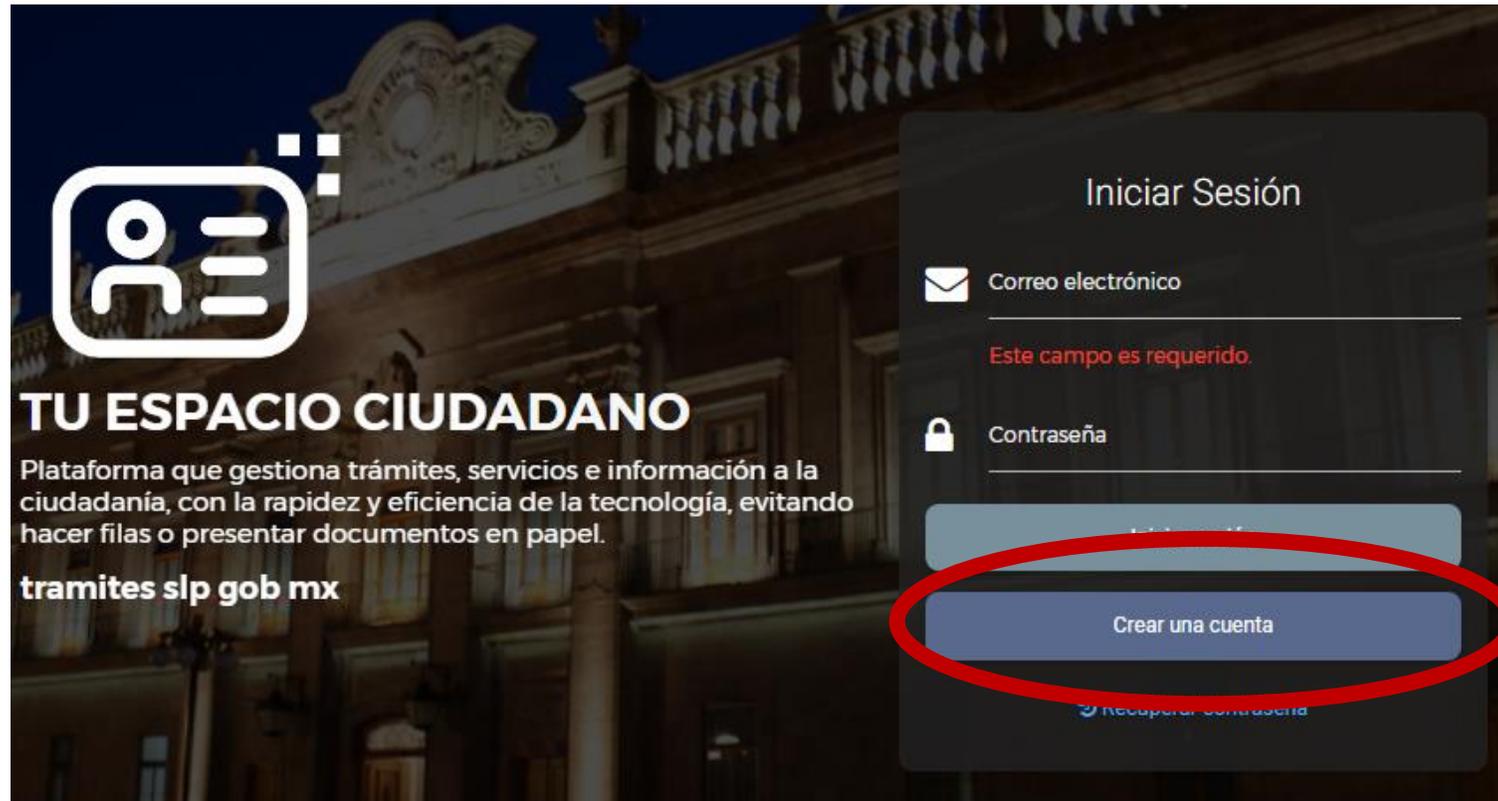


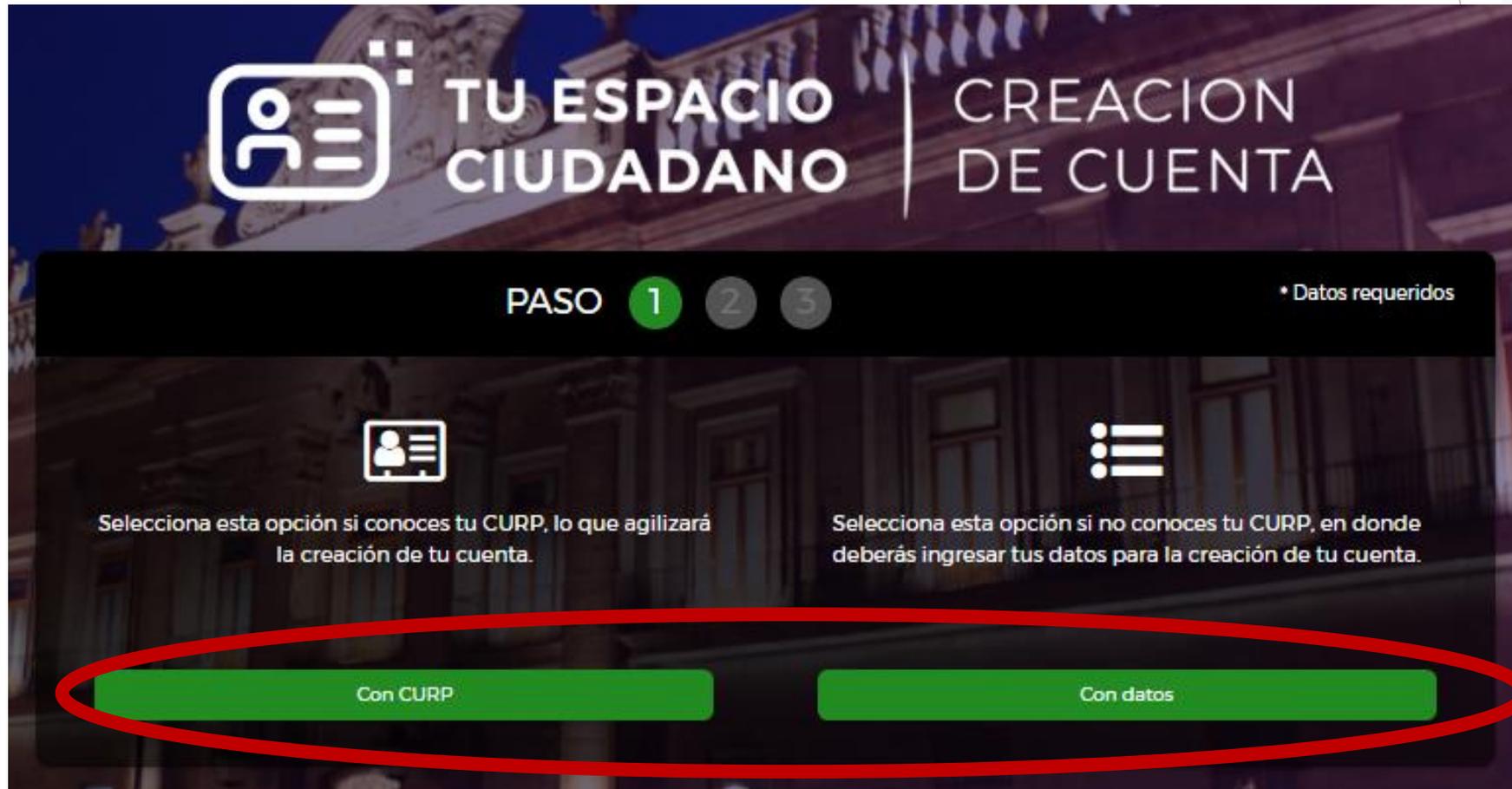
Espacio Ciudadano

Creación de una cuenta

Ingresar a: <https://tramites.slp.gob.mx>



Seleccionar un método de ingreso de datos



TU ESPACIO CIUDADANO | CREACION DE CUENTA

PASO **1** 2 3 • Datos requeridos

Con CURP
Selecciona esta opción si conoces tu CURP, lo que agilizará la creación de tu cuenta.

Con datos
Selecciona esta opción si no conoces tu CURP, en donde deberás ingresar tus datos para la creación de tu cuenta.

Ingresa la CURP para llenar campos automáticamente



A screenshot of a web form for CURP validation. The form has a dark background with a blurred image of a building. At the top, there is a progress indicator labeled 'PASO' with three steps: 1, 2, and 3. Step 2 is highlighted in green. To the right of the progress indicator, it says '* Datos requeridos'. Below the progress indicator, the text 'INGRESA TU CURP' is displayed. Underneath, there is a label 'CURP*' followed by a horizontal input field. Below the input field is a green button labeled 'Validar CURP'.

