



---

# MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA PARA EL H. AYUNTAMIENTO DE ZENTLA, VER.

---

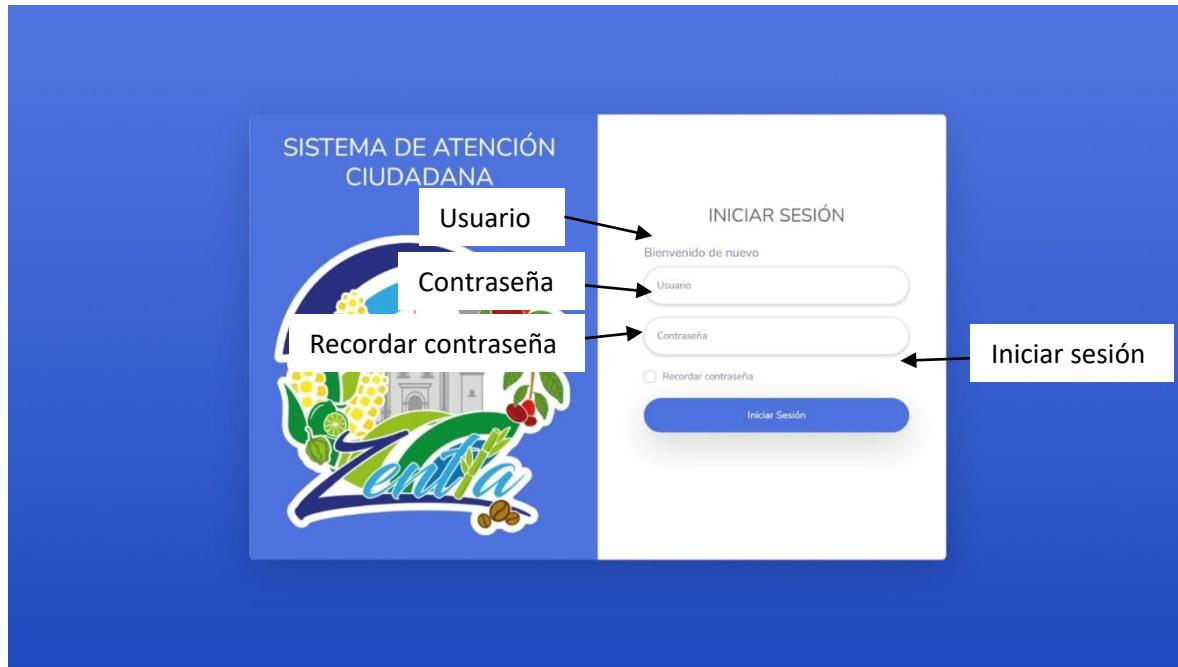


2024  
H. AYUNTAMIENTO DE ZENTLA, VER.

## Contenido

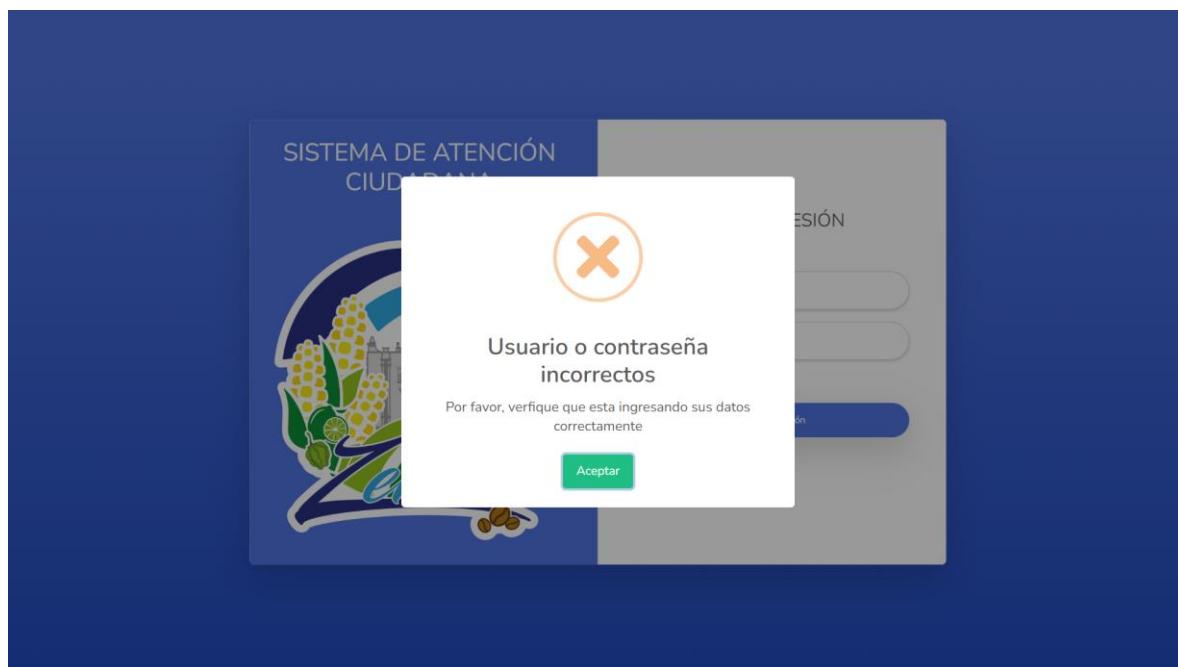
<b>Inicio de sesión .....</b>	2
<b>Inicio .....</b>	4
<b>Solicitud individual .....</b>	8
<b>Solicitud colectiva .....</b>	15
<b>Lista de solicitudes.....</b>	22
<b>Detalles de la solicitud individual .....</b>	25
<b>Cambio de estado .....</b>	26
<b>Adjuntar evidencias.....</b>	27
<b>Lista de usuarios .....</b>	32
<b>Registrar nuevo usuario .....</b>	34
<b>Editar usuario.....</b>	36
<b>Eliminar usuario.....</b>	37
<b>Lista de ciudadanos .....</b>	39
<b>Editar ciudadano.....</b>	41
<b>Eliminar ciudadano.....</b>	42
<b>Detalles de ciudadano .....</b>	45
<b>Lista de comités .....</b>	46
<b>Detalles de comité .....</b>	47
<b>Lista de apoyos .....</b>	48
<b>Nuevo tipo de apoyo .....</b>	49
<b>Editar tipo de apoyo .....</b>	50
<b>Eliminar tipo de apoyo .....</b>	52
<b>Modulo de reportes.....</b>	54
<b>Módulo de consulta ciudadana.....</b>	57
<b>Iniciar sesión .....</b>	57
<b>Inicio .....</b>	58

## Iniciar de sesión



El título del sistema se encuentra en la parte superior de la página del lado izquierdo.

- Usuario: Para iniciar sesión ingrese su nombre de usuario que le fue asignado.
- Contraseña: Ingresa su contraseña.
- Recordar contraseña: Si desea que le sistema recuerde sus datos marque la casilla Recordar contraseña y no tendrá que ingresarlas cada vez que requiera acceder al sistema.
- Iniciar Sesión: Usted deberá presionar botón iniciar sesión para ingresar al sistema.



- Mensaje de error: Usted visualizará un mensaje emergente que aparecerá en el centro de la pantalla. El mensaje indicará que el nombre de usuario o la contraseña ingresados son incorrectos, con una leyenda "Usuario o contraseña incorrectos". Este mensaje aparecerá cuando los datos ingresados no coincidan con los datos registrados en el sistema.
- Aceptar: Deberá presionar el botón Aceptar para cerrar el mensaje de error. Al hacer clic en este botón, el mensaje de error desaparecerá y podrá intentar ingresar sus datos nuevamente.

## Inicio

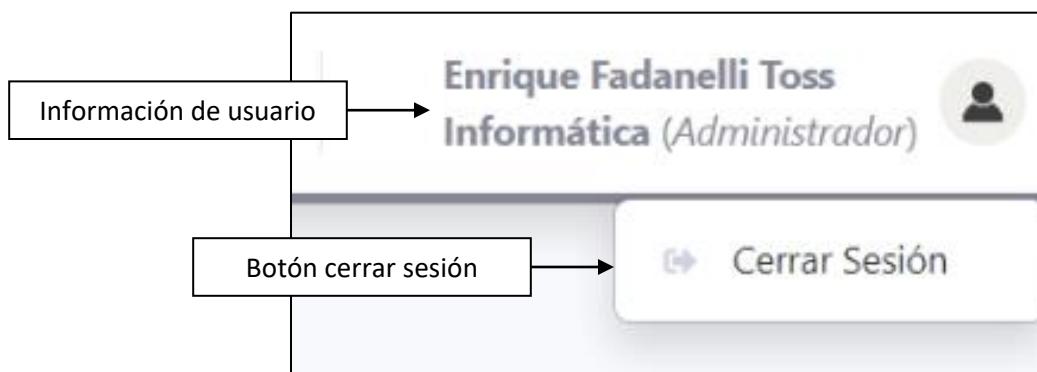
The screenshot illustrates the user interface of the Zentla Citizen Service System. On the left, a vertical blue sidebar labeled 'Barra lateral' contains a menu with items such as 'Inicio', 'Solicitudes' (with 'Solicitud individual' and 'Solicitud colectiva'), 'USUARIOS', 'CITADANOS', 'COMITÉS', 'APOYOS', and 'REPORTES' (including 'Módulo de reporte'). At the top center, the word 'ADANA' is displayed. To the right of the sidebar is the 'Pantalla de inicio' (Dashboard), which features several data visualizations. These include:

- A box titled 'Solicitudes Registradas' showing the number 21, with a pie chart indicating 50% for 'Individuales' and 50% for 'Colectivas'.
- A box titled 'Ciudadanos Registrados' showing the number 37, with a box below it showing 'Comités Registrados' at 10.
- A circular donut chart titled 'Solicitudes por Departamento' showing distribution across four categories: Presidencia (pink), DIF (light blue), Fomento Agropecuario (yellow), and Obras Públicas (teal).
- A line graph titled 'Solicitudes registradas mensualmente' showing the monthly count of registered requests from January to December. The data points are approximately: Enero (2.5), Febrero (3.5), Marzo (2.0), Abril (1.8), Mayo (3.0), Junio (1.8), Julio (4.0), Agosto (3.0), Septiembre (0.5), Octubre (0.2), Noviembre (0.1), Diciembre (0.1).

