



# MANUAL DE USUARIO

# SICONS

SISTEMA DE CONSTANCIA DE  
NO INHABILITACIÓN

[constancianoinhabilitación.tabasco.gob.mx](http://constancianoinhabilitación.tabasco.gob.mx)



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

## Índice

Introducción.....	3
Requisitos para el Trámite de la Constancia.....	4
Contacto e información adicional .....	5
Acceso al Sistema.....	6
Solicita tu constancia.....	7
Datos personales .....	8
Enviar solicitud .....	12
Solicitud creada.....	14
Descarga tu Constancia de no Inhabilitación .....	17

## Introducción

La Constancia de no Inhabilitación sirve para aquellas personas que desean ingresar a laborar a la Administración Pública Estatal, Federal o Municipal y que le es requerida a fin de acreditar que no se encuentra en los registros de Servidores Públicos Inhabilitados, es decir, de una sanción administrativa que consiste en la incapacidad temporal decretada por autoridad competente para que una persona pueda ocupar un cargo dentro del servicio público, con motivo de una irregularidad probada en el cargo público que ocupó con anterioridad.

Cualquier persona que desee ingresar a laborar a la Administración Pública ya sea Municipal, Estatal o Federal puede tramitar este documento.

La facultad con la cual se expide la Constancia de No Inhabilitación de servidores públicos se encuentra sustentada en el artículo 36 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

## Requisitos para el Trámite de la Constancia

- Fotografía reciente de frente digitalizada (Blanco y Negro ó a Color) en formato JPG ó PNG.
- Identificación Oficial con fotografía digitalizada (Credencial del INE, Cartilla Militar o Pasaporte) (Blanco y Negro ó a Color) en formato PDF.
- CURP digitalizada (Blanco y Negro ó a Color) en formato PDF.

The screenshot shows the SICONS website interface. At the top, there is a navigation bar with the URL 'tabasco.gob.mx'. Below it, the main header features the SICONS logo and the text 'SISTEMA DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN' along with the Tabasco state emblem and 'BUEN GOBIERNO' logo.

The main content area is divided into several sections:

- ACERCA DEL SISTEMA DE CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN:** A list of expandable sections: 'REQUISITOS PARA LA CONSTANCIA DE NO INHABILITACIÓN', 'COSTOS', and 'CONTACTO E INFORMACIÓN ADICIONAL'.
- Solicita tu constancia:** A section with a 'Solicitar' button and three links: 'Manual de Usuario' (PDF), 'Lineamientos y Acuerdos' (PDF), and 'Videotutorial'.
- Consulta el estatus del trámite de tu constancia:** A section with a 'Consultar' button and input fields for 'Folio de la solicitud' and 'CURP'. It also includes a 'No soy un robot' checkbox and a reCAPTCHA logo.

The footer contains the following information:

- CONTACTO:** Secretaría de la Función Pública, Av. Paseo Tabasco #1504, Col. Tabasco 2000, C.P. 86035, Villahermosa, Tabasco, MX. T. +52 (993) 3 10 47 80 Ext. 15141, 15142, 15143 y 15144.
- TRANSPARENCIA:** Portal Transparencia, ITAJP, Infomex, and Aviso de Privacidad.
- GOBIERNO DEL ESTADO DE TABASCO © DERECHOS RESERVADOS** and **SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA UNIDAD DE APOYO TÉCNICO E INFORMÁTICO**.

## Contacto e información adicional

Responsable del Trámite

Jesús Alberto Liceaga Pérez - Director General de Responsabilidades  
Administrativas

Teléfono de Atención

(993) 3 10 4780 Ext. 15141, 15142, 15143, 15144 y 15146

Horario de Atención

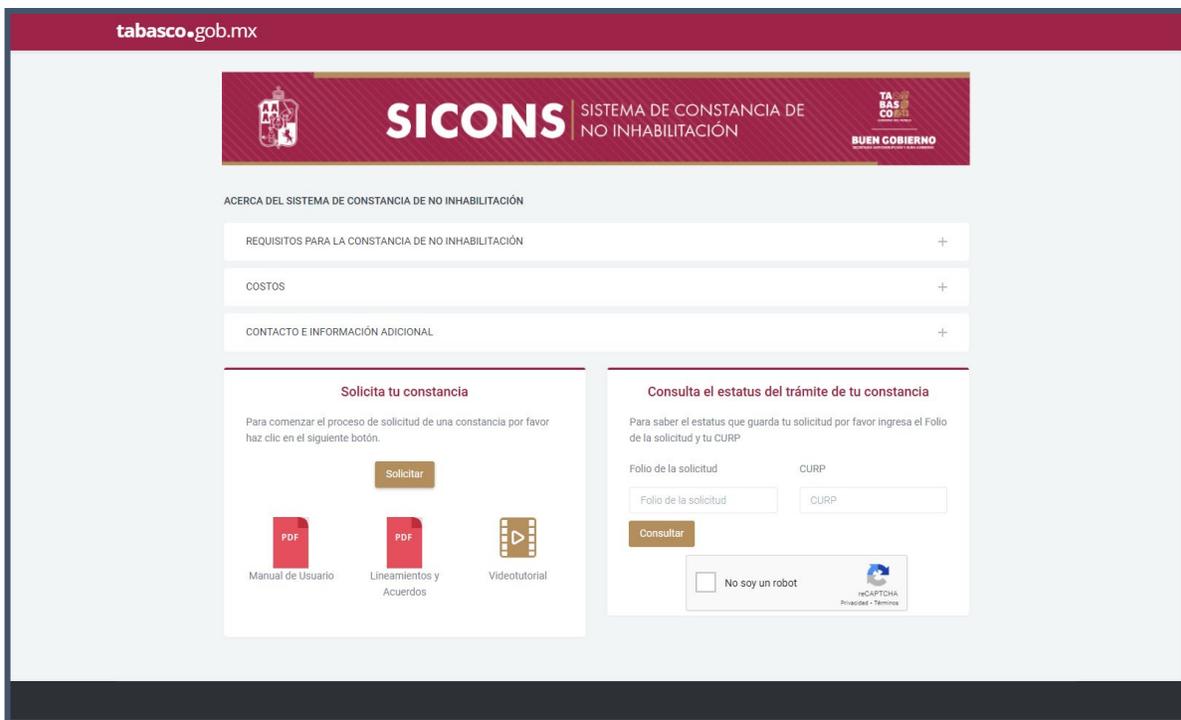
Lunes a Viernes de 8 a 16 hrs.