PASO 1 2 3

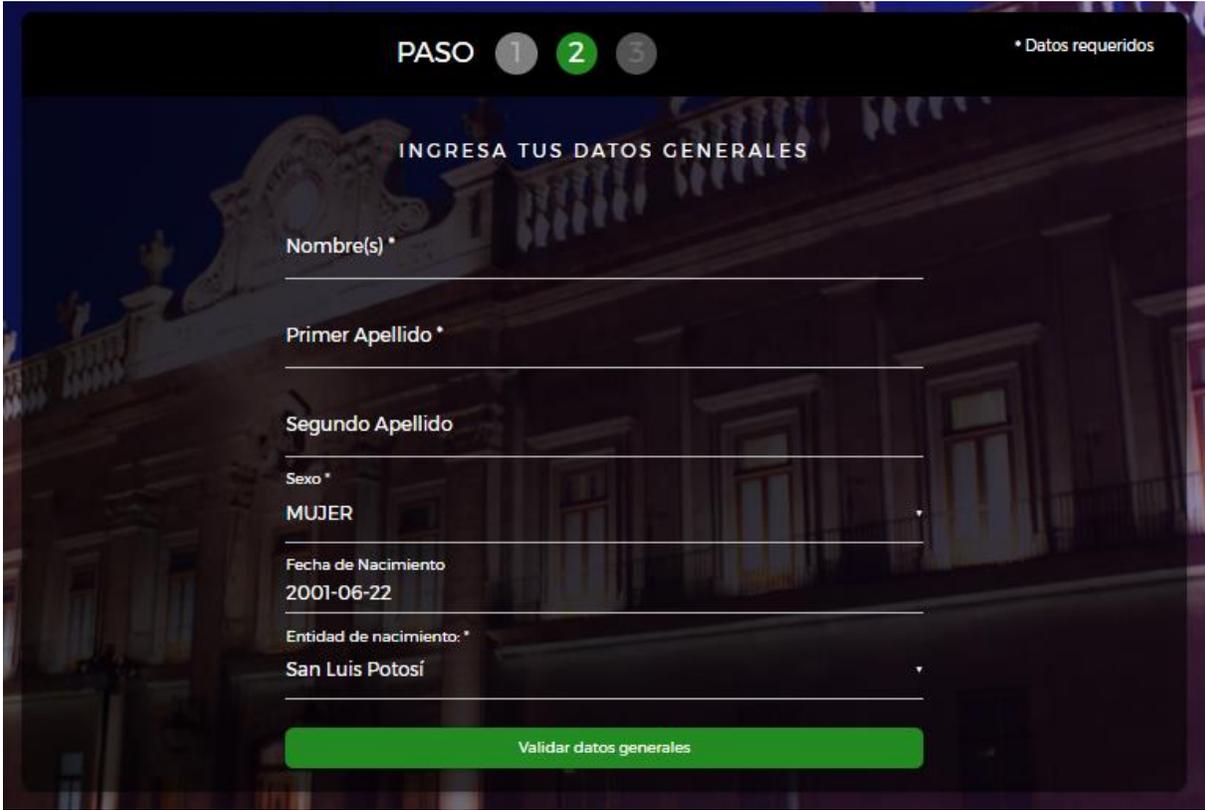
* Datos requeridos

INGRESA TU CURP

CURP*

Validar CURP

Si no se cuenta con la Curp, llenar el siguiente formulario



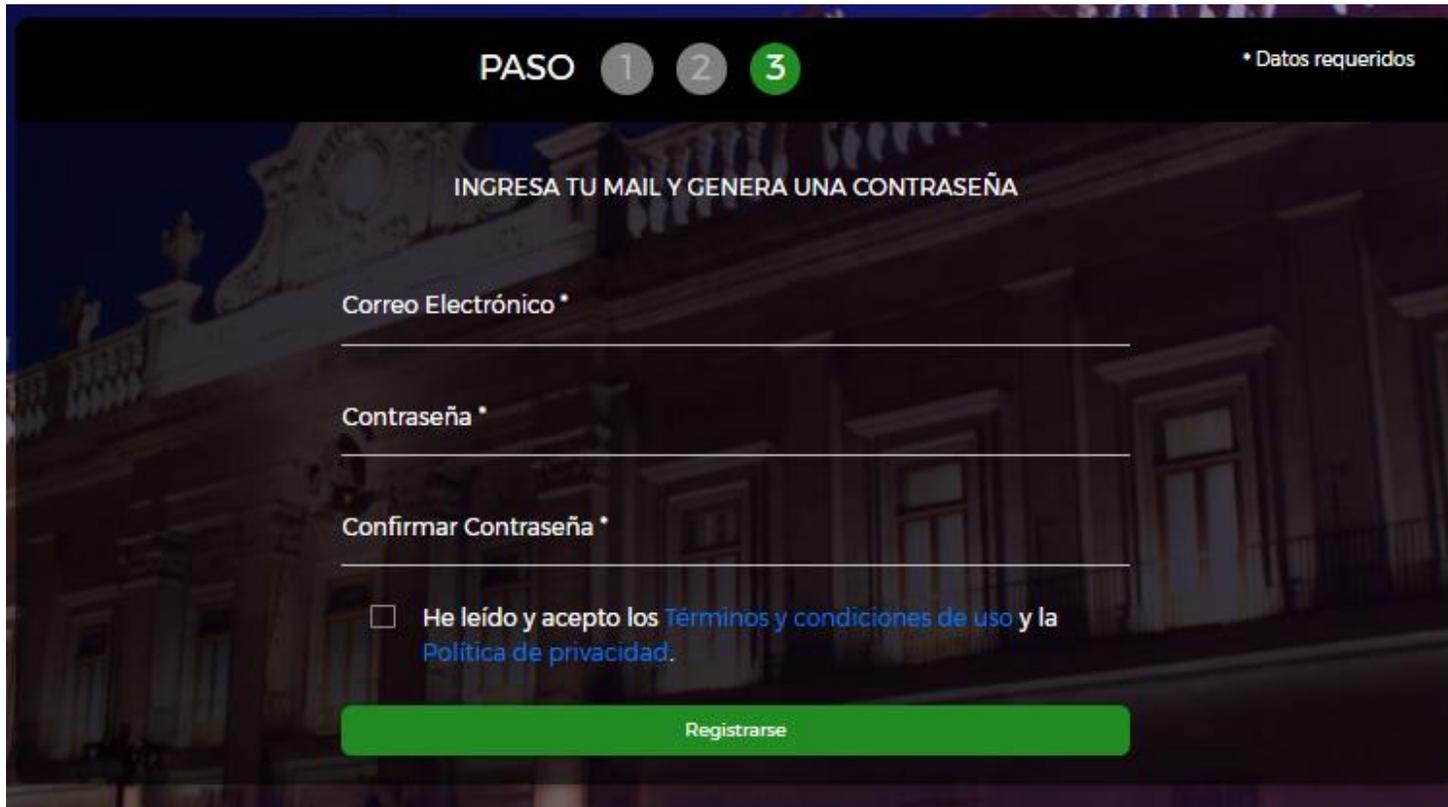
The image shows a web form titled "INGRESA TUS DATOS GENERALES" (Enter your general data). At the top, there is a progress indicator with three steps: "PASO 1", "PASO 2" (highlighted in green), and "PASO 3". To the right of the progress indicator, it says "• Datos requeridos". The form fields are as follows:

- Nombre(s) *
- Primer Apellido *
- Segundo Apellido
- Sexo *
MUJER
- Fecha de Nacimiento
2001-06-22
- Entidad de nacimiento: *
San Luis Potosí

At the bottom of the form is a green button labeled "Validar datos generales".