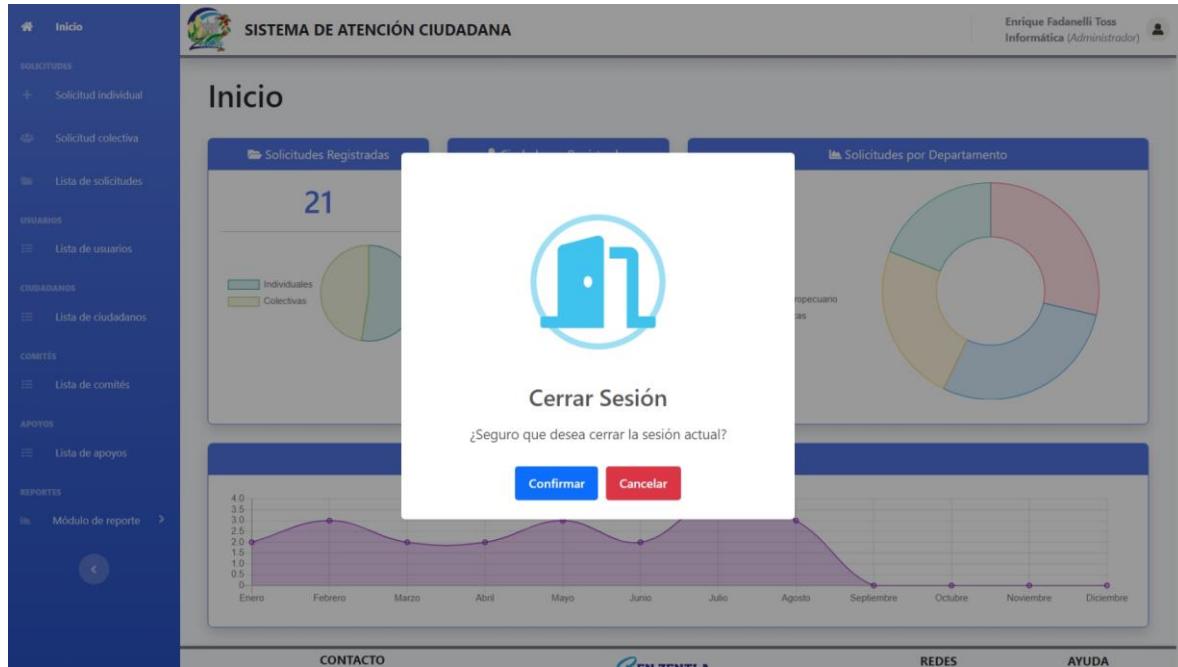
At the bottom of the dashboard, there are sections for 'CONTACTO' (Address: AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz; Phone: (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77; Email: ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com), 'REDES' (Facebook, Whatsapp), and 'AYUDA' (Manual de usuario). The page is signed off by 'Enrique Fadanelli Toss' as 'Informática (Administrador)'.

- Pantalla de Inicio: Esta es la página principal del sistema y es una vista general de los departamentos. Aquí usted podrá ver un resumen de las estadísticas más importantes.
  - Solicitudes Registradas: Este bloque muestra el número total de solicitudes registradas en el sistema.
  - Ciudadanos Registrados: Este bloque muestra el número total de ciudadanos registrados en el sistema.
  - Comités Registrados: Este bloque muestra el número total de comités registrados en el sistema.
  - Solicitudes por Departamento: Este es un gráfico circular que muestra la distribución de las solicitudes por departamento.
  - Solicitudes registradas mensualmente: Este es un gráfico lineal que muestra el número de solicitudes registradas cada mes a lo largo del año.
- Barra lateral: En este apartado podrá visualizar un menú de navegación del sistema de atención ciudadana del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.
  - Inicio: Si usted da clic al botón inicio desde cualquier interfaz del sistema será redirigido a la pantalla principal.
  - Menú Solicitudes
    - Solicitud individual: En este apartado usted podrá capturar las solicitudes individuales.

- Solicitud colectiva: En este apartado usted podrá capturar las solicitudes colectivas.
- Lista de solicitudes: En esta pantalla usted podrá visualizar todas las solicitudes capturadas en el sistema.
- Menú Usuarios
  - Lista de usuarios: Si usted ingresa como usuario administrador, podrá visualizar todos los usuarios que estén creados en el sistema, sin embargo, si usted está ingresando al sistema con un usuario departamento, no podrá visualizar este apartado en el menú lateral.
- Menú Ciudadanos
  - Lista de ciudadanos: Podrá visualizar los ciudadanos ingresados en el sistema.
- Menú Comités.
  - Lista de comités: Podrá visualizar los comités que existan en el sistema.
- Menú Apoyos.
  - Lista de apoyos: Si usted ingresa como usuario administrador, podrá visualizar todos los tipos de apoyo, sin embargo, si el usuario con el que ingresa es un usuario departamento, solo podrá visualizar los tipos de apoyo correspondientes a su departamento asignado.
- Menú Reportes.
  - Módulo de reportes: Si usted da clic en este botón podrá visualizar los diferentes tipos de reportes de los datos ingresados en el sistema.
- Pie de página.
  - Sección de Contacto: En esta sección usted podrá visualizar los datos de contacto del H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.
  - Tambien podrá visualizar una imagen muestra con el logo "EN ZENTLA Se vive bien" y le proporcionará iconos de redes sociales para Facebook y Whatsapp. También podrá encontrar un enlace a "Manual de usuario" bajo el título AYUDA. Usted podrá utilizar estos medios para ponerse en contacto con el H. Ayuntamiento de Zentla, Ver. o para obtener más ayuda.

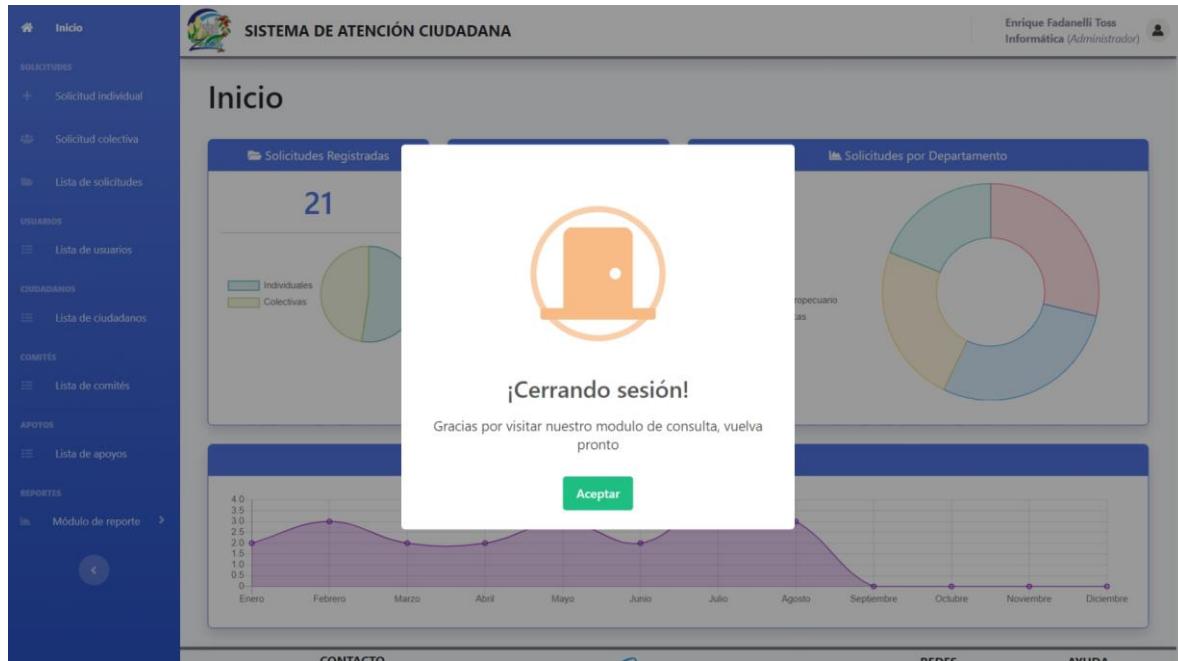


- Botón Cerrar Sesión: En la parte superior derecha usted encontrará el apartado de la información donde se encuentra su nombre de usuario y el tipo de usuario que tiene asignado, al dar clic sobre él se le mostrará un botón para cerrar sesión, al dar clic usted visualizará en la pantalla un cuadro de dialogo para cerrar sesión.



**Cerrar Sesión:** En el centro de la pantalla, usted visualizará un cuadro de diálogo con el título "Cerrar Sesión" en el cual tendrá la leyenda "¿Seguro que desea cerrar la sesión actual?" seguido de dos botones: "Confirmar" para cerrar la sesión o "Cancelar" para mantenerla abierta.

Si usted da clic en el botón Cancelar se mantendrá en la misma página que este visualizando, y si usted da clic en el botón confirmar visualizará un cuadro de dialogo con la leyenda ¡Cerrando sesión!.



