

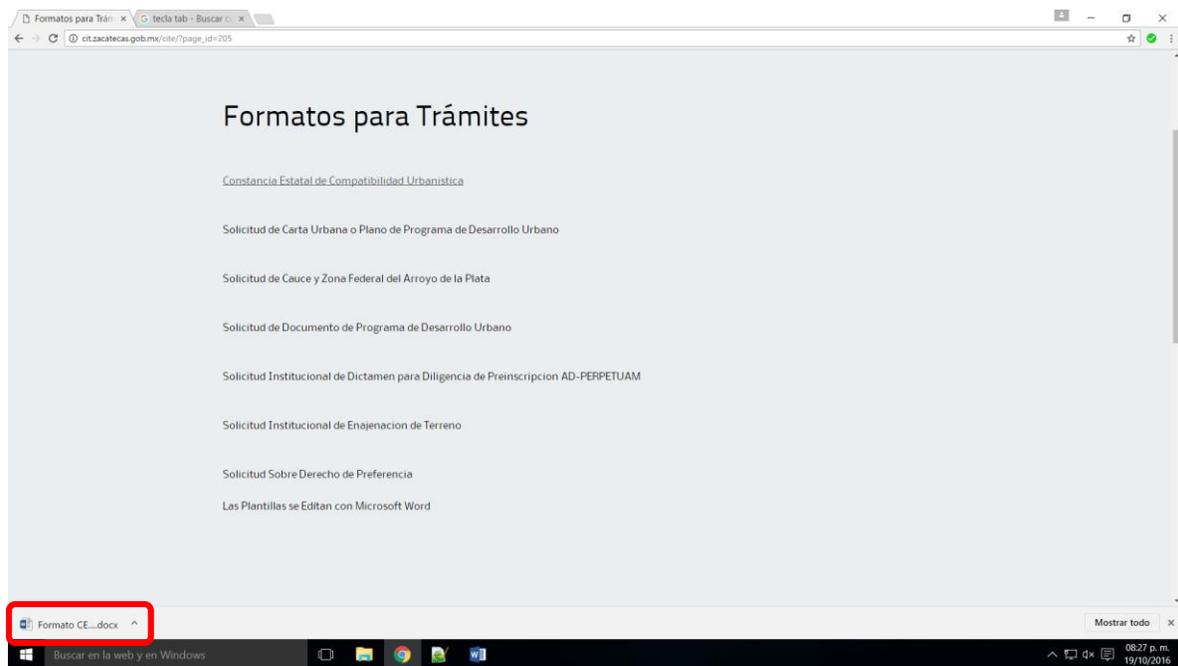
Guía General para el Llenado de los Formatos para Trámites

La presente guía tiene como finalidad el apoyar al usuario en el proceso técnico del llenado de los formatos para la solicitud de algunos de los trámites correspondientes a esta Secretaría de Infraestructura.

Los requerimientos para la edición de los archivos es tener Microsoft Word posterior a la versión 2003 instalado en el equipo de cómputo en el cual se va a llenar la solicitud, ya que los archivos usados como plantillas para la solicitud de algún trámite son de extensión “docx”.

Para la edición del formato antes que nada es realizar la descarga del archivo según el tipo de trámite que se desea realizar.