Agregar un correo y contraseña

La contraseña deberá ser de 8 dígitos con una mayúscula, un número y un carácter especial
Ejemplo: **Abc1234***



The image shows a registration form with a dark background and a building image. At the top, it says "PASO" followed by three numbered circles: 1 (grey), 2 (grey), and 3 (green). To the right, it says "• Datos requeridos". Below this, the text "INGRESA TU MAIL Y GENERA UNA CONTRASEÑA" is centered. There are three input fields: "Correo Electrónico •", "Contraseña •", and "Confirmar Contraseña •". Below the fields is a checkbox with the text "He leído y acepto los [Términos y condiciones de uso](#) y la [Política de privacidad](#).". At the bottom, there is a green button labeled "Registrarse".

Iniciar Sesión





TU ESPACIO CIUDADANO

Plataforma que gestiona trámites, servicios e información a la ciudadanía, con la rapidez y eficiencia de la tecnología, evitando hacer filas o presentar documentos en papel.

tramites slp gob mx

Iniciar Sesión

Correo electrónico
javierzzotelo@hotmail.com

Contraseña
.....

[Iniciar sesión](#)

[Crear una cuenta](#)

[Recuperar contraseña](#)

Al ingresar nos mostrara nuestra pantalla de inicio, en la parte izquierda se mostraran nuestros apartados disponibles.

Para llenar nuestros datos iremos al apartado “Mis Datos”



Los apartados “Perfil Ciudadano” y “Datos Generales” ya deberán estar llenados automáticamente.

Solo se deberán llenar los apartados “Direcciones” y “Teléfonos”



Pasamos al apartado mis documentos, damos clic en identificación y agregaremos nuestra INE deberá estar en formato PDF, JPG o PNG.

Mis documentos

Curp

Nacionalidad

Identificación

Derechohabientes

Comprobante de domicilio

Otros

Pasaporte
Para agregar
arrastre o de click aquí

Cédula Profesional
Para agregar
arrastre o de click aquí

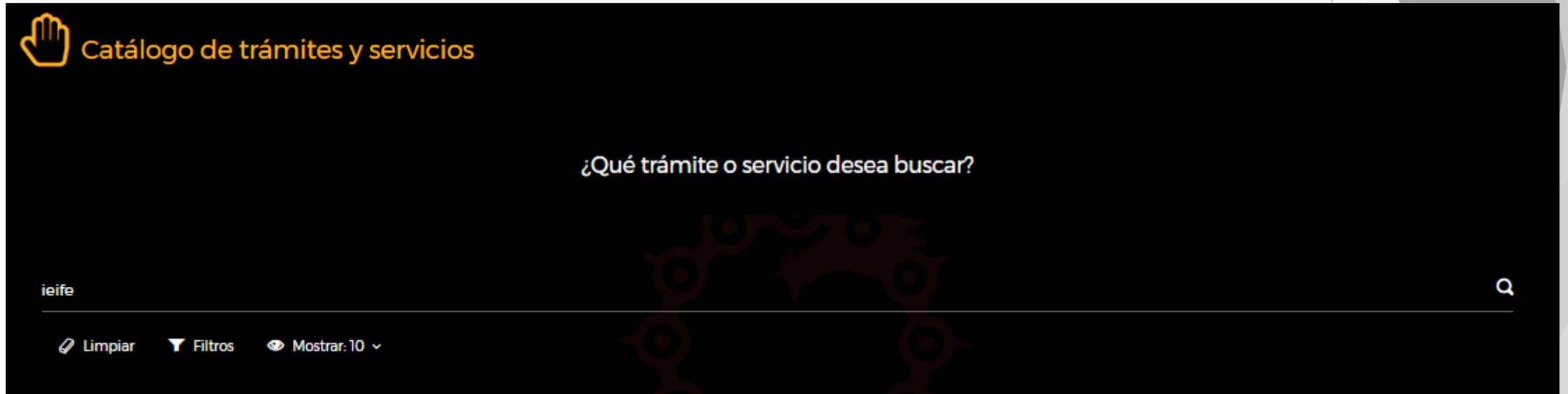
Licencia o permiso de conducir
Para agregar
arrastre o de click aquí