## Acceso al Sistema

El ingreso al sistema de la Constancia de no Inhabilitación se realizará a través de la siguiente dirección electrónica:

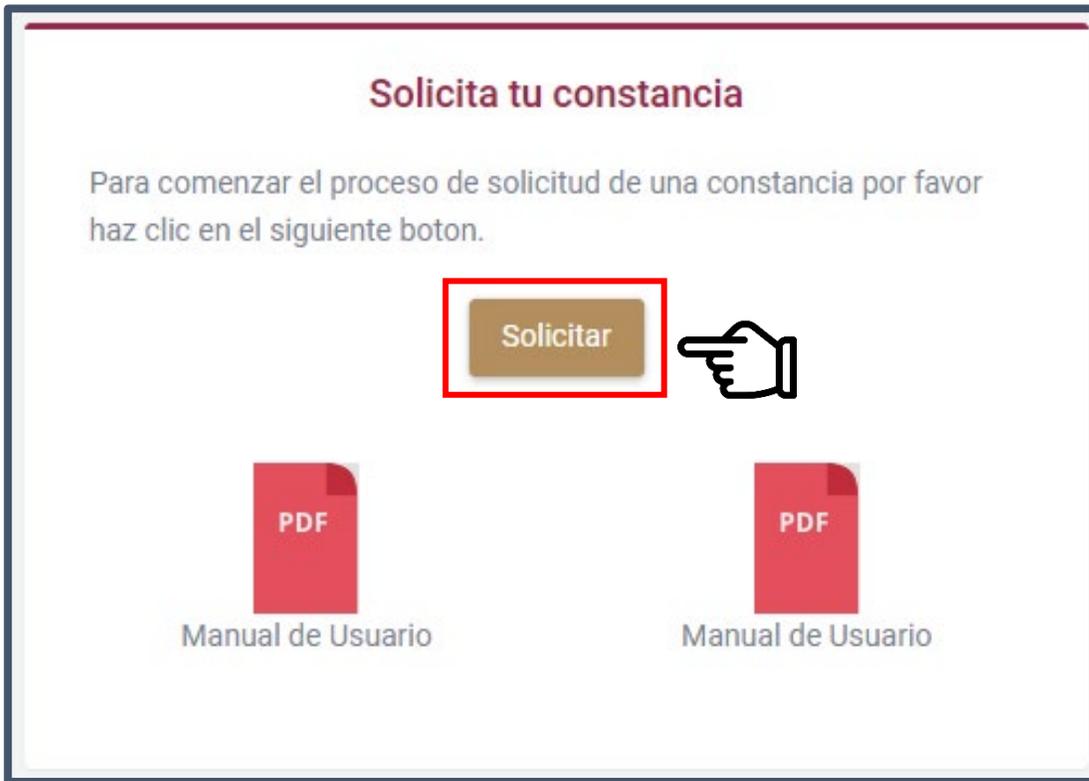
[constancianoinhabilitacion.tabasco.gob.mx](http://constancianoinhabilitacion.tabasco.gob.mx), en la cual podrá acceder sin necesidad de crear un perfil, es decir al dar de alta sus datos personales en la plataforma digital obtendrá el documento de manera digital el cual podrá ser descargado en formato pdf.

A continuación se muestra la página de inicio del sistema:



## Solicita tu constancia

Lo primero es dirigirse a la parte inferior de la página principal y seleccionar la opción  el cual debe abrir otra ventana donde se deberá registrar los datos ahí solicitados.



\*No olvides ir seleccionando el recuadro en la opción reCAPTCHA en cada ventana en la cual se presente, ya que esta permite avanzar con el procedimiento del registro.



## Datos personales

La opción de **DATOS PERSONALES** permitirá ingresar la información necesaria para el reconocimiento y llenado del formulario.