**¡Cerrando sesión!**: En el centro de la pantalla, usted visualizará un cuadro de diálogo con el título "¡Cerrando sesión!". Este cuadro de diálogo le mostrará un mensaje agradeciendo a usted por visitar el módulo de consulta y le invita a volver pronto. Deberá dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual lo redirigirá a la pantalla Inicio de sesión.

## Solicitud individual

The screenshot shows the 'Solicitud individual' (Individual Request) page. At the top, there are two sections: 'Sección de detalles de la solicitud' (Section of request details) and 'Sección del ciudadano que realizará la solicitud' (Section of the citizen who will make the request). Below these sections is a large central form area. The left side of the form is labeled 'DETALLES DE LA SOLICITUD' (Details of the request) and contains fields for 'Departamento' (Department), 'Tipo de apoyo' (Type of support), 'Descripción de la solicitud' (Description of the request), and 'Total aproximado de beneficiarios' (Approximate total number of beneficiaries). The right side of the form is labeled 'CITIZANO QUE REALIZARA LA SOLICITUD' (Citizen who will make the request) and contains a field 'Seleccione o registre un ciudadano.' (Select or register a citizen) with a placeholder 'CURP ciudadano' (Citizen CURP) and a 'Buscar' (Search) button. At the bottom of the form are 'Atrás' (Back) and 'Registrar solicitud' (Register request) buttons. The footer contains 'CONTACTO' (Contact) information: 'AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz.', phone number '(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77', and email 'ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com'. It also features social media links for Facebook and WhatsApp, and a 'AYUDA' (Help) link.

### Sección de detalles de la solicitud:

- Departamento: En este apartado usted podrá seleccionar el departamento correspondiente del menú desplegable si está dentro de un usuario administrador, si la solicitud la está capturando desde algún usuario departamento, el departamento ya estará previamente seleccionado y no le permitirá cambiarlo.
- Tipo de apoyo: Usted elegirá el tipo de apoyo que le están solicitando de un menú desplegable, si esta interactuando un usuario administrador se mostrarán todas las opciones, si esta interactuando un usuario departamentos, solo se le mostrarán los tipos de apoyo de acuerdo a su departamento.
- Descripción de la solicitud: En este apartado deberá proporcionar una descripción detallada de la solicitud en el campo de texto proporcionado.
- Total aproximado de beneficiarios: En este apartado, usted ingresará el número total aproximado de beneficiarios.

### Sección del ciudadano que realizará la solicitud:

- Seleccione o registre un ciudadano: En este apartado deberá ingresar el CURP del solicitante en este apartado y dar clic en el botón buscar.

Si el sistema no encuentra resultados, le mostrará un mensaje de que el CURP del ciudadano no está en el sistema acompañado de un botón Registrar nuevo ciudadano, usted deberá clic sobre el botón y a continuación visualizará una ventana emergente con un formulario.

Formulario nuevo ciudadano: En este formulario usted deberá ingresar los datos solicitados.

- Nombre: Deberá ingresar el nombre del ciudadano.
- Apellido paterno: Deberá ingresar el apellido paterno del ciudadano.
- Apellido materno: Deberá ingresar el apellido materno del ciudadano.
- Sexo: En este apartado solo podrá seleccionar una de las dos opciones que aparecen en el formulario.
- CURP: podrá visualizar que este apartado esta pre-llenado.

- Sección electoral INE: En este apartado ingresará la sección electoral INE del ciudadano.
- Localidad: Usted podrá seleccionar la localidad del ciudadano de un menú desplegable.
- Dirección: En este apartado ingresará la dirección del ciudadano.
- Referencia: Deberá ingresar la referencia del domicilio del ciudadano.
- Teléfono: Podrá ingresar el número de teléfono del ciudadano.

Finalmente, deberá revisar toda la información escrita en el formulario y corroborar que sea correcta y posteriormente, dará clic en el botón “+ Agregar ciudadano a la lista” para agregar al ciudadano a la lista y a la solicitud.

BUSCAR CIUDADANO

CURP ciudadano

98756431MADTYERT

Buscar

RESULTADOS DE LA BUSQUEDA:

CIUDADANO: MARIA ACOSTA ARAGON  
LOCALIDAD: COLONIA MANUEL GONZALEZ

✓ Seleccionar ciudadano

Si en la búsqueda encuentra un ciudadano registrado en el sistema, lo podrá seleccionar y agregarlo a la solicitud dando clic en el botón “Seleccionar ciudadano”.

**SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Enrique Fadanelli Toss  
Informática (Administrador)

## Solicitud individual

**DETALLES DE LA SOLICITUD**

Departamento  
Presidencia

Tipo de apoyo  
Apoyo economico

Descripción de la solicitud  
Apoyo para la compra de medicamento

Total aproximado de beneficiarios  
3

**CIUDADANO QUE REALIZARA LA SOLICITUD**

- MARIA ACOSTA ARAGON - 🇲🇽

**Botón atrás**

**Botón registrar solicitud**

Atrás

Registrar solicitud

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
Zentla, Veracruz.

📞 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77

✉ ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com



Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

**REDES**

[Facebook](#) [Instagram](#)

**AYUDA**

[Manual de usuario](#)

En la parte posterior derecha de la página solicitud individual, encontrará dos botones, el botón izquierdo contiene la leyenda atrás, al dar clic sobre él lo redirigirá a la página Lista de Solicitudes. El botón derecho contiene la leyenda Registrar solicitud, al dar clic sobre él, se guardarán los datos en el sistema y lo redirigirá a la pantalla formato imprimible de la solicitud.

**Información de solicitud**

```

graph TD
    A[Formato imprimible] --> B[Formato para consulta de estado de solicitudes]
    
```

**Formato imprimible**

**Formato para consulta de estado de solicitudes**

**Beneficiario:** MARIA ACOSTA ARAGON  
**Descripción:** Apoyo para la compra de medicamento  
**Departamento:** Presidencia  
**Fecha:** 2024-02-04 20:42:42

Para consultar el estado de la solicitud ingresa a: [www.zentla.gob.mx/Solicitudes](http://www.zentla.gob.mx/Solicitudes)

Ingrera los siguientes datos:

Folio:	20240023
Contraseña:	bea7c3

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

**Botón imprimir formato**

**Botón finalizar**

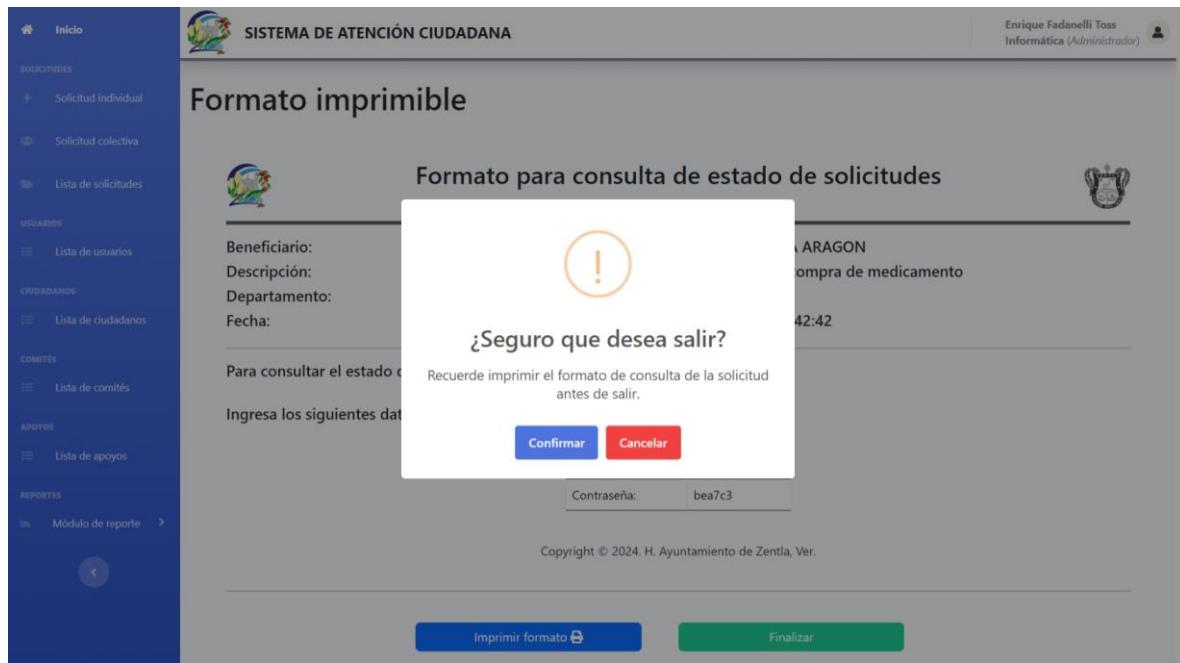
**CONTACTO**  
AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. M.  
Zentla, Veracruz.  
(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 -  
[ayuntamientozentla2022\\_2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022_2025@gmail.com)

**REDES**  
[Facebook](#) [Instagram](#) [Whatsapp](#)

**AYUDA**  
[Manual de usuario](#)

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

- **Botón imprimir:** Usted visualizará la información de la solicitud registrada, dará clic al botón “Imprimir formato” el cual contendrá los datos necesarios para que el ciudadano realice la consulta del estado de su solicitud en el módulo de consulta ciudadana.
- **Botón Finalizar:** Al imprimir el formato, dará clic al botón finalizar y posteriormente visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



Usted, visualizará una alerta de confirmación para salir de la impresión del formato imprimible no sin antes recordarle imprimir el formato de consulta de la solicitud antes de salir, en la parte posterior podrá visualizar dos botones.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo mantendrá en la pantalla actual.
- Botón Confirmar: Si usted da clic en el botón Confirmar, visualizará una ventana flotante con la leyenda “Registro exitoso”.

The screenshot shows the SAC application's main interface. On the left is a sidebar with a dark blue background containing various menu items under categories like Inicio, SOLICITUDES, USUARIOS, CIUDADANOS, COMITÉS, APOYOS, and REPORTES. The central area has a light gray background with a header "SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA". Below the header, the title "Formato imprimible" is displayed. A modal window titled "Formato para consulta de estado de solicitudes" is open in the center. Inside the modal, there is a large green checkmark icon, the message "¡Registro exitoso!", and the text "La solicitud ha sido ingresada correctamente". At the bottom of the modal are two buttons: "Aceptar" (Accept) and "Contraseña: bea7c3". Outside the modal, on the right side of the screen, there is a partial view of another form with fields for "Beneficiario:", "Descripción:", "Departamento:", and "Fecha:". The background also shows a watermark or logo for "ARAGON" and "compra de medicamento" along with a timestamp "42:42". At the bottom of the screen are two buttons: "Imprimir formato" (Print format) and "Finalizar" (Finish).

Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de registro exitoso, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de Solicitudes y con esto finalizará el proceso de la captura de solicitud.

## Solicitud colectiva

Sección de detalles de la solicitud

Solicitud colectiva

DETALLES DE LA SOLICITUD

Departamento  
Presidencia

Tipo de apoyo  
Apoyo a fiestas patronales

Descripción de la solicitud  
Apoyo para fiesta patronal de Maromilla

Total aproximado de beneficiarios  
320

DETALLES DEL COMITÉ

Nombre del comité  
Comité de iglesia de Maromilla

Detalles del comité  
Comité organizador de la fiesta patronal de Maromilla

Localidad  
MAROMILLA

INTEGRANTES DEL COMITÉ

Sin integrantes. Busque o registre un integrante.

BUSCAR CIUDADANO

CURP ciudadano  
Ingrese CURP

Buscar

Atrás

Registrar solicitud

CONTACTO

AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
Zentla, Veracruz.  
(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com

EN ZENTLA Se vive bien

REDES

Facebook

WhatsApp

AYUDA

Manual de usuario

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

### Sección de detalles de la solicitud:

- Departamento: En este apartado usted podrá seleccionar el departamento correspondiente del menú desplegable si está dentro de un usuario administrador, si la solicitud la está capturando desde algún usuario departamento, el departamento ya estará previamente seleccionado y no le permitirá cambiarlo.
- Tipo de apoyo: Usted elegirá el tipo de apoyo que le están solicitando de un menú desplegable, si esta interactuando un usuario administrador se mostrarán todas las opciones, si esta interactuando un usuario departamentos, solo se le mostrarán los tipos de apoyo de acuerdo a su departamento.
- Descripción de la solicitud: En este apartado deberá proporcionar una descripción detallada de la solicitud en el campo de texto proporcionado.
- Total aproximado de beneficiarios: En este apartado, usted ingresará el número total aproximado de beneficiarios.

### Sección detalles del comité que realizará la solicitud:

- Seleccione o registre un ciudadano: En este apartado deberá ingresar el CURP del solicitante en este apartado y dar clic en el botón buscar.
- Nombre del comité: En este apartado, deberá ingresar el nombre del comité solicitante.
- Detalles del comité: En este apartado deberá detallar el motivo o fin común del comité solicitante.
- Localidad: En este apartado deberá seleccionar del menú desplegable la localidad a la cual pertenece el comité solicitante.
- Integrantes del comité: Si no hay integrantes en el comité, deberá hacer clic en “Buscar o registrar un integrante.

BUSCAR CIUDADANO

CURP ciudadano

Ingrese CURP

Buscar

Ciudadano no encontrado.

+ Registrar nuevo ciudadano.

Buscar Ciudadano: En este apartado deberá ingresar el CURP del ciudadano y hacer clic en el botón Buscar, si el sistema no encuentra resultados, deberá registrar un nuevo ciudadano, deberá dar clic en el botón “Registrar nuevo ciudadano” y a continuación se desplegará un formulario.

Nuevo Ciudadano

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Sexo  
 Hombre  Mujer

CURP

Sección electoral INE

Localidad:  
 Elegir Localidad

Dirección

Referencia

Teléfono

+ Agregar ciudadano a la lista

Formulario nuevo ciudadano: En este formulario usted deberá ingresar los datos solicitados.

- Nombre: Deberá ingresar el nombre del ciudadano.
- Apellido paterno: Deberá ingresar el apellido paterno del ciudadano.
- Apellido materno: Deberá ingresar el apellido materno del ciudadano.
- Sexo: En este apartado solo podrá seleccionar una de las dos opciones que aparecen en el formulario.
- CURP: podrá visualizar que este apartado esta pre-llenado.
- Sección electoral INE: En este apartado ingresará la sección electoral INE del ciudadano.
- Localidad: Usted podrá seleccionar la localidad del ciudadano de un menú desplegable.
- Dirección: En este apartado ingresará la dirección del ciudadano.
- Referencia: Deberá ingresar la referencia del domicilio del ciudadano.
- Teléfono: Podrá ingresar el número de teléfono del ciudadano.

Finalmente, deberá revisar toda la información escrita en el formulario y corroborar que sea correcta y posteriormente, dará clic en el botón “+ Agregar ciudadano a la lista” para agregar al ciudadano a la lista y al comité.

**BUSCAR CIUDADANO**

CURP ciudadano

**Buscar**

Resultados de la búsqueda:

**Ciudadano: LUCIA AGREDO TOVAR**  
**Localidad: COYOTEPEC**

**+ Agregar al comité**

Si en la búsqueda encuentra un ciudadano registrado en el sistema, lo podrá seleccionar y agregarlo al comité de la solicitud dando clic en el botón “Agregar al comité”.

**SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**Solicitud colectiva**

**DETALLES DE LA SOLICITUD**

Departamento: Presidencia

Tipo de apoyo: Apoyo a fiestas patronales

Descripción de la solicitud: Apoyo para fiesta patronal de Maromilla

Total aproximado de beneficiarios: 320

**DETALLES DEL COMITÉ**

Nombre del comité: Comité de iglesia de Maromilla

Detalles del comité: Comité organizador de la fiesta patronal de Maromilla

Localidad: MAROMILLA

**INTEGRANTES DEL COMITÉ**

- MARIA ACOSTA ARAGON -
- LUCIA AGREDO TOVAR -

**BUSCAR CIUDADANO**

**Botón atrás**

**Botón registrar solicitud**

**Atrás**

**Registrar solicitud**

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz.  
 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
 ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com

**REDES**

Facebook Whatsapp

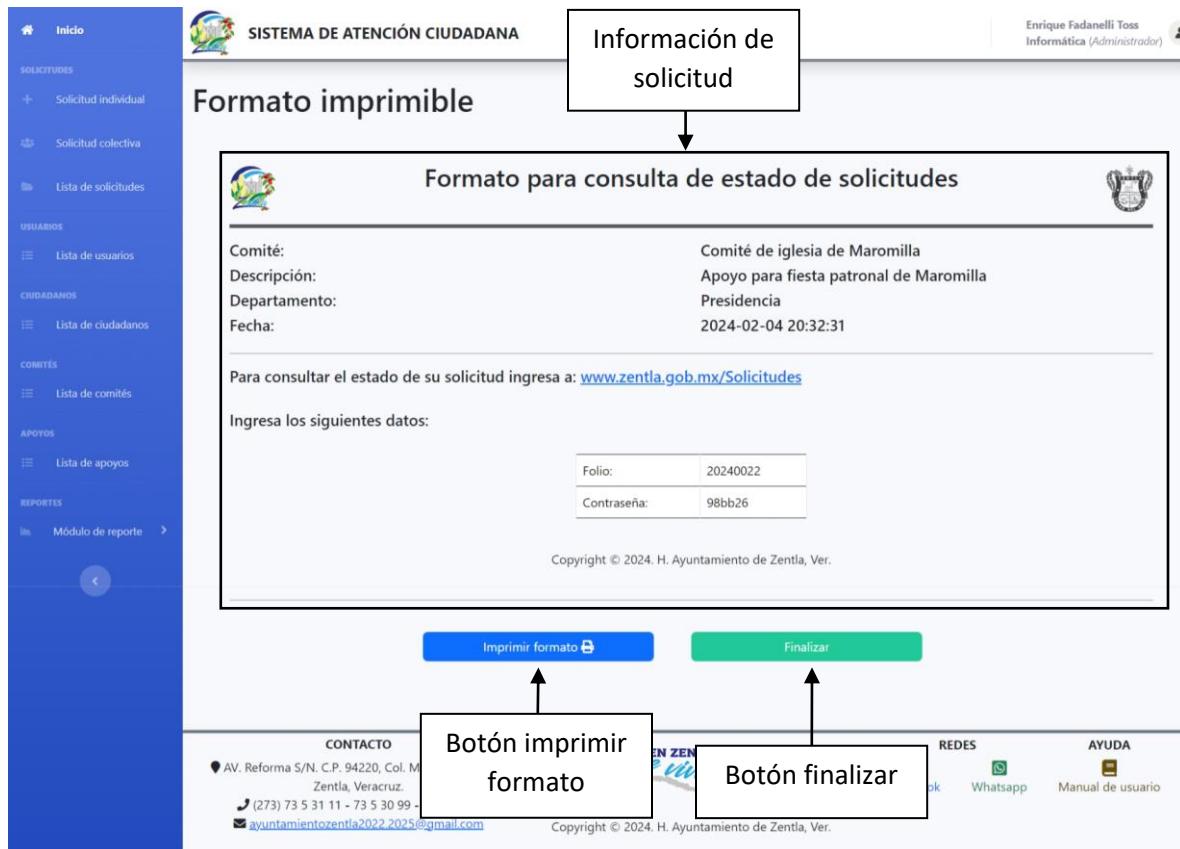
**AYUDA**

Manual de usuario

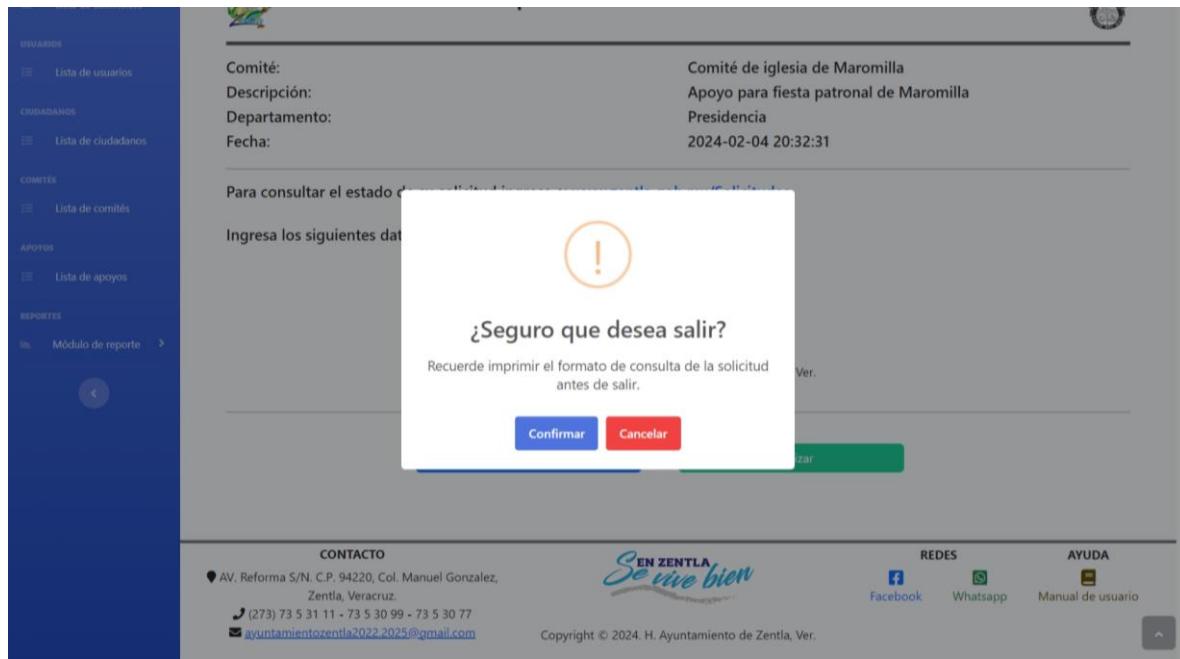
Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

Una vez que agregó a todos los integrantes del comité, deberá corroborar la información que fue ingresada, en la parte posterior derecha de la página solicitud colectiva, encontrará dos botones, el botón izquierdo contiene la leyenda atrás, al dar clic sobre él lo redirigirá a la página Lista de

Solicitudes. El botón derecho contiene la leyenda Registrar solicitud, al dar clic sobre él, se guardarán los datos en el sistema y lo redirigirá a la pantalla formato imprimible de la solicitud.

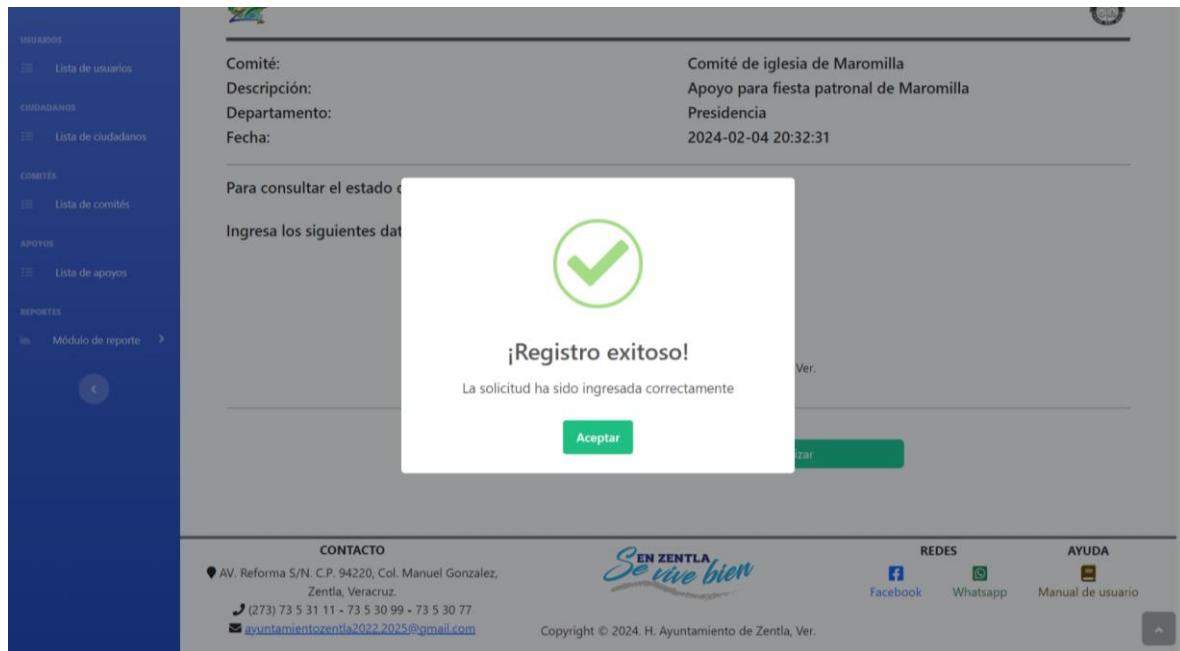


- Botón imprimir: Usted visualizará la información de la solicitud registrada, dará clic al botón “Imprimir formato” el cual contendrá los datos necesarios para que el ciudadano realice la consulta del estado de su solicitud en el módulo de consulta ciudadana.
- Botón Finalizar: Al imprimir el formato, dará clic al botón finalizar y posteriormente visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



Usted, visualizará una alerta de confirmación para salir de la impresión del formato imprimible no sin antes recordarle imprimir el formato de consulta de la solicitud antes de salir, en la parte posterior podrá visualizar dos botones.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo mantendrá en la pantalla actual.
- Botón Confirmar: Si usted da clic en el botón Confirmar, visualizará una ventana flotante con la leyenda “Registro exitoso”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de registro exitoso, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de Solicitudes y con esto finalizará el proceso de la captura de solicitud.

## Lista de solicitudes

ID	Nombre solicitante	Tipo de apoyo	Tipo de solicitud	Departamento	Estado	Fecha de ingreso	Editar	Detalles
1	MARIA ROBLES ANDRADE	Apoyo economico	INDIVIDUAL	DIF	COMPLETADA	2024-01-01 19:12:15		
2	Comite de Zentla	Apoyo a fiestas patronales	COLECTIVA	Presidencia	RECIBIDA	2024-01-15 19:12:15		
3	LUCIA AGREDO TOVAR	Apoyo para la compra de kits de herramientas	INDIVIDUAL	Fomento Agropecuario	REPROGRAMADA	2024-02-21 19:23:49		
4	JOSE ACOSTA FAUSTO	Apoyo para construcion de viviendas	INDIVIDUAL	Obras Públicas	RECHAZADA	2024-02-28 19:25:23		
5	GUILLERMO AGREDO TORRES	Apoyo economico	INDIVIDUAL	Presidencia	EN EVALUACIÓN	2024-03-07 19:27:28		
6	NOE ALVAN LOPEZ	Apoyo de medicamentos	INDIVIDUAL	DIF	EN ESPERA DE RECURSOS	2024-03-12 19:28:38		
7	ELENA AGUDELO LOPEZ	Apoyo de horas maquina	INDIVIDUAL	Fomento Agropecuario	CANCELADA	2024-04-05 19:32:49		
8	DIEGO ALEGRIA FERNANDEZ	Apoyo para construcion de baños	INDIVIDUAL	Obras Públicas	REPROGRAMADA	2024-04-24 19:35:14		
9	ALBERTO ALEGRIA VELAZQUEZ	Apoyo economico	INDIVIDUAL	Presidencia	EN PROCESO	2024-05-11 19:40:21		
10	EVELIO ALVAREZ JARAMILLO	Apoyo para traslados	INDIVIDUAL	DIF	EN EVALUACIÓN	2024-05-17 19:42:08		

Anterior 1 2 3 Siguiente

CONTACTO

REDES
AYUDA

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

- **Lista de solicitudes:** En esta pantalla usted podrá visualizar la información de todas las solicitudes que están registradas en el sistema. La lista le mostrara en pantalla los siguientes datos:
  - Id: Este campo le muestra el identificador único que tiene la solicitud en la base de datos
  - Nombre del solicitante: Este campo le muestra el nombre del solicitante o comité registrado en el sistema.
  - Tipo de solicitud: Este campo le muestra el tipo de solicitud, ya que puede ser colectiva o individual.
  - Departamento: Este campo le muestra el departamento al que va dirigida la solicitud.
  - Estado: Este campo le muestra el estado en el que se encuentra la solicitud.
  - Fecha de ingreso: Este campo le muestra la fecha en la cual fue ingresada la solicitud al sistema.
  - Editar: Al dar clic en este botón le podrá editar la información de la solicitud.
  - Detalles: al dar clic en este botón le podrá visualizar los detalles de la solicitud.

**Barra de búsqueda:** Esta barra le permitirá realizar una búsqueda dentro de la lista de solicitudes que existan en el sistema, filtrando dentro de los datos en la lista de solicitudes, ingresando el dato que desee buscar en la barra de búsqueda y dando clic en el botón “Buscar”. Si existen coincidencias en el sistema se le mostrarán en pantalla los datos que se encontraron:

Lista de solicitudes									
					<input type="text" value="Buscar"/> <span style="margin-left: 20px;"> Buscar</span>				
Resultados de la búsqueda: <b>maria</b> (4 resultado(s)). <span style="color: red;">×</span> Limpiar búsqueda									
Id	Nombre solicitante	Tipo de apoyo	Tipo de solicitud	Departamento	Estado	Fecha de ingreso	Editar	Detalles	
1	MARIA ROBLES ANDRADE	Apoyo economico	INDIVIDUAL	DIF	COMPLETADA	2024-01-01 19:12:15	Editar	Detalles	
12	Comité de la primaria de Maromilla	Apoyo de entrega desayunos escolares	COLECTIVA	DIF	COMPLETADA	2024-06-02 19:50:00	Editar	Detalles	
16	Comité de primaria de Rincón mariano	Apoyo de entrega desayunos escolares	COLECTIVA	DIF	RECHAZADA	2024-07-11 20:08:36	Editar	Detalles	
23	MARIA ACOSTA ARAGON	Apoyo economico	INDIVIDUAL	Presidencia	RECIBIDA	2024-02-04 20:42:42	Editar	Detalles	

Si no llegaran a existir coincidencias entonces se le mostrara un pequeño mensaje en la parte posterior de la barra de búsqueda con la leyenda indicando que no se encontraron coincidencias en su búsqueda y un botón que le permitirá limpiar la búsqueda el cual le permitirá volver a realizar la búsqueda.

## Lista de solicitudes

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; width: 1

## Editar solicitud individual

En esta pantalla podrá editar la solicitud seleccionada, le mostrará los datos que se le capturaron a la solicitud al ingresarlos y usted podrá editarlos, en la parte inferior encontrará 2 botones.

- botón “Atrás”, si usted da clic sobre este botón lo redirigirá a la pantalla de lista de solicitudes sin guardar ningún cambio.
- Botón “Actualizar solicitud”, si usted da clic en este botón se guardarán en el sistema los cambios que haya realizado a la solicitud y se actualizarán en el sistema y mostrará una pantalla de Actualización Exitosa.

Al actualizar los datos de la solicitud usted visualizará en su pantalla una ventana flotante con la leyenda “Actualización exitosa” acompañada de un texto en el cual se menciona que los datos de la solicitud se actualizaron correctamente y deberá dar clic en el botón “Aceptar” con lo cual regresará a la pantalla Lista de solicitudes.

## Detalles de la solicitud individual

En esta pantalla podrá visualizar los detalles de los datos ingresados de la solicitud seleccionada.

## Cambio de estado

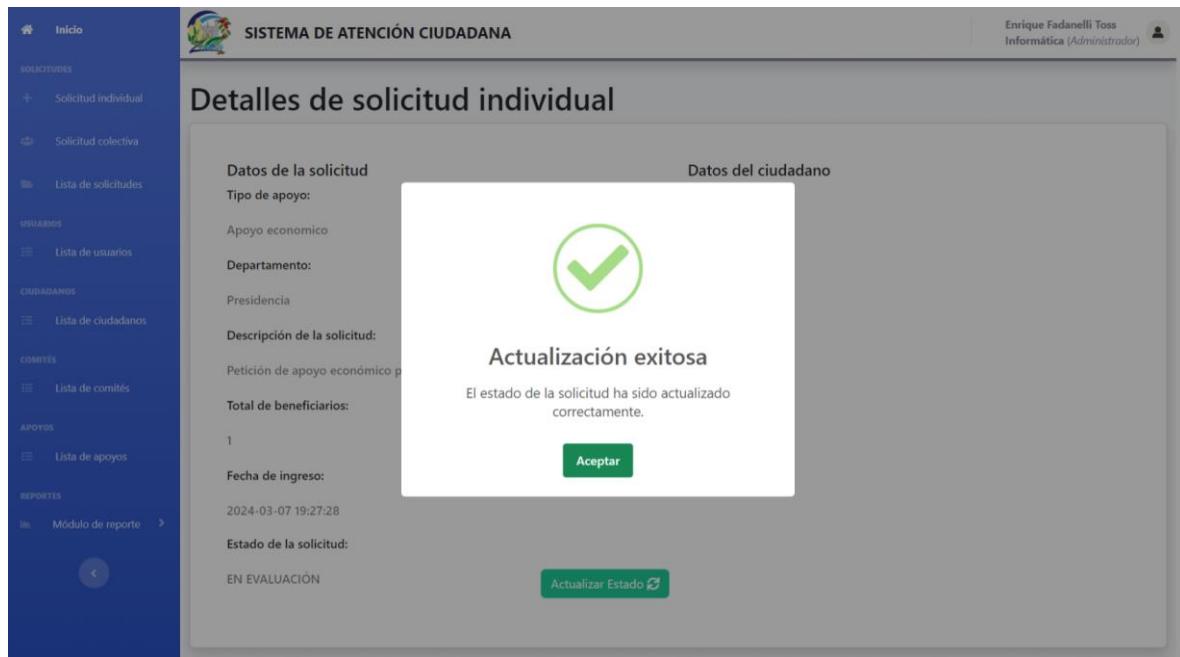


En este apartado podrá visualizar el estado en que se encuentra la solicitud, deberá dar clic en el botón con la leyenda “Actualizar Estado”.

The screenshot shows the "SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA" dashboard. The left sidebar lists various modules: Inicio, SOLICITUDES (Solicitud individual, Solicitud colectiva, Lista de solicitudes), USUARIOS (Lista de usuarios), CIUDADANOS (Lista de ciudadanos), COMITÉS (Lista de comités), APOYOS (Lista de apoyos), and REPORTES (Módulo de reporte). The main content area displays "Detalles de solicitud individual" for a citizen named GUILLERMO. It shows fields for Datos de la solicitud (Tipo de apoyo: Apoyo económico, Departamento: Presidencia, Descripción de la solicitud: Petición de apoyo económico p..., Total de beneficiarios: 1), Datos del ciudadano (Nombre: GUILLERMO, Dirección: EL TIGRE), and Fecha de ingreso: 2024-03-07 19:27:28. Below this, the "Estado de la solicitud" is shown as "EN EVALUACIÓN". A floating modal window titled "Actualizar estado de solicitud" is overlaid, containing a dropdown menu set to "RECIBIDA", and buttons for "Atrás" and "Guardar".

Usted visualizará una ventana flotante en la cual podrá cambiar el estado de la solicitud seleccionando de la lista desplegable el estado al que desea cambiar la solicitud, si da clic en el botón atrás lo mantendrá en la página que estaba visualizando y no se guardará ningún cambio, si después de hacer el cambio de estado de la solicitud usted da clic en el botón “Guardar”, se actualizará el estado de la solicitud en el sistema y se mostrará otra ventana flotante de “Actualización Exitosa”.

**Estado Completada:** Si usted actualiza el estado de la solicitud a Completada, podrá visualizar una sección más dentro de la pantalla Detalles de la solicitud.



Al actualizar los datos de la solicitud usted visualizará en su pantalla una ventana flotante con la leyenda “Actualización exitosa” acompañada de un texto en el cual se menciona que el estado de la solicitud ha sido actualizado correctamente y deberá dar clic en el botón “Aceptar” con lo cual regresará a la pantalla Lista de solicitudes.

## Adjuntar evidencias

The diagram illustrates the "Adjuntar evidencias" (Attach evidence) form. On the left, two boxes are labeled: "Descripción de la evidencia" (Evidence description) and "Elegir archivo" (Select file). The main form area starts with "Estado de la solicitud: COMPLETADA". Below this is a section titled "ADJUNTAR EVIDENCIAS:" with a "Descripción de la evidencia:" input field. To its right is a "Botón cargar" (Upload button) which has a "Cargar" (Upload) icon. Below this is a "EVIDENCIAS DE SOLICITUD" (Evidence of request) section containing a "Elegir archivo" button and a message "No se ha seleccionado ningún archivo". At the bottom are "Atrás" (Back) and "Guardar" (Save) buttons.

En esta sección usted podrá adjuntar evidencias para comprobar que la solicitud fue atendida. En el campo “Descripción de la evidencia” usted deberá escribir un breve comentario acerca de si el apoyo fue entregado. Si usted da clic en el botón Elegir archivo podrá elegir el archivo que desea subir y posteriormente tendrá que dar clic en el botón “Cargar”.

Estado de la solicitud:  
COMPLETADA

**ADJUNTAR EVIDENCIAS:**

Descripción de la evidencia:  
Evidencia de apoyo económico entregado

Elegir archivo: evidencia apoyo.exe      Cargar

**EVIDENCIAS DE SOLICITUD**

Atrás      Guardar

Si usted intenta cargar un archivo que no sean formato de imagen o pdf le mostrará un error.

The screenshot shows the SAC application interface. On the left is a sidebar with navigation links like Inicio, SOLICITUDES (Solicitud individual, Solicitud colectiva, Lista de solicitudes), USUARIOS (Lista de usuarios), CIUDADANOS (Lista de ciudadanos), COMITÉS (Lista de comités), APOYOS (Lista de apoyos), and REPORTES (Módulo de reporte). The main area is titled "Detalles de solicitud individual". It displays form fields for Datos de la solicitud (Tipo de apoyo: Apoyo economico, Departamento: Presidencia, Descripción de la solicitud: Petición de apoyo económico p..., Total de beneficiarios: 1, Fecha de ingreso: 2024-03-07 19:27:28, Estado de la solicitud: COMPLETADA) and Datos del ciudadano. A modal dialog box is centered over the form, titled "Error al cargar evidencia" with an exclamation mark icon. The message inside says: "Por favor, solo suba archivos con extensión .pdf, .jpg y .png". A green "Aceptar" button is at the bottom right of the dialog.

Usted visualizará en la pantalla una ventana emergente la cual contendrá la leyenda “Error al cargar evidencia” y un texto donde se le indica las extensiones del formato que admite el sistema.

Al cargar evidencia con formato correcto aparecerá una vista previa directamente al darle al botón “cargar”.

**SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Enrique Fadanelli Toss  
Informática (Administrador)

## Detalles de solicitud individual

<b>Datos de la solicitud</b>	<b>Datos del ciudadano</b>
Tipo de apoyo:	Nombre:
Apoyo economico	GUILLERMO
Departamento:	Apellido paterno:
Presidencia	AGREDO
Descripción de la solicitud:	Apellido materno:
Petición de apoyo económico para tratamientos médicos	TORRES
Total de beneficiarios:	Localidad:
1	EL TIGRE
Fecha de ingreso:	
2024-03-07 19:27:28	
Estado de la solicitud:	
COMPLETADA	

**ADJUNTAR EVIDENCIAS:**  
 Descripción de la evidencia:  
  
 No se ha seleccionado ningún archivo

**EVIDENCIAS DE SOLICITUD**

**Evidencia de apoyo económico**

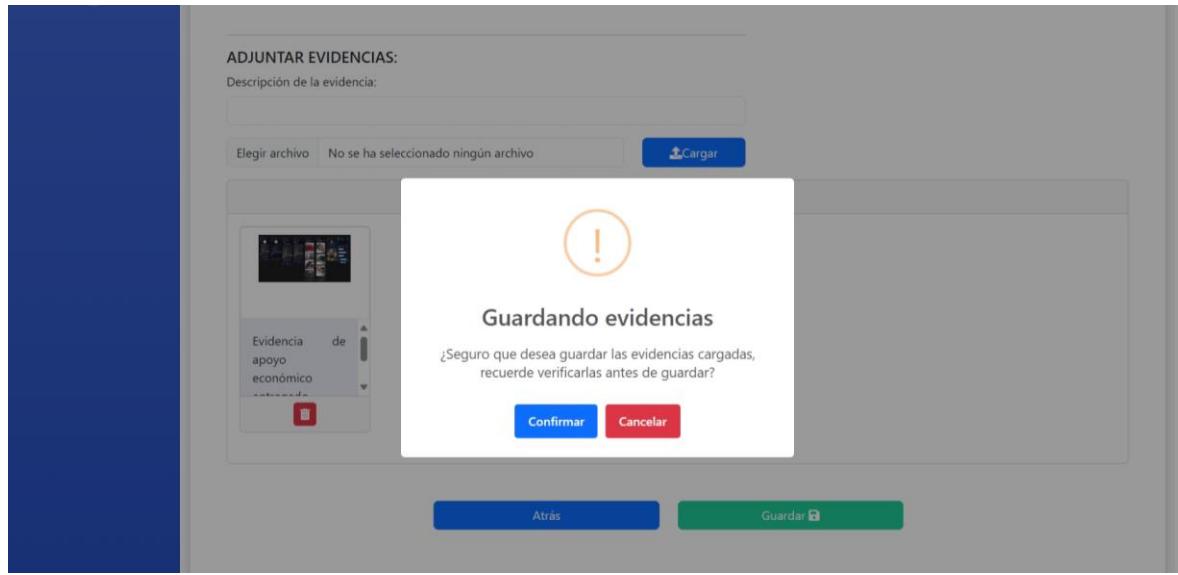
**CONTACTO**  
 AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
 Zentla, Veracruz.  
 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
[ayuntamientozentla2022-2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022-2025@gmail.com)

**REDES**  
[Facebook](#) [Whatsapp](#)

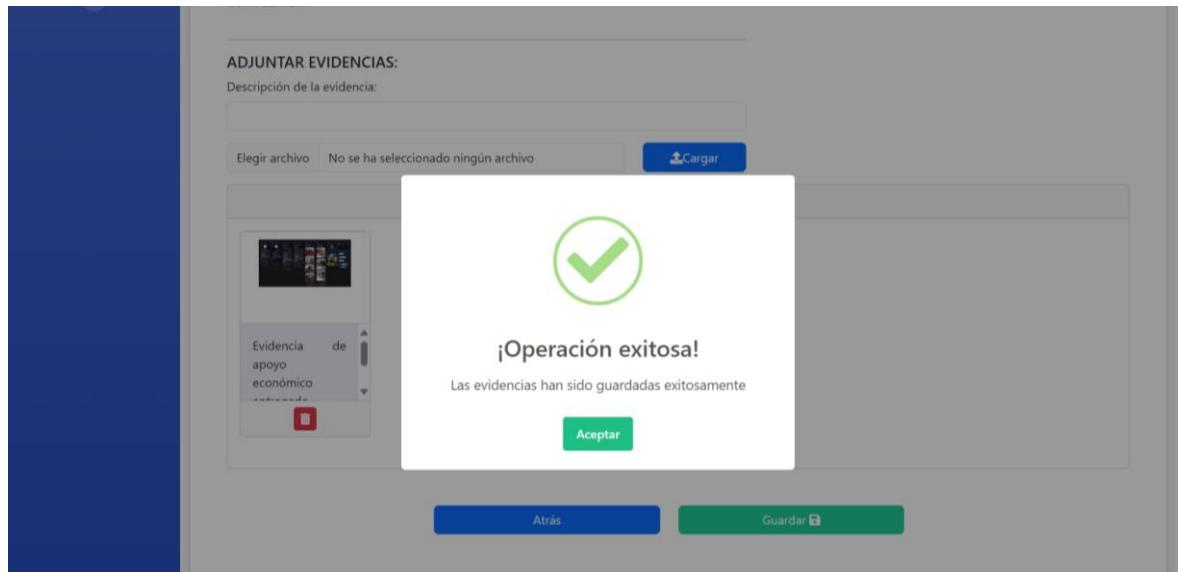
**AYUDA**  
[Manual de usuario](#)

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

En la parte inferior de la pantalla encontrará dos botones, si da clic en el botón “Atrás” se regresará a la pantalla anterior, si usted da clic en el botón “Guardar”, se guardarán los cambios realizados en el sistema y se mostrará una ventana flotante de confirmación.



En esta pantalla, visualizará un texto en el cual se pide la confirmación para guardar las evidencias previamente seleccionadas, si usted da clic en el botón cancelar se mantendrá en la página actual, si usted da clic en el botón “Confirmar”, visualizará una ventana flotante en la cual se mostrará un mensaje de que la operación fue exitosa.



En esta ventana usted deberá dar clic en el botón “Aceptar” y podrá visualizar la pantalla de detalles de la solicitud en la que se encuentra. La siguiente imagen será la vista de la evidencia cargada permitiéndole visualizar una vista previa de las imágenes cargadas y abrir los pdf's cargados, abriéndolos en otra pantalla, en caso de que el usuario sea administrador se le mostrará un botón editar.

Si usted da clic en el botón “Editar”, le permitirá borrar o subir más información de la solicitud (individual o colectiva), esta parte solo será en una situación muy particular, por lo cual se le pide verificar que al subir la información de la solicitud este completa para que esta acción adicional se realice lo menos frecuente posible, ya que los usuarios departamentos no tendrán la autorización de manipular las evidencias una vez cargadas al sistema, esta acción solo la podrá realizar un usuario administrador.

## Lista de usuarios

**Botón nuevo usuario**

**Lista de usuarios**

**Barra de búsqueda**

Id	Nombre	Usuario	Habilitado	Departamento	Grupo	Editar	Eliminar
1	Enrique Fadanelli Toss	admin	●	Informática	Administrador		
2	Maria Sandoval Rosas	maria	●	DIF	Usuario departamento		
3	Bernardino Acosta Quiroz	berna	●	Fomento Agropecuario	Usuario departamento		

- **Lista de usuarios:** En esta pantalla usted podrá visualizar la información de todos los usuarios de que existen registrados en el sistema. La lista le mostrara en pantalla los siguientes datos:
  - **Id:** Este campo le muestra el identificador único que tiene el usuario en la base de datos
  - **Nombre:** Este campo le muestra el nombre real del usuario registrado en el sistema.
  - **Usuario:** Este campo le muestra el nombre de usuario designado por el administrador.
  - **Habilitado:** Este campo le muestra si el usuario este habilitado en el sistema.
  - **Departamento:** Este le muestra el departamento al que pertenece el usuario registrado.
  - **Grupo:** Este campo le muestra a que grupo pertenece el usuario, puede ser Administrador o Usuario departamento.
  - **Editar:** Este campo le muestra un botón el cual le permite editar la información registrada del usuario.
  - **Eliminar:** Este campo muestra un botón el cual le permitirá eliminar la información registrada del usuario.
- **Botón nuevo usuario:** Al dar clic en el botón podrá registrar un nuevo usuario a la lista. Mediante un formulario que le pedirá los datos correspondientes al usuario que desee registrar.
- **Barra de búsqueda:** Esta barra le permitirá realizar una búsqueda, filtrando dentro de los datos en la lista de usuarios registrados, ingresando el dato que deseé buscar en la barra de búsqueda y dando clic en el botón “Buscar”.

Si existen coincidencias en el sistema se le mostrarán en pantalla los datos que se encontraron:

Lista de usuarios							
<a href="#">+ Nuevo usuario</a>		Buscar			Buscar		
Resultados de la búsqueda: <b>Enrique</b> (1 resultado(s).) <a href="#">X Limpieza de búsqueda</a>							
<b>Id</b>	<b>Nombre</b>	<b>Usuario</b>	<b>Habilitado</b>	<b>Departamento</b>	<b>Grupo</b>	<b>Editar</b>	<b>Eliminar</b>
1	Enrique Fadanelli Toss	admin	<span style="color: green;">●</span>	Informática	Administrador	<a href="#">Edit</a>	<a href="#">Delete</a>

Si no llegaran a existir coincidencias entonces se le mostrara un pequeño mensaje en la parte posterior de la barra de búsqueda con la leyenda indicando que no se encontraron coincidencias en su búsqueda y un botón que le permitirá limpiar la búsqueda el cual le permitirá volver a realizar la búsqueda.

Lista de usuarios	
<a href="#">+ Nuevo usuario</a>	Buscar <input type="text"/>
	<input type="button" value="Buscar"/>
Resultados de la búsqueda: <b>Juan</b> (0 resultado(s).) <a href="#">× Limpiar búsqueda</a>	
No se encontraron resultados para la búsqueda.	

**Registrar nuevo usuario**

- [Inicio](#)
- SOLICITUDES**
  - [Solicitud individual](#)
  - [Solicitud colectiva](#)
  - [Lista de solicitudes](#)
- USUARIOS**
  - [Lista de usuarios](#)
- CIUDADANOS**
  - [Lista de ciudadanos](#)
- COMITÉS**
  - [Lista de comités](#)
- APOYOS**
  - [Lista de apoyos](#)
- REPORTES**
  - [Módulo de reporte](#)

**Formulario registro de nuevo usuario**

**Registrar nuevo usuario**

Nombre

Apellido paterno

Apellido materno

Usuario

Contraseña

Departamento

Seleccionar

Tipo de usuario

Seleccionar

**Botón Cancelar**

**Botón registrar nuevo usuario**

[Cancelar](#)

[Registrar nuevo usuario](#)

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz.

📞 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77

✉️ [ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com)



Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

**REDES**

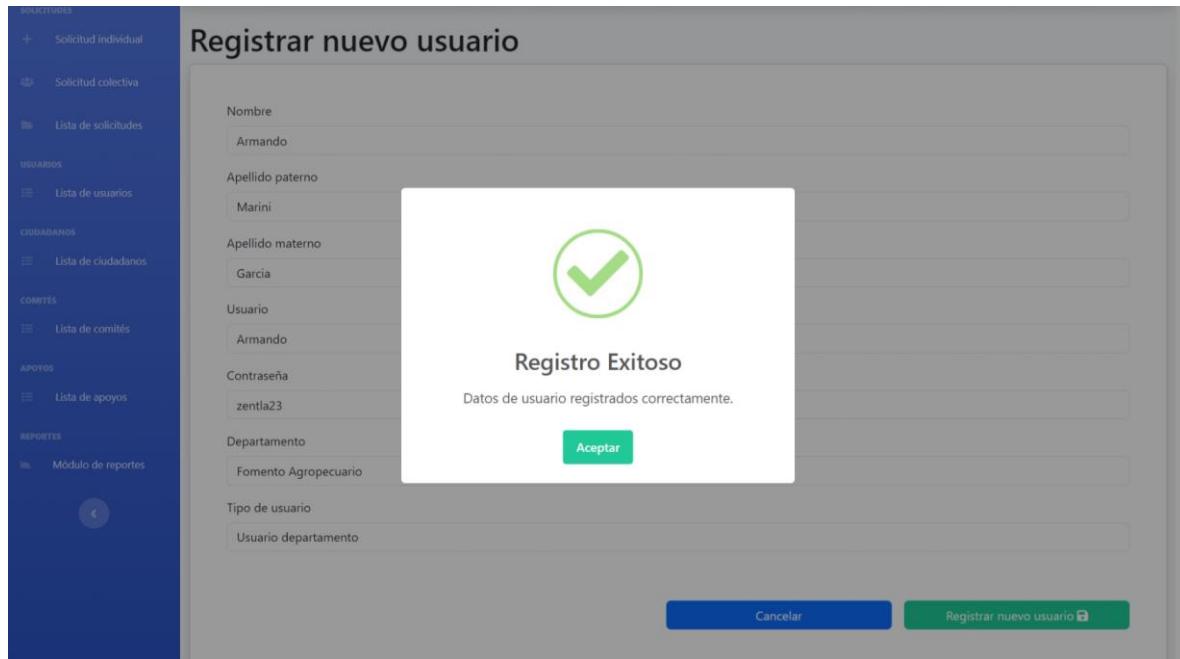
[Facebook](#) [Instagram](#) [Whatsapp](#)

**AYUDA**

[Manual de usuario](#)

- **Formulario registro de nuevo usuario:** En esta pantalla usted podrá visualizar un formulario en el cual podrá realizar el registro de un nuevo usuario, el formulario tendrá los siguientes campos:
  - Nombre: En este campo usted podrá ingresar el nombre del usuario que deseé registrar.
  - Apellido paterno: En este campo usted podrá ingresar el apellido paterno del usuario que deseé registrar.
  - Apellido materno: En este campo usted podrá ingresar el apellido materno del usuario que deseé registrar.
  - Usuario: En este campo usted podrá designar un nombre de usuario, la cual le permitirá ingresar al sistema a el usuario que este registrando.
  - Contraseña: En este campo usted podrá designar una contraseña, la cual le permitirá ingresar al sistema a el usuario que este registrando.
  - Departamento: En este campo usted podrá seleccionar el departamento al cual pertenece el usuario el cual este registrando.
  - Tipo de usuario: En este campo usted podrá seleccionar el tipo de usuario al que pertenecerá el usuario que este registrando, podrá ser Administrador o Usuario departamento.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de usuarios.
- Botón Registrar nuevo usuario: Una vez que corrobore que la información que usted ingreso esta correcta podrá dar clic al botón Registrar nuevo usuario y posteriormente visualizará una ventana flotante con la leyenda “Registro exitoso”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de registro exitoso, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de usuarios y con esto finalizará el proceso de registro del nuevo usuario.

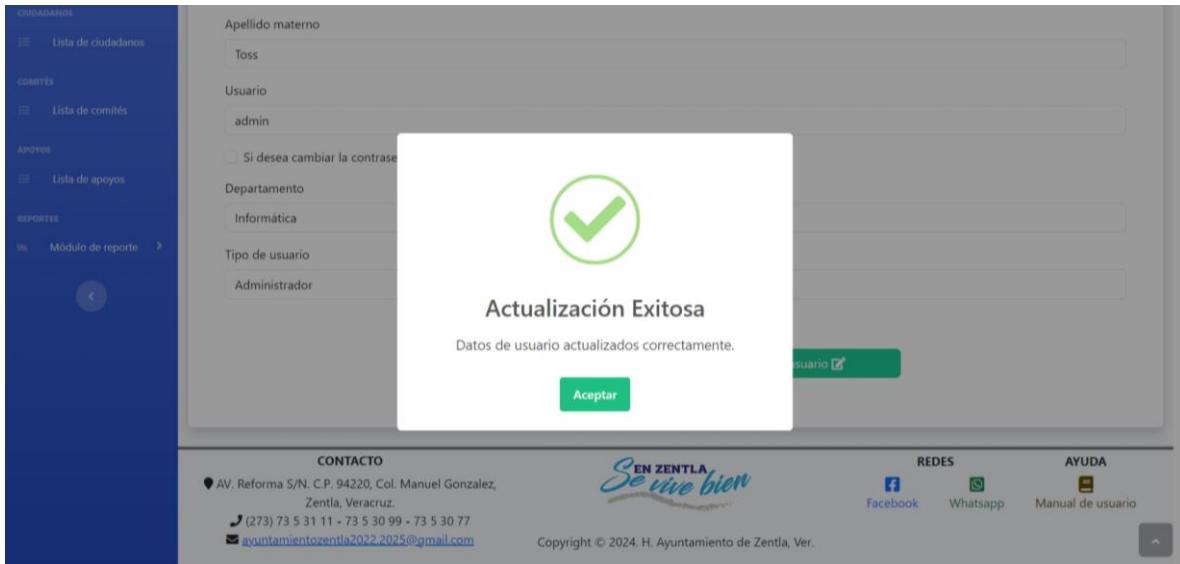
## Editar usuario

The screenshot shows the 'Editar usuario' (Edit User) page. At the top, there's a header with the system name 'SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA' and a user profile for 'Enrique Fadanelli Toss'. On the left, a sidebar menu lists various modules: Inicio, SOLICITUDES (Solicitud individual, Solicitud colectiva, Lista de solicitudes), USUARIOS (Lista de usuarios), CIUDADANOS (Lista de ciudadanos), COMITÉS (Lista de comités), APOYOS (Lista de apoyos), REPORTES (Módulo de reporte). The main content area is titled 'Editar usuario' and contains a form with the following fields:

- Nombre: Enrique
- Apellido paterno: Fadanelli
- Apellido materno: Toss
- Usuario: admin
- Si desea cambiar la contraseña, marque la casilla
- Departamento: Informática
- Tipo de usuario: Administrador