Cartilla Militar
Para agregar
arrastre o de click aquí

INE
cargado 13/06/2019

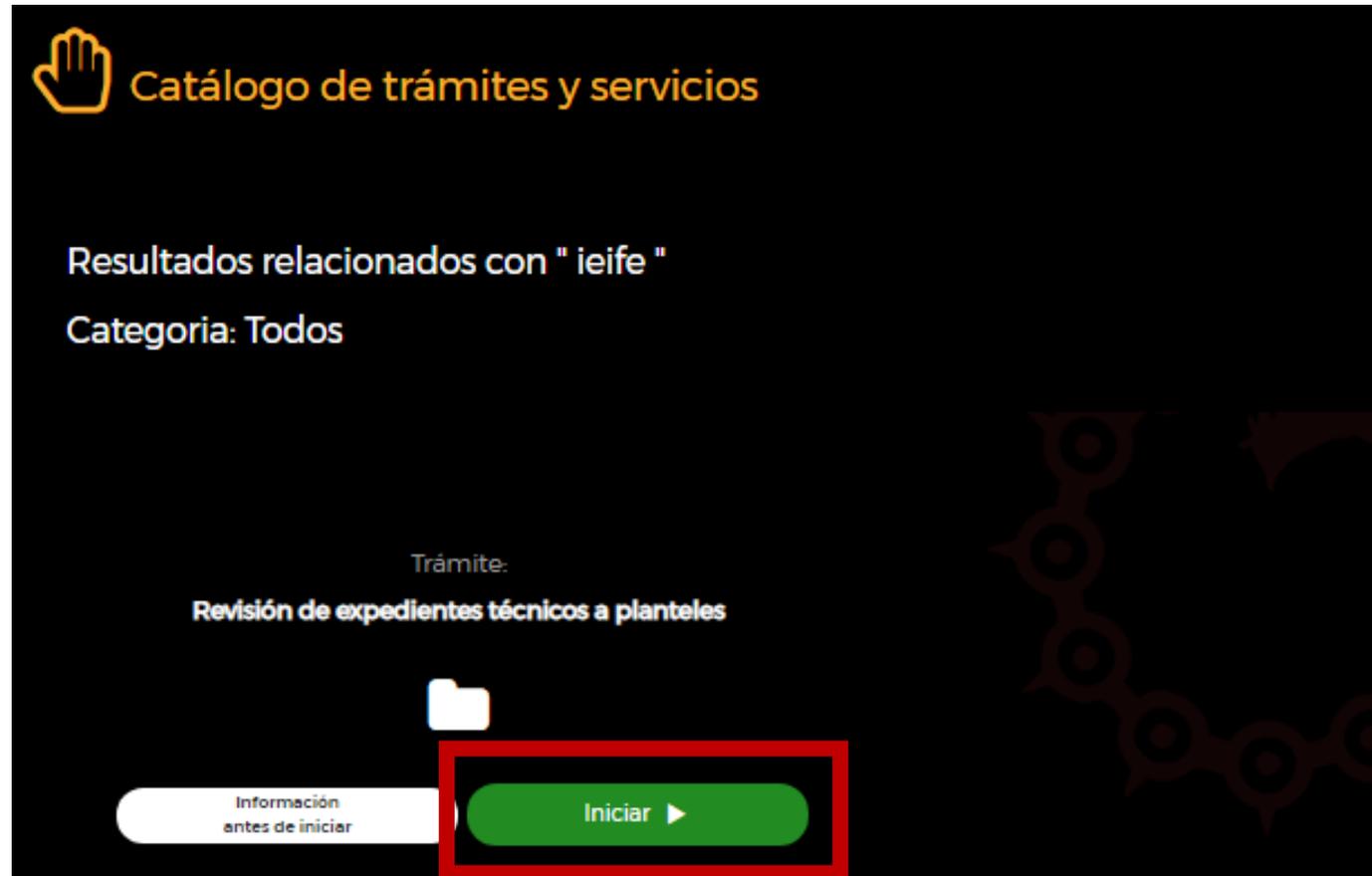
Para iniciar un tramite iremos al apartado “Catalogo de Tramites”, y en el buscador ingresamos una palabra clave acerca del tramite o servicio que deseamos realizar.

En este caso ingresaremos la palabra **IEIFE** y damos Enter



The screenshot shows a search interface with a dark background. At the top left, there is a hand icon and the text "Catálogo de trámites y servicios". In the center, a question mark asks "¿Qué trámite o servicio desea buscar?". Below this is a search input field containing the text "ieife" and a search icon on the right. At the bottom left, there are three controls: "Limpiar" with a trash icon, "Filtros" with a funnel icon, and "Mostrar: 10" with a dropdown arrow.

Nos mostrara todos los tramites disponibles del instituto, buscamos el tramite deseado y damos clic en iniciar.



The screenshot displays a dark-themed user interface for a service catalog. At the top left, there is a hand icon and the text "Catálogo de trámites y servicios". Below this, the search results are shown: "Resultados relacionados con ' ieife '" and "Categoría: Todos". The specific service being viewed is "Trámite: Revisión de expedientes técnicos a planteles", accompanied by a folder icon. At the bottom, there are two buttons: a white button labeled "Información antes de iniciar" and a green button labeled "Iniciar ▶". The "Iniciar" button is highlighted with a red rectangular border.

Iniciar Tramite

Leemos las instrucciones y damos clic en el botón “Siguiete”

Revisión de expedientes técnicos a planteles

1 2 3 4
Información Requisitos Datos extra Crear solicitud

Descripción

Eres director de un plantel publico al servicio del sistema educativo del estado y requieres hacer una obra menor, solicita tu validación por este medio.