La información que debe registrar son datos particulares como:

- Nombre
- Apellido Paterno
- Apellido Materno
- Nacionalidad
- Estado
- Municipio
- Fecha de nacimiento
- Estado Civil
- CURP
- Domicilio
- Profesión u oficio
- Empleo anterior
- Número de teléfono
- Correo Electrónico
- Dependencia (la cual solicita el documento)

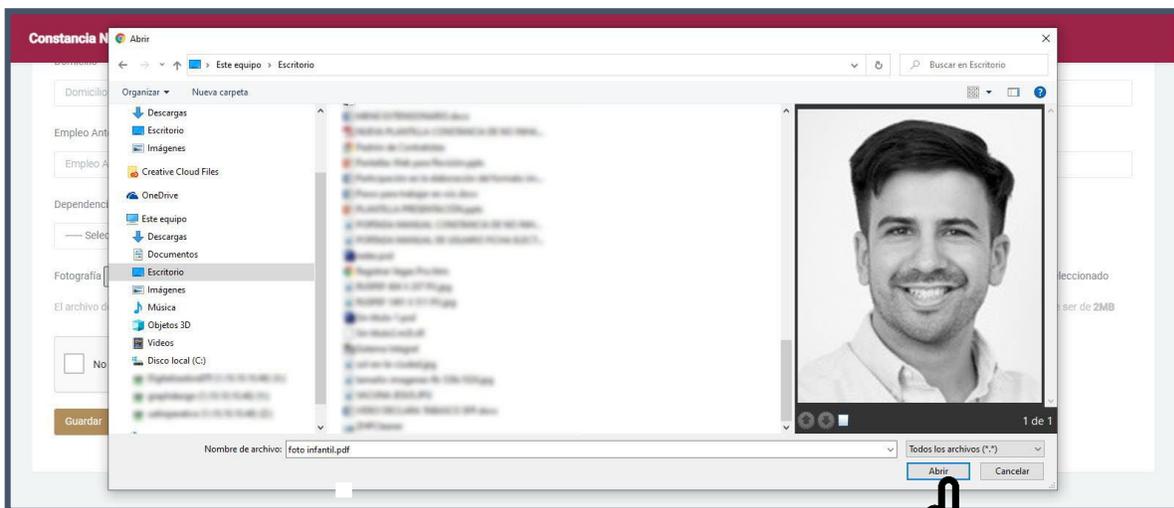


\*Si se da el caso de no encontrar la opción correspondiente a la dependencia que pertenece o , deberá elegir la opción de **OTRO** y aparecerá otra casilla donde debe escribir manualmente el dato correspondiente.

Si se ha concluido con el llenado manualmente de los datos personales debe dirigirse a la opción de **FOTOGRAFÍA** que se encuentra en la parte inferior, y deberá elegir la opción de [Seleccionar archivo](#)



Luego abrirá una ventana donde localizaremos el archivo que debemos seleccionar, y finalmente elegir la opción **ABRIR**, si por algun asunto se desea cambiar de archivo nuevamente, se volverá a realizar la misma acción siempre y cuando no se haya elegido la opción de **GUARDAR**.

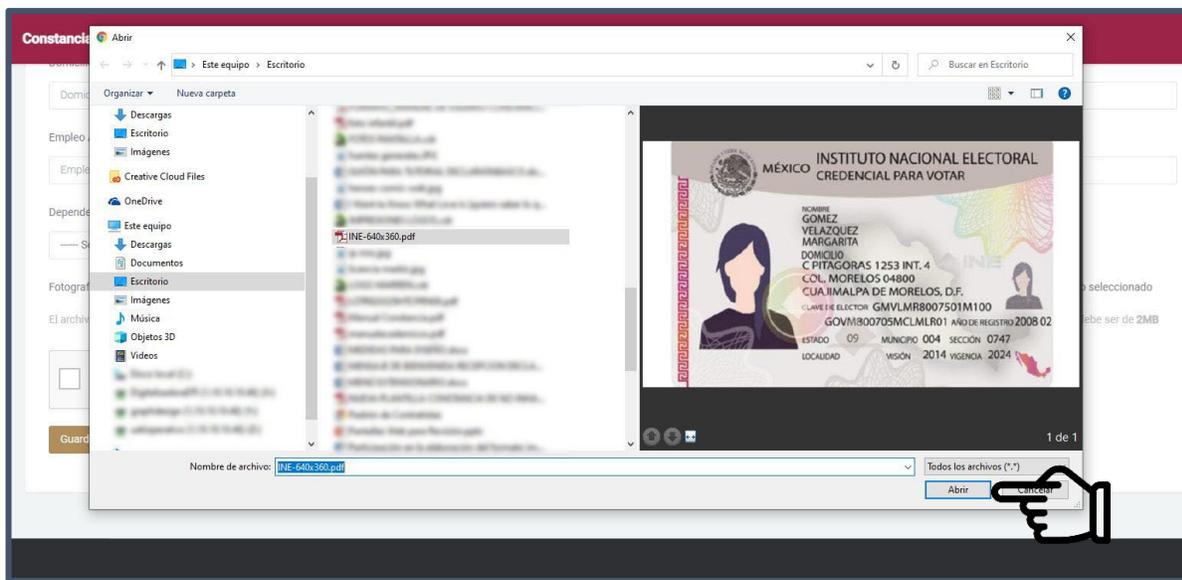


**\*Únicamente en el caso de la fotografía deberá estar en formato JPG ó PNG para que pueda ser aceptada por el sistema.**

