

Manual de Solicitud de Citas en línea para Trámites de la Alcaldía de Valencia

ÍNDICE

- 1.- Solicitudes
- 2.- Información referente al registro y consulta de citas
- 3.- Historial de citas
- 3.- Cancelar cita
- 5.- Consultar citas
- 6.- Programar cita

DEFINICIÓN DE SECCIONES

- 1.- Solicitudes
- 2.- Información referente al registro y consulta de citas
- 3.- Historial de citas: En esta área se puede observar el historial de las citas.
- 4.- Cancelar cita: En esta sección podrá anular la cita pautada.
- 5.- Consultar citas: Esta categoría sirve para visualizar el listado de citas realizadas y su status.
- 6.- Programar cita: En esta área podrá registrar las citas en la fecha disponible.

PROCEDIMIENTO

1.- ¿Cómo visualizar o agregar las solicitudes?

Para visualizar o agregar las solicitudes debe dirigirse al menú de Solicitudes -> Información referente al registro y consulta de citas.

3.- ¿Cómo visualizar el historial de citas?

Para visualizar el historial de citas, debe acceder en Solicitudes -> Información referente al registro y consulta de citas -> Historial de citas allí encontrará el listado de las citas con el status correspondiente. Para generar una nueva cita debe hacer clic en el botón verde ubicado en la parte inferior derecha, colocar números telefónicos, correo y tipo de trámite para proceder a seleccionar la fecha de programación de la cita.

#	CODIGO CITA	FECHA CREACIÓN	INF SOLICITANTE	N. TRAMITES	VER CITA	STATUS
1	00060000	07-12-2015	PROPIETARIO	1		

4.- ¿Cómo cancelar una cita?

Para cancelar una cita debe ingresar en Solicitudes -> Información referente al registro y consulta de citas -> Cancelar cita. Allí aparecerán las citas realizadas que puede anular y/o cancelar al hacer clic en la "X". Para generar una nueva, debe pulsar el botón verde ubicado en el lado inferior derecho, colocar números telefónicos, correo y tipo de trámite para proceder a seleccionar la fecha de programación de la cita.

#	CODIGO CITA	FECHA CREACIÓN	INF SOLICITANTE	NUM. TRAMITES	VIZUALIZAR	CANCELAR
1	00000000	07-12-2015	PROPIETARIO	1		
2	00000000	07-12-2015	PROPIETARIO	1		

4.1- En este menú también puede verificar la cita que desea cancelar y podrá observar los trámites que se han seleccionado hasta el momento.

#	DEPARTAMENTO	TRAMITE	FECHA	HORA
#	Departamento	Trámite a realizar	18/02/2016	09:30 AM
#	Departamento	Trámite a realizar	18/02/2016	09:50 AM

4.2 Confirmación de cancelación de cita: Debe hacer click en el botón rojo “Confirmar”.

The screenshot shows the website interface for the Valencia Municipality. At the top, there is a header with the logo and name of the 'Alcaldía del Municipio VALENCIA' and the slogan '¡Progreso para todos!'. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Pagos e Impuestos', 'Trans. Inmobiliarias', 'Solicitudes', 'Proveedores y contratistas', 'Información y Ayuda', 'Su Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'CANCELAR CITA ACTIVA' and shows a confirmation dialog box with the text 'Esta seguro de cancelar esta cita?' and two buttons: 'Confirmar' (red) and 'Cerrar'. Below the dialog, there is a table with columns for '#', 'DEPARTAMENTO', 'TRAMITE', 'FECHA', and 'HORA'. The table contains two rows of data.

#	DEPARTAMENTO	TRAMITE	FECHA	HORA
1			18/02/2016	09:30 AM
2			18/02/2016	09:50 AM

5.- ¿Cómo consultar una cita?

Para consultar una cita, debe ingresar en Solicitudes -> Información referente al registro y consulta de citas -> Consulta de citas. Allí podrá chequear el listado de citas realizadas con su fecha de creación y status. Si desea agregar una nueva, debe hacer clic en el botón “generar nueva cita” y agregar número telefónico, correo electrónico, trámites disponibles, tipo de trámite, programar la cita y guardar la solicitud.

The screenshot shows the 'CONSULTA DE CITAS' page on the Valencia Municipality website. The page has a header with the same logo and name as the previous screenshot. Below the header, there is a navigation menu with options like 'Pagos e Impuestos', 'Trans. Inmobiliarias', 'Solicitudes', 'Proveedores y contratistas', 'Información y Ayuda', 'Su Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'CONSULTA DE CITAS' and shows a search bar with the text 'Buscar: Busca por cedula, cód'. Below the search bar, there is a table with columns for '#', 'CODIGO CITA', 'F.CITA', 'INF SOLICITANTE', 'C.TRAMITES', 'INF.TRAMITES', 'IMP.CITA', 'STATUS', and 'CANCELAR'. The table contains one row of data.

#	CODIGO CITA	F.CITA	INF SOLICITANTE	C.TRAMITES	INF.TRAMITES	IMP.CITA	STATUS	CANCELAR
1	0000000	18/02/2016	PROPIETARIO	3				

6.- ¿Cómo programar una cita?

Para programar una cita debe dirigirse a la sección Solicitudes -> Información referente al registro y consulta de citas -> Programar citas. Allí podrá registrar su cita al hacer clic en “agregar” y verificar su disponibilidad al colocar los datos correspondientes. Para finalizar solo debe pulsar “Guardar solicitud de cita.”

6.1- Al programar la cita, se envía una notificación a través de un mensaje y correo electrónico en donde se le adjunta al contribuyente la planilla del registro de la cita y los recaudos necesarios para poder procesarla.

6.2- Tres días previos de la cita se envía una notificación de recordatorio y confirmación al contribuyente vía mensaje o e-mail. De no confirmar la cita 24 horas antes, se cambiará si status a “no confirmada”.

The screenshot displays the user interface of the 'Alcaldía del Municipio VALENCIA' website. At the top, there is a header with the municipality's logo, name, and slogan '¡Progreso para todos!'. A navigation menu includes 'Pagos e Impuestos', 'Trans. Inmobiliarias', 'Solicitudes', 'Proveedores y contratistas', 'Información y Ayuda', 'Su Perfil', and 'Cerrar Sesión'. The main content area is titled 'REGISTRO DE CITA' and contains several input fields: 'Número de Teléfono de Habitación', 'Número de Teléfono Celular', and 'Correo Electrónico'. Below these are 'Información del Solicitante' (set to 'Propietario'), 'Tramites Disponibles' (0/5), and 'Citas Activas' (1/3). At the bottom, there is a 'Tipos de Trámite' dropdown, a 'Programe su cita' field with the date '17/02/2016', and a green 'Agregar +' button. The page also shows a welcome message 'Bienvenido: Nombre del contribuyente' and connection details: 'Fecha de última conexión: 17/02/2016 03:06:04 PM' and 'Duración de última conexión: 6 minutos'.