Trámite online Sí No Requiere cita Requiere pago Sí

Instrucciones

- 1.- Descarga el instructivo para conformar el expediente técnico:
https://drv.ms/b/s!Ao8_EkzexuxgiDbyfcDRX4vUbJFF?e=umrgN4
- 2.- Descarga el catálogo de las obras menores:
https://drv.ms/b/s!Ao8_EkzexuxgiDbyfcDRX4vUbJFF?e=umrgN4
- 3.- Al tener toda la documentación completa deberás enviarla por este medio

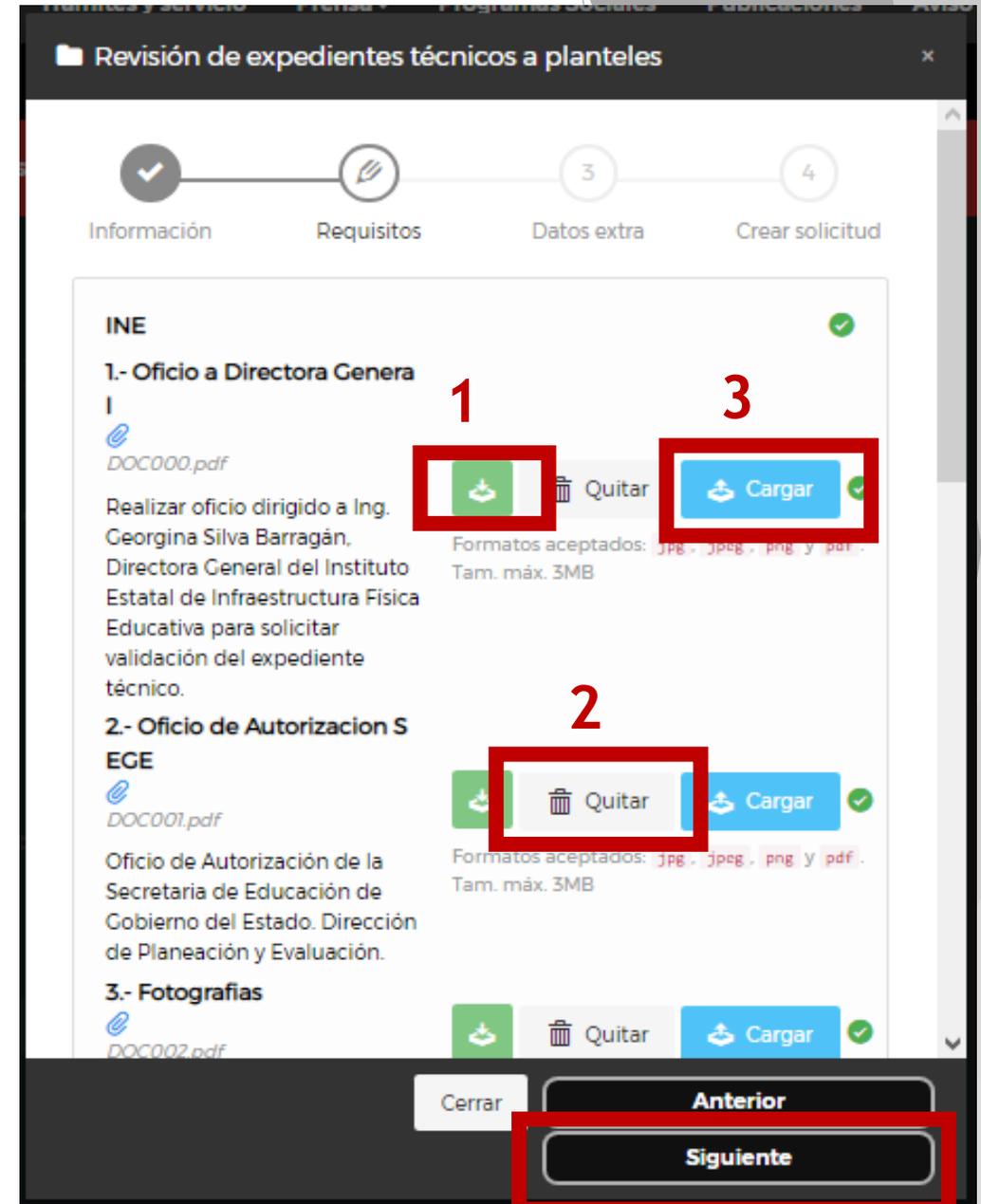
Cerrar **Siguiete**

En el siguiente paso debemos ingresar los documentos necesarios para iniciar nuestro trámite

Deberemos subir el documento necesario como se indica en cada instrucción

- ▶ El botón verde (1) servirá para descargar un documento muestra
- ▶ El botón gris (2) servirá para borrar un documento subido
- ▶ El botón azul (3) para subir un documento

Al haber subido todos los documentos daremos clic en el botón siguiente



En el siguiente paso debemos llenar el formulario

Al haber llenado el formulario damos clic en el botón “Crear Solicitud”

Revisión de expedientes técnicos a planteles

Información Requisitos Datos extra **Crear solicitud**

Centro de Trabajo 24XXX0000X
Si no conoces tu clave ingresa al sitio buscatuescuola.com

Obra 1 No Aplica

Obra 2 No Aplica

Obra 3 No Aplica

Obra 4 No Aplica

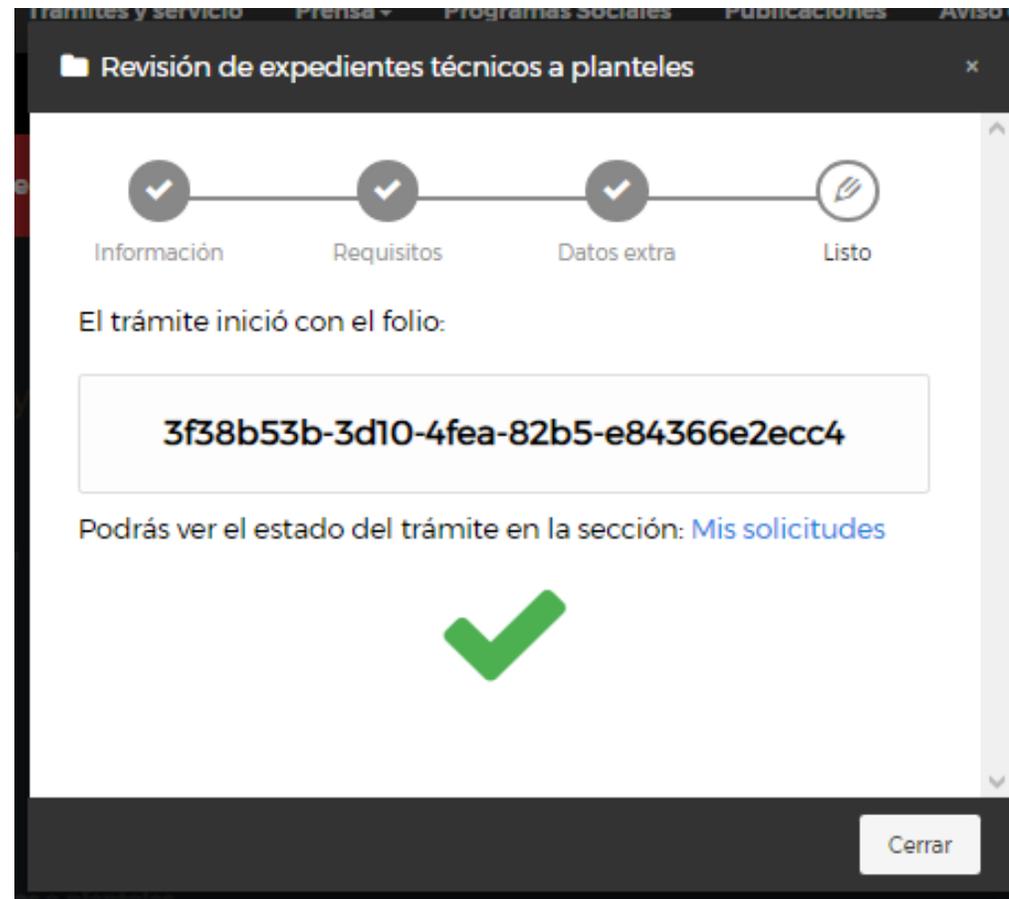
Obra 5 No Aplica

Presupuesto \$12,345.00
Presupuesto de la Obra

Cerrar Anterior **Crear solicitud**

Al crear la solicitud se mostrara una ventana de conformación con nuestro numero de folio.

Damos clic en Cerrar y esperamos que la Dependencia conteste a nuestra solicitud



Al terminar de crear nuestro tramite iremos al apartado “Mis Solicitudes” y nos mostrara las siguientes opciones.



- ▶ **Recibido:** Cuando inicias tu tramite pero la dependencia aun no lee tu solicitud.
- ▶ **En Proceso:** Cuando la dependencia ya leyó tu solicitud y esta en proceso de respuesta.
- ▶ **Incompleto:** Cuando el operativo determino que tu documentación esta incompleta.
- ▶ **Finalizado:** Cuando la dependencia da una respuesta a tu solicitud.
- ▶ **Cancelado:** Cuando cancelas un tramite

Recibido

Cuando se inicia un tramite estará en la bandeja de recibido, a espera de que el operativo lea nuestra solicitud.

Para cancelar la solicitud damos clic en el engrane y “Cancelar Solicitud”

The screenshot shows a user interface for managing requests. On the left, there is a sidebar with the title 'Mis solicitudes' and a list of status filters: 'Recibido' (selected), 'En proceso', 'Incompleto', and 'Finalizado'. The main area displays a table with the following data:

Fecha solicitud	Trámite	Folio
22-06-2019 18:57	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	5b47c22f-b835-4849-83bc-58ad4f34f8e9

At the bottom right of the table, there is a gear icon (engranaje) and a button labeled 'Cancelar solicitud' with a red 'x' icon. Below the table, it says 'Mostrando 1 de 1'. In the top right corner of the interface, there is a link that says 'Cambiar imagen de fondo'.

En Proceso

Cuando el operativo ya haya leído tu solicitud cambiara de estatus y aparecerá en el apartado “En Proceso”

En caso de querer cancelar la solicitud damos clic en el engrane y damos clic en ”Cancelar Solicitud”

Mis solicitudes

En proceso

Fecha solicitud	Trámite	Folio
22-06-2019 17:46	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	3f38b53b-3d10-4fea-82b5-e84366e2ecc4

Cancelar solicitud

Mostrando 1 de 1

Incompleto

Cuando se determine que tu expediente esta incompleto deberás seguir las instrucciones del operativo en el botón “Detalles de la Respuesta”

The screenshot displays a mobile application interface for tracking requests. At the top, the status 'Incompleto' is highlighted in orange. Below this, a table lists request details:

Fecha solicitud	Trámite	Folio
22-06-2019 17:46	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	3f38b53b-3d10-4fea-82b5-e84366e2ecc4

A modal window titled 'Información de respuesta' is open, showing the following details:

- Respuesta:** Negativa
- Motivos:** • Documentación Incompleta
- Instrucciones y aclaraciones:** 1.- Completa el expediente técnico 2.- Cancela tu solicitud 3.- Inicia nuevamente el proceso 4.- De lo contrario se finalizara el proceso con una respuesta negativa

At the bottom of the modal is a 'Cerrar' button. A red arrow points from the gear icon in the top right of the request row to a 'Cancelar solicitud' button, which is highlighted with a red box. Below this button, text reads: 'Para cancelar la solicitud damos clic en el engrane'.

Finalizado

Cuando el operativo finalice nuestro tramite de manera **positiva** debemos leer sus comentarios y seguir sus instrucciones en el botón “Detalle de la Respuesta” (1)

The screenshot displays a user interface for managing requests. On the left, a sidebar shows navigation options: 'Mis solicitudes' (with a sub-tab for 'Finalizado'), 'Recibido', 'En proceso', 'Incompleto', and 'Cancelado'. The main area shows a table of requests with columns for 'Fecha solicitud', 'Trámite', and 'Folio'. A red box highlights a 'Detalle de la Respuesta' button (labeled '1') next to a request. Below this, a modal window titled 'Información de respuesta' is open, showing the response details.

Recibido	Fecha solicitud	Trámite	Folio
En proceso			
Incompleto	22-06-2019 17:46	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	3f38b53b-3d10-4fea-82b5-e84366e2ecc4

Información de respuesta

Respuesta: Positiva

Instrucciones y aclaraciones: Su tramite fue autorizado

Archivo auxiliar: [Descargar](#)

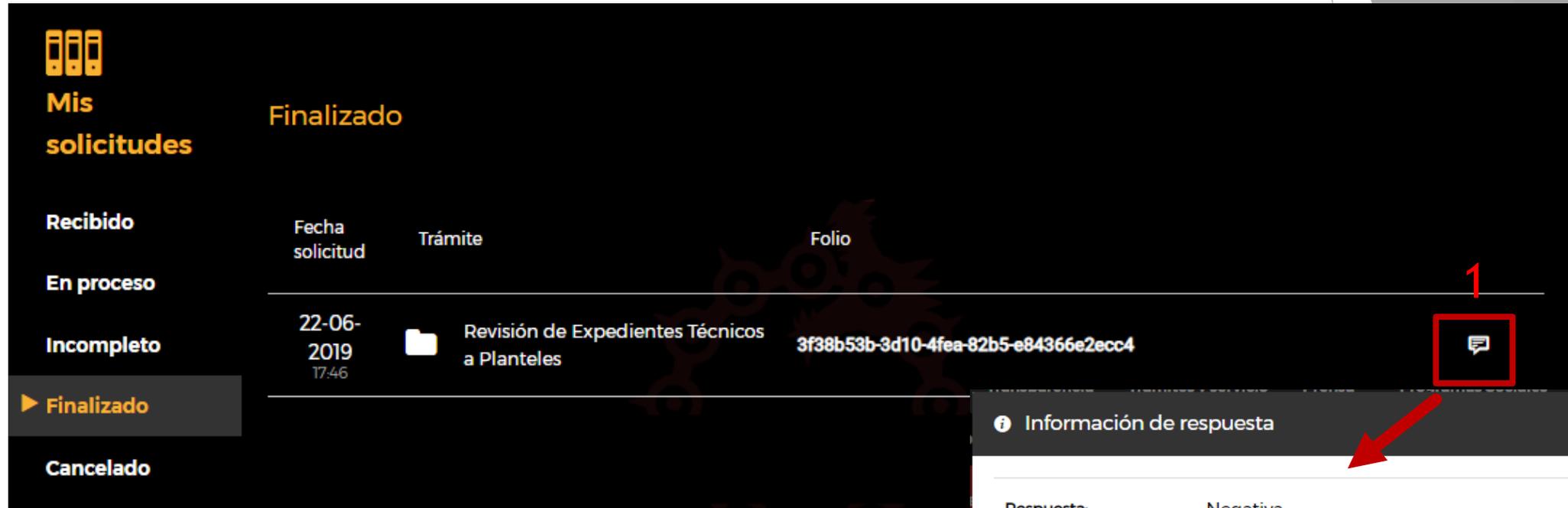
Cerrar

Descargar

Damos clic en el botón “Descargar” para ver el documento enviado por la Dependencia y poder iniciar la obra con las especificaciones descritas en el oficio.

Finalizado

Cuando el operativo finalice nuestro tramite de manera **negativa** debemos leer sus comentarios y seguir sus instrucciones en el botón “Detalle de la Respuesta” (1)



Mis solicitudes

Finalizado

Recibido	Fecha solicitud	Trámite	Folio
En proceso			
Incompleto	22-06-2019 17:46	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	3f38b53b-3d10-4fea-82b5-e84366e2ecc4
Finalizado			
Cancelado			

1

Información de respuesta

Respuesta: Negativa

Motivos:

- No cumple con los requisitos

Instrucciones y aclaraciones: Su expediente técnico no cumple con los requisitos

Archivo auxiliar: [Descargar](#)

Cerrar

Descargar

Damos clic en el botón “Descargar” para ver el documento enviado por la Dependencia.

Si queremos iniciar un nuevo tramite deberemos hacer las correcciones necesarias y comenzar el proceso nuevamente.

Cancelado

Cuando cancelamos un tramite, todos se irán a la bandeja “Cancelado”

	Fecha solicitud	Trámite	Folio
Recibido			
En proceso	20-06-2019 14:59	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	50798ef4-4a76-80f8-22cc442204c5
Incompleto			
Finalizado	18-06-2019 14:39	Revisión de Expedientes Técnicos a Planteles	c2accab1-4919-4b96-afb6-2840171e41d6
▶ Cancelado			