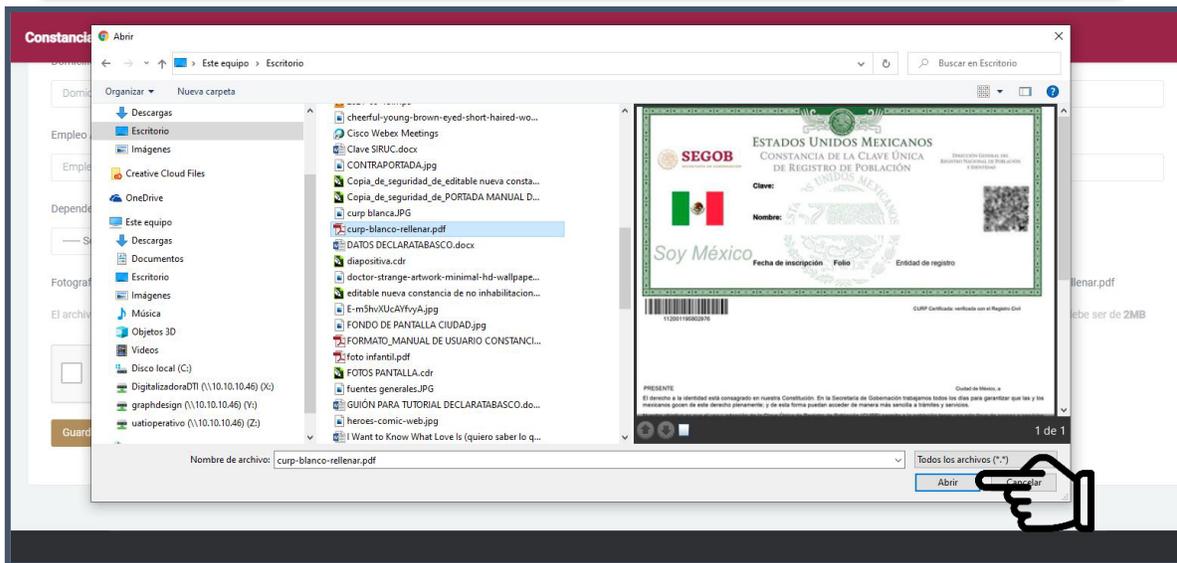
Si ya se eligió la opción de **FOTOGRAFÍA**, debe continuar con el apartado de **IDENTIFICACIÓN** y nuevamente **SELECCIONAR ARCHIVO**:



Así mismo abrirá la ventana donde localizaremos el archivo que debemos seleccionar, y finalmente elegir la opción **ABRIR**.



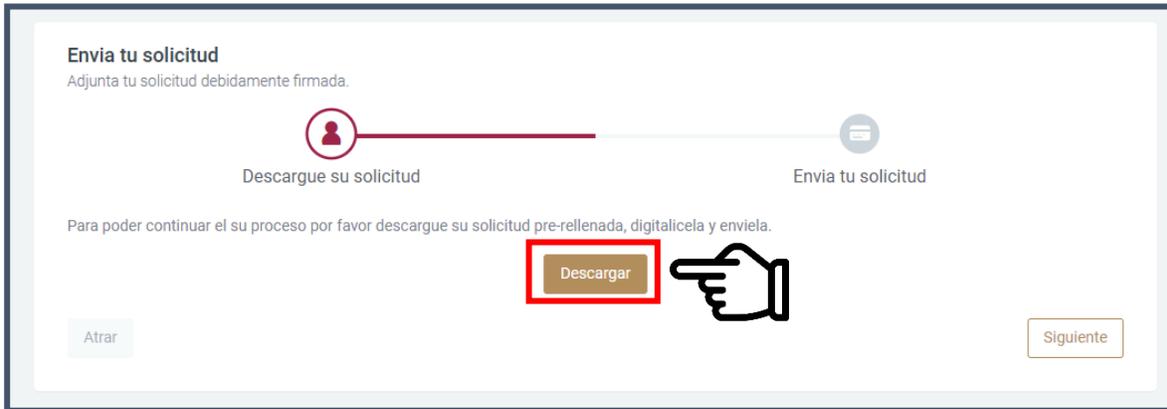
Finalmente pasar a la opción de **DOCUMENTO CURP** elegir **SELECCIONAR ARCHIVO**, al ingresar el documento seleccionar abrir, marcar la casilla de reCAPTCHA y elegir el botón de **GUARDAR**:



\*Es importante mencionar que solamente se podrán ingresar archivos en formato PDF y contar con un peso máximo de 2 MB, así como llenar todos los campos obligatorios del formato.

## Enviar solicitud

Una vez concluido con el procedimiento de la información, se procederá al envío de la solicitud, por lo cual es necesario descargar el formato PDF que ya hemos completado, así mismo firmarlo manualmente y digitalizarlo nuevamente, esto lo podrá realizar directamente en la opción de **DESCARGAR**:



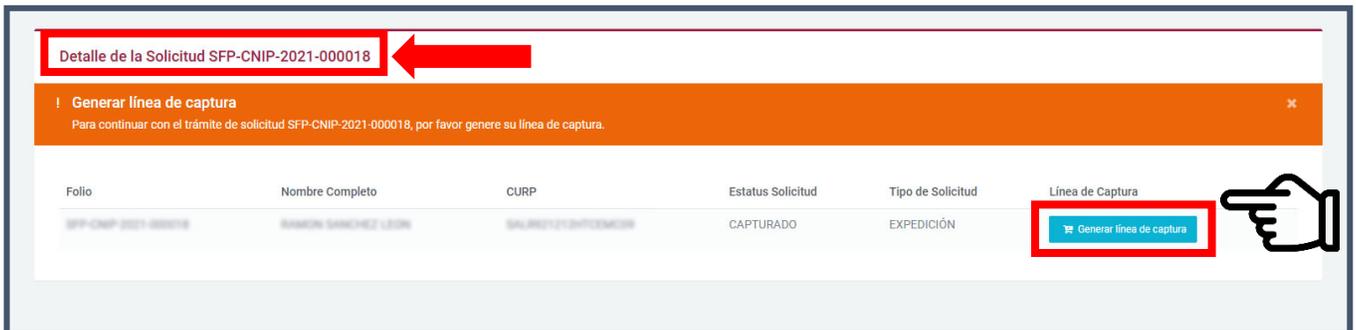
\*Si presenta algún problema como bloqueo, pérdida de energía eléctrica, o algún otro, con su dispositivo (pc, celular, tablet, etc.) con el cual está tramitando su solicitud, podrá descargarla desde la página principal en la opción CONSULTA EL ESTATUS DEL TRÁMITE DE CONSTANCIA, solamente colocando la CURP y el folio de la solicitud que ha sido generada, **por el contrario si no pudo visualizar su número de folio generado lo más recomendable es volver a realizar el trámite para recibir otro folio.**



Si ya cuenta con su documento firmado y digitalizado debe seleccionar la opción **SELECCIONAR ARCHIVO** para adjuntar nuevamente la constancia, y después de haber seleccionado correctamente el archivo debe dirigirse al botón de **TERMINAR**.



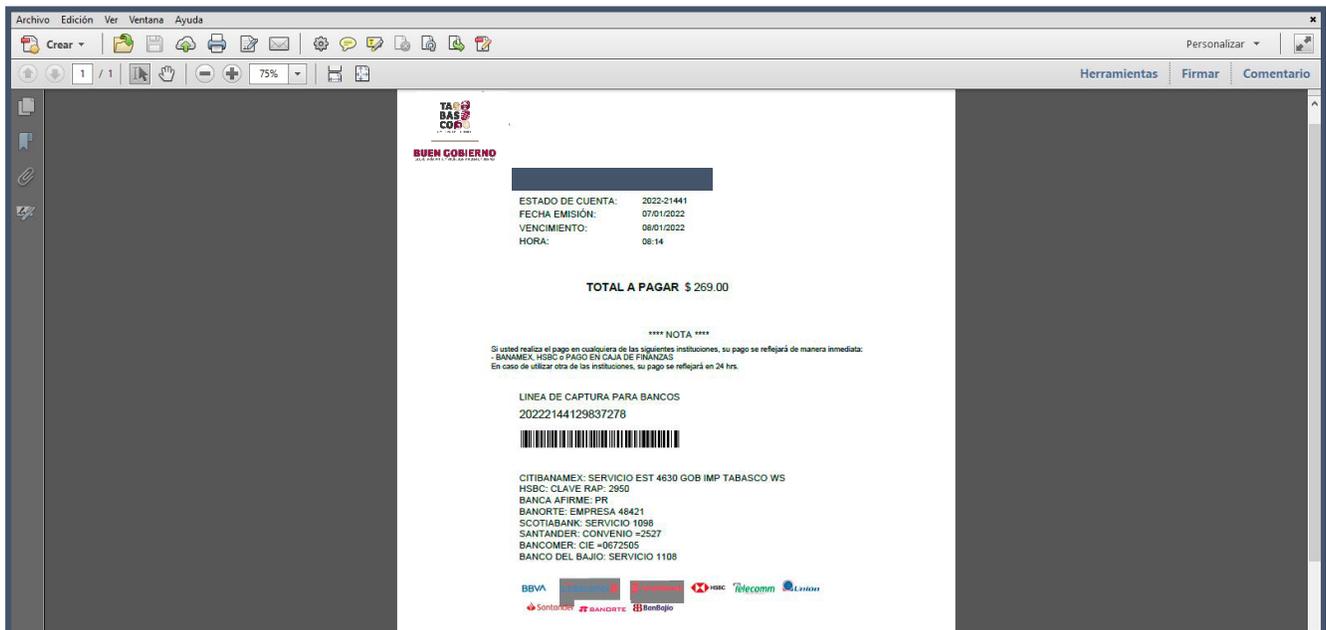
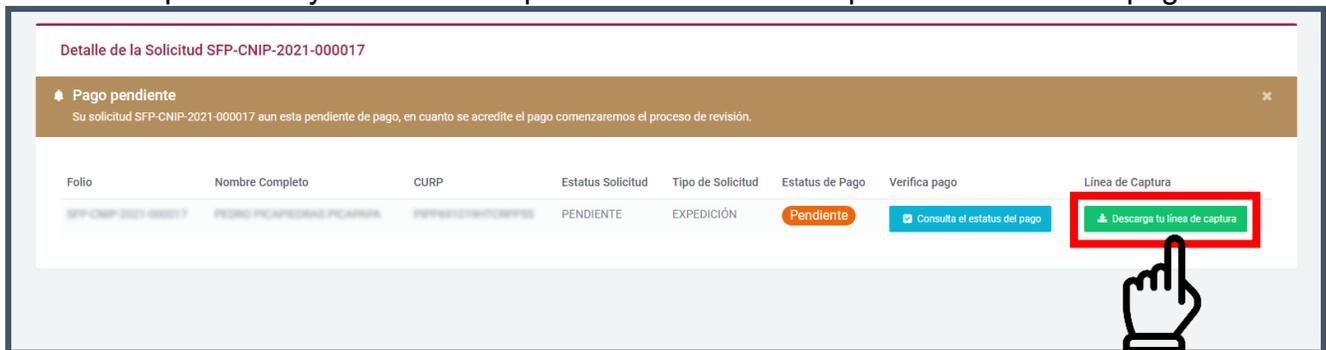
Al concluir con el proceso del envío de la solicitud debe tomar en cuenta que en la ventana que aparecerá debe contar con un folio numerado con el cual será registrado, luego debe de ir y seleccionar la opción de **Generar línea de captura**