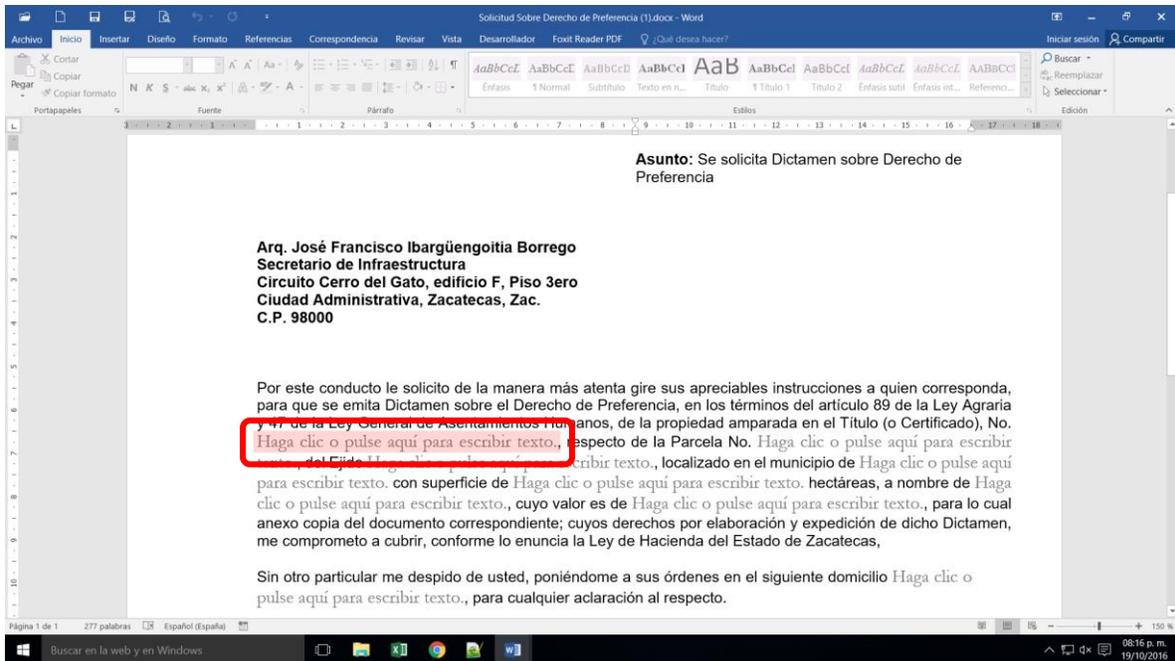
- Se da clic en el nombre (liga) del archivo del cual se desea realizar el trámite, posteriormente y de manera automática se descargará el archivo.



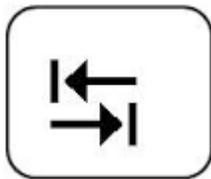
Posteriormente después de haber finalizado la descarga, abriremos el archivo con Microsoft Word (como se había mencionado, se abre con una versión posterior al 2003), al abrir por primera vez el archivo tendremos que “Habilitar Edición” del documento, para ello tendremos que presionar el botón que se señala a continuación.

- Se presiona el botón “Habilitar edición” para poder iniciar la edición del formato.

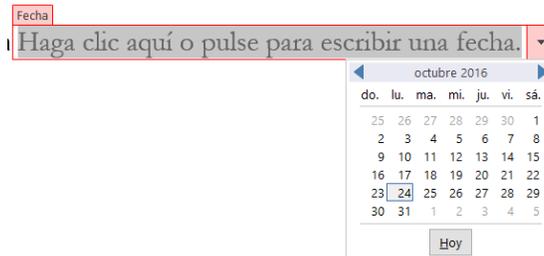
escribir texto” y en ese texto damos clic, posteriormente iniciamos la captura del texto correspondiente, al terminar de capturar el texto simplemente buscamos la siguiente sección en donde aparezca nuevamente el texto “Haga clic o pulse aquí para escribir texto” e introducimos el texto solicitado.



Para una manera más fácil de poder moverse entre los campos en los cuales se va a introducir la información es usando la tecla Tabulador o “Tab”, y de esa manera al terminar de capturar un texto y posteriormente presionando dicha tecla el curso automáticamente avanzará a la siguiente área de captura.



Existen además datos que no permiten la entrada de texto libre, caso de fechas, se selecciona la fecha y aparecerá la fecha con el formato predefinido.



Se selecciona la fecha, la cual se desea aparezca en el documento, y al seleccionar la fecha aparecerá dicha fecha con un formato preestablecido como el siguiente:

a 3 de octubre de 2016

Notas:

- Se recomienda al terminar la captura de los datos leer el documento para una buena coherencia del contenido
- El texto que se encuentra bloqueado no puede ser seleccionado