al ciudadano que es lo que debe corregir y a continuación presionar en "iniciar solución"'. Hay un campo de texto 'Asunto' y un campo de texto 'Mensaje'. A la derecha de los campos hay dos casillas de verificación: 'Permitir documentos' y 'Permitir formularios'. En la parte inferior de la ventana hay dos botones: 'cerrar' (rojo) y 'iniciar solución' (azul).

Dentro de esta ventana se deberá indicar el asunto que se desea corregir, mientras que dentro del mensaje se especificara lo que necesita el funcionario para dar continuidad del trámite, dentro de este mensaje se podrá indicar el plazo que tiene para dar solución a la petición y las consecuencias de no hacerlo, esto a consideración del funcionario.

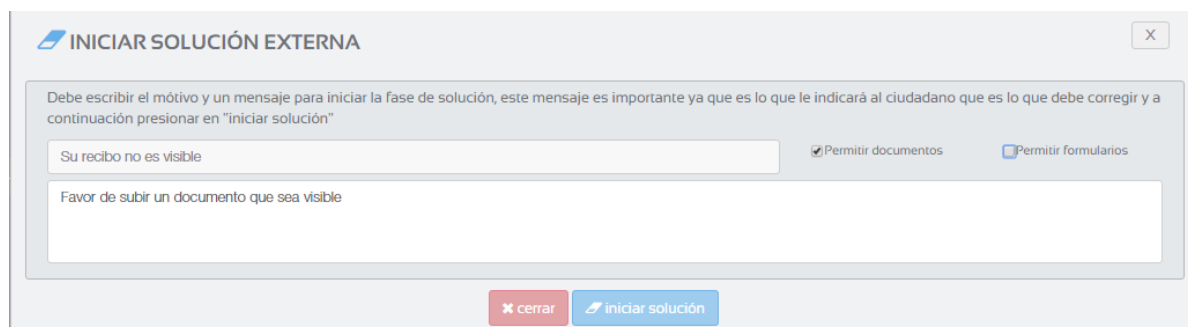
Se pueden dar dos supuestos para solicitar la solución externa, el primer supuesto es que el ciudadano tenga alguna anomalía dentro de la documentación y el segundo es que la información dentro del formulario no cumpla con los parámetros suficientes para continuar con el trámite.

Cabe mencionar que al momento de iniciar una solución externa, en el menú de inicio aparecerá una fila que contendrá a los trámites que se encuentran en solución externa. La solución externa se puede solicitar más de una vez.

A continuación se describirá de manera detallada el proceso de ambos supuestos.

5.1.1 Corrección de documentación

Para solicitar la corrección de algún documento, el funcionario deberá activar la casilla "Permitir documentos", de esta manera cuando el ciudadano visualice su trámite podrá sustituir algún documento, posteriormente damos clic en iniciar solución.

La imagen muestra una interfaz de usuario para iniciar una solución externa. El título de la ventana es "INICIAR SOLUCIÓN EXTERNA". El texto principal indica: "Debe escribir el motivo y un mensaje para iniciar la fase de solución, este mensaje es importante ya que es lo que le indicará al ciudadano que es lo que debe corregir y a continuación presionar en 'iniciar solución'". Hay un campo de texto con el placeholder "Su recibo no es visible". A la derecha de este campo hay dos casillas de selección: "Permitir documentos" (marcada con una X) y "Permitir formularios" (sin marcar). Debajo de estos campos hay un área grande con el placeholder "Favor de subir un documento que sea visible". En la parte inferior de la ventana hay dos botones: "Cerrar" (rojo) y "Iniciar solución" (azul).

Al momento de iniciar la solución el ciudadano podrá visualizar su trámite en el listado de "Trámites en solución" y al mismo tiempo le llegara una notificación de su solución a su correo electrónico.



PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



Su recibo no es visible

Brenda Hernandez Perez

Se ha mandado el siguiente mensaje de solución externa

Su recibo no es visible

Favor de subir un documento que sea visible

Estamos a sus ordenes.
Equipo de soporte.

Para que el ciudadano inicie la solución a su trámite deberá dar clic en la columna de acción en “Responder Solución” en el icono de la flecha, al momento de seleccionar esta opción se mostrara la siguiente ventana:

RESPONDER SOLUCIÓN

Asunto

Su recibo no es visible

Mensaje

Favor de subir un documento que sea visible

Respuesta

Documentos adjuntos

selecciona un documento


examinar

Nombre	Tipo	Formato	Comentarios	Descargar
No se encontraron registros				

cerrar

responder

El ciudadano deberá seleccionar el documento que requiere la corrección y adjuntar con las especificaciones requeridas.


Documentos adjuntos				Recibo de pago de impuesto predial* (jpg)	examinar
Nombre	Tipo	Formato	Comentarios	Descargar	
PRUEBA.pdf	Recibo de pago de impuesto predial	application/pdf	El documento se puede visualizar		

Ya que el ciudadano ha corregido su documento da clic en responder.

Cuando el funcionario acceda al trámite se dará cuenta de que el ciudadano ha respondido y podrá continuar con el proceso del trámite.

5.1.2 Corrección de formulario

Para solicitar la corrección de algún dato dentro del formulario, el funcionario deberá activar la casilla “Permitir Formulario”, de esta manera se desglosara un listado de los formularios que contenga el trámite, posteriormente se seleccionará el o los formularios que requieran la corrección del ciudadano y damos clic en iniciar solución.


INICIAR SOLUCIÓN EXTERNA
×

Debe escribir el motivo y un mensaje para iniciar la fase de solución, este mensaje es importante ya que es lo que le indicará al ciudadano que es lo que debe corregir y a continuación presionar en “iniciar solución”

☐ Permitir documentos
 ☒ Permitir formularios

Por este medio le solicito corrija los datos de su CURP ya que el que contiene dentro de la solicitud es inexistente.

Formularios en la fase

Utilice la casilla de la izquierda para marcar los formularios que desee incluir en la solución, adicionalmente con la casilla de la derecha se pueden marcar para que sean de solo lectura.

<input checked="" type="checkbox"/> Nombre	Solo lectura
<input checked="" type="checkbox"/> Datos del solicitante	<input type="checkbox"/>

✕ cerrar
iniciar solución

Al momento de iniciar la solución el ciudadano podrá visualizar su trámite en el listado de “Trámites en solución” y al mismo tiempo le llegara una notificación de su solución a su correo electrónico.



TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



**Desarrollo
para Todos**
UNA NUEVA REALIDAD

Verificar CURP

Brenda Hernandez Perez

Se ha mandado el siguiente mensaje de solución externa

Verificar CURP

Por este medio le solicito corrija los datos de su CURP ya que el que contiene dentro de la solicitud es inexistente.

Trámites en solución

Buscar: Trámites					
Estatat		INSTITUTO DE CATASTRO			
Trámite	Número de expediente	Fecha	Estado	Fase	Acción
ELABORACIÓN DE AVALÚO CATASTRAL	IDCAC06012016-HYSS	06-ene-2016	En solución externa	IDC Solicitud de avalúo catastral	

Para que el ciudadano inicie la solución a su trámite deberá dar clic en la columna de acción en “Responder Solución” en el icono de la flecha, al momento de seleccionar esta opción se mostrara la siguiente ventana:

RESPONDER SOLUCIÓN

Asunto

Verificar CURP

Mensaje

Por este medio le solicito corrija los datos de su CURP ya que el que contiene dentro de la solicitud es inexistente.

Respuesta

Se ha corregido el dato

Formularios

Datos del solicitante

Nombre*

Brenda

Apellidos*

Hernandez Perez

CURP*

HEPB930415MTLRRR04

Click aquí para consulta de CURP

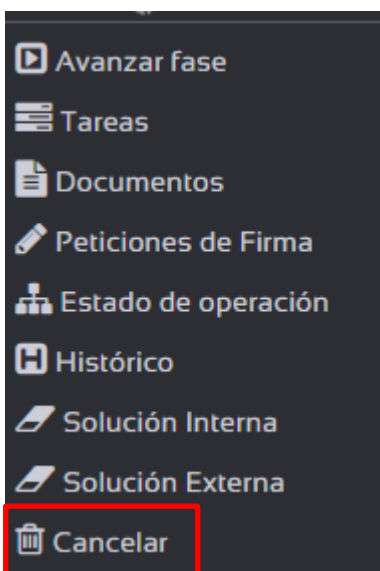
Aceptar terminos y condiciones

El ciudadano tendrá la opción de enviar un mensaje a ciudadano, como la solución es del formulario este se puede visualizar y modificar. Ya que el ciudadano ha corregido da clic en responder.

Cuando el funcionario acceda al trámite se dará cuenta de que el ciudadano ha respondido y podrá continuar con el proceso del trámite.

5.2 Cancelación

El trámite se podrá cancelar en cualquier etapa del proceso, en caso de existir alguna circunstancia que amerite la cancelación del trámite, el funcionario se posiciona en la opción cancelar que se encuentra en la parte superior izquierda:



Al momento de seleccionar esta opción se muestra una ventana de confirmación en la cual tendrá que especificar los motivos de la cancelación.

Una ventana de confirmación con el título '? CONFIRMAR' y un botón de cerrar 'X'. El texto principal pregunta: '¿Está seguro de querer cancelar el trámite? Si es así, por favor, especifica el motivo de la cancelación:'. Debajo hay un campo de texto con el texto 'No se ha realizado el pago en un lapso de 30 días'. En la parte inferior hay dos botones: 'no' (rojo) y 'sí' (azul).

Cuando se confirma la cancelación automáticamente el sistema remite un correo al ciudadano en el cual especifica el trámite cancelado, el número de expediente y los motivos de la cancelación.





TLAXCALA
GOBIERNO DEL ESTADO
2011 - 2016

PLATAFORMA ELECTRÓNICA DEL
ESTADO DE TLAXCALA
www.tlaxcalaenlinea.gob.mx



**Desarrollo
para Todos**
UNA NUEVA REALIDAD

Cancelación de trámite

Brenda Hernandez Perez

Se ha realizado la cancelación del trámite

Trámite:

N° de expediente: IDCAC06012016-HYSS

No se ha realizado el pago en un lapso de 30 días

Estamos a sus ordenes.
Equipo de soporte.

www.tlaxcalaenlinea.gob.mx

6