## Solicitud creada

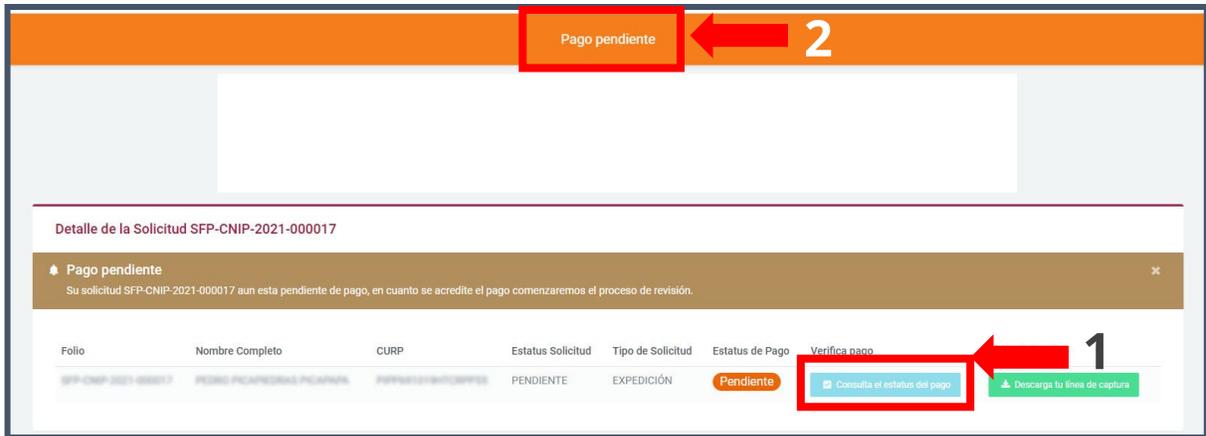


Al seleccionar **GENERAR LÍNEA DE PAGO** cambiará la ventana, por el cual será necesario dirigirse a la opción **DESCARGA TU FORMATO DE PAGO** para imprimir el comprobante y acudir a cualquier institución donde pueda realizarse el pago:

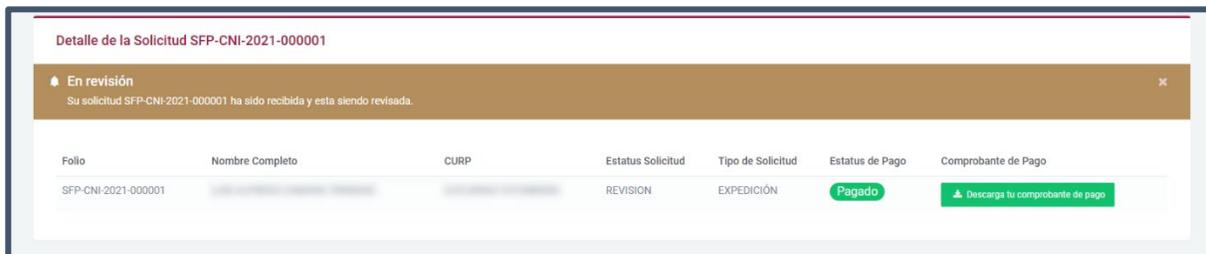


\*Si ha generado una orden de pago es necesario tener en cuenta que solo estará vigente por 48 horas después de haberse originado, si por el contrario no acude en ese plazo deberá generar otra línea de pago.

Si es el caso que desea conocer su situación acerca del pago del trámite, deberá posicionarse en la opción **CONSULTA ESTATUS DE PAGO**, donde será notificado si ya fue realizado y debidamente registrado el pago.

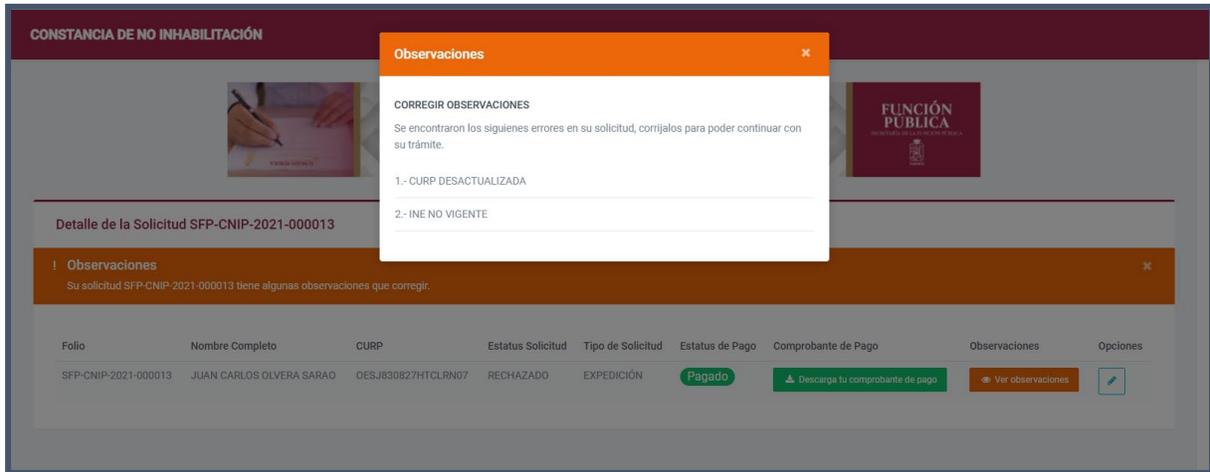
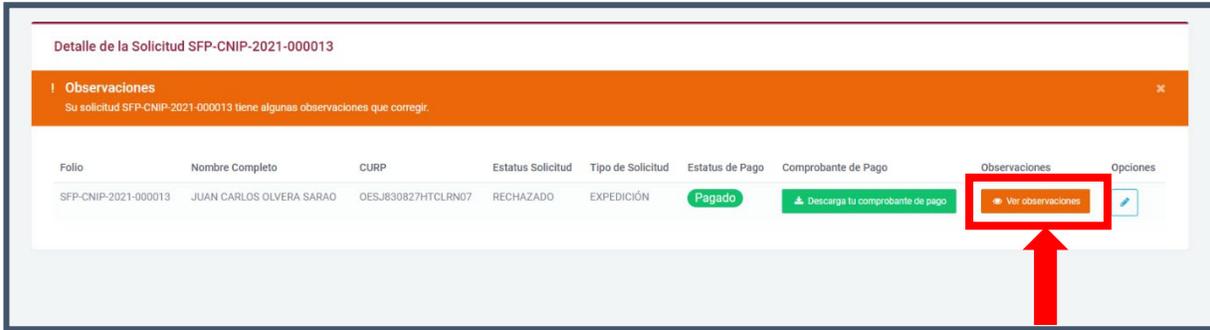


Cuando haya realizado el pago correspondiente aparecerá una ventana con la notificación de **Pagado**, ahora solo será necesario esperar a que la documentación e información sean revisados por el área de Responsabilidades Administrativas, y si no se encuentra ninguna inconsistencia solo pasará a la opción de descargar la constancia.

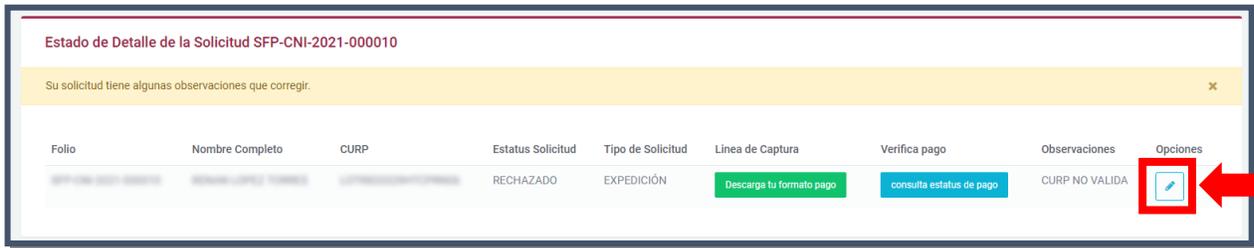


\*Otra forma de ingresar a este módulo para conocer el Estatus del Trámite de tu Constancia, es a través de la página principal en la parte inferior, donde dice **CONSULTA EL ESTATUS DEL TRÁMITE DE CONSTANCIA**, solamente colocando la CURP y el folio de la solicitud que ha sido generada.

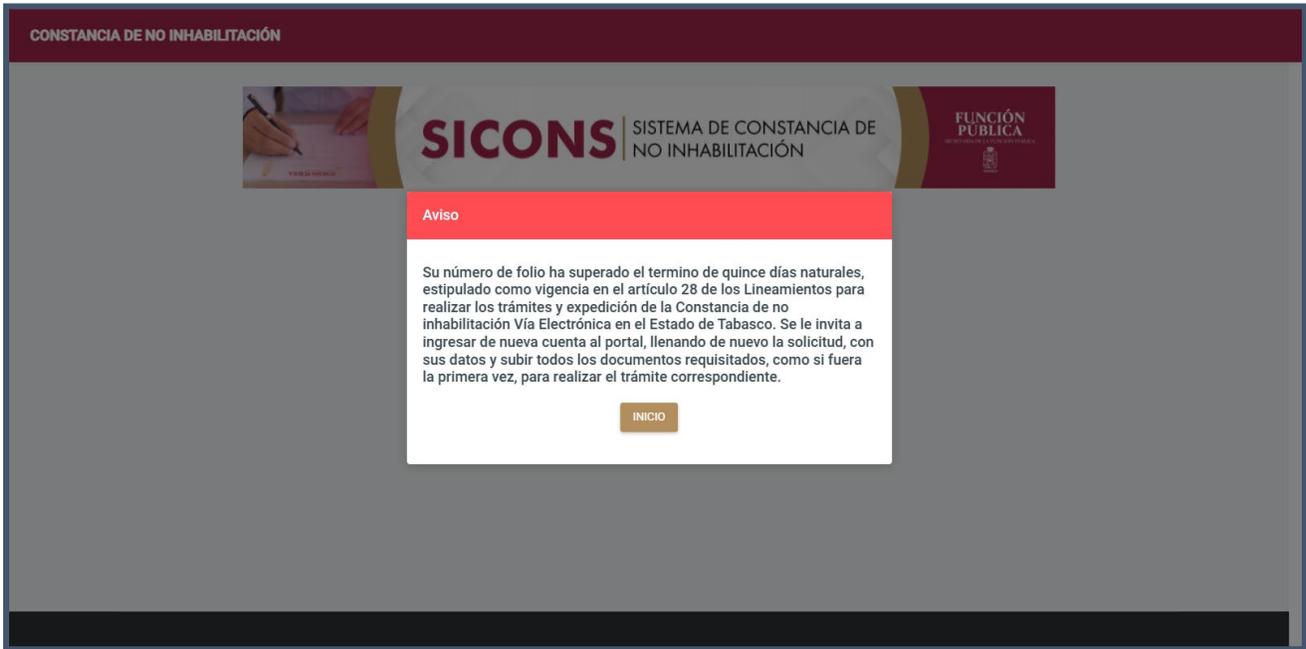
Si finalmente se han cumplido con los pasos anteriores, pero por el contrario se han encontrado inconsistencias al momento de ser revisada su solicitud, le será notificado con un mensaje, y podrá revisarlas desde el botón **Ver observaciones**



Para poder acceder a la opción de corrección debe acudir al botón  y al ser seleccionado le será reenviado nuevamente al formulario de los datos para que pueda sustituirlos.

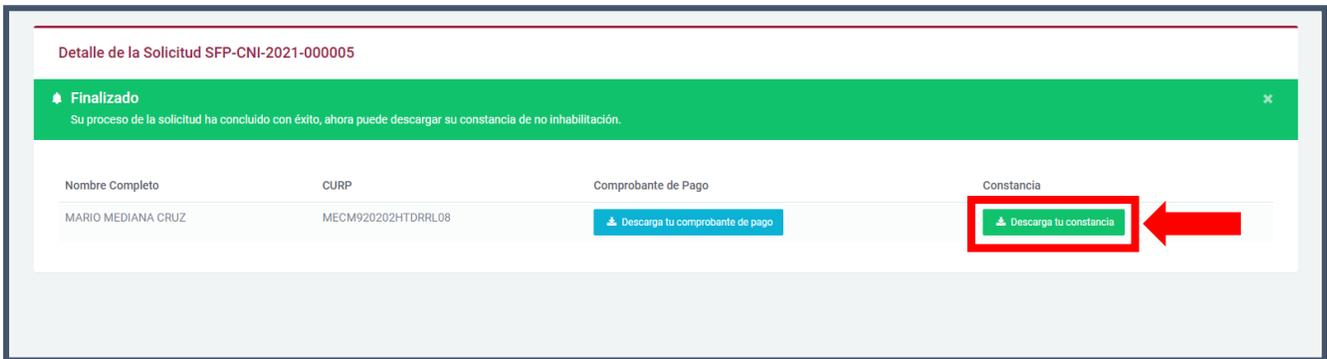


En en el caso que al término de plazo de 15 días no se ha generado ni pagado el trámite de la constancia, deberá crear nuevamente otra orden de pago.



## Descarga tu constancia de no inhabilitación

Al momento de quedar concluido el trámite le será notificado con un mensaje donde se le anuncia que el proceso de la solicitud se concluyó con éxito y finalmente se puede descargar de manera digital.



**SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO**  
DIRECCIÓN GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

Número de obra: **PA/190** Constancia de no inhabilitación

**A QUIEN CORRESPONDA:**

El que suscribe, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, 66 y 66 quater de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, 53 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción y 25 fracción XXIX del Reglamento Interior de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno en relación con el artículo octavo segundo de la Ley Orgánica del Poder Judicial del Estado de Veracruz, publicada en el Periódico Oficial del Estado número 259 de fecha dieciséis de diciembre de 2024, verifico:

**HACE CONSTAR**

Que en los archivos de la Dirección General de Responsabilidades Administrativas de esta Secretaría, no existe **ACTUALMENTE** alguna vigencia de resolución administrativa que impida para desempeñar un cargo, cargo o comisión en el servicio público a el (la) C. **[Nombre del interesado]**, con C.U.R.P. **[C.U.R.P. del interesado]**.

Por lo anterior y a petición de la parte interesada, se expide la presente el día 20 del mes de enero del año 2025 en la ciudad de Veracruz, Veracruz.

Cadena Original: **[Cadena de custodia]**

Firma: **[Firma digital]**

**ATENENTAMENTE**  
DIRECTOR GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS  
JESUS ALBERTO LUCAGA PÉREZ

Av. Paseo Tabasco 3381 Col. Tabasco 2000, C.P. 88022 Villahermosa, Tabasco, MX  
Tel: (921) 412-3102 ext. 1144  
Mail: [atencion\\_cliente@saebg.gob.mx](mailto:atencion_cliente@saebg.gob.mx)

---

*Centro Administrativo de Gobierno, Av. Paseo Tabasco #1504  
Col. Tabasco 2000, C.P. 86035,  
Villahermosa, Tabasco*

<https://tabasco.gob.mx/buen-gobierno>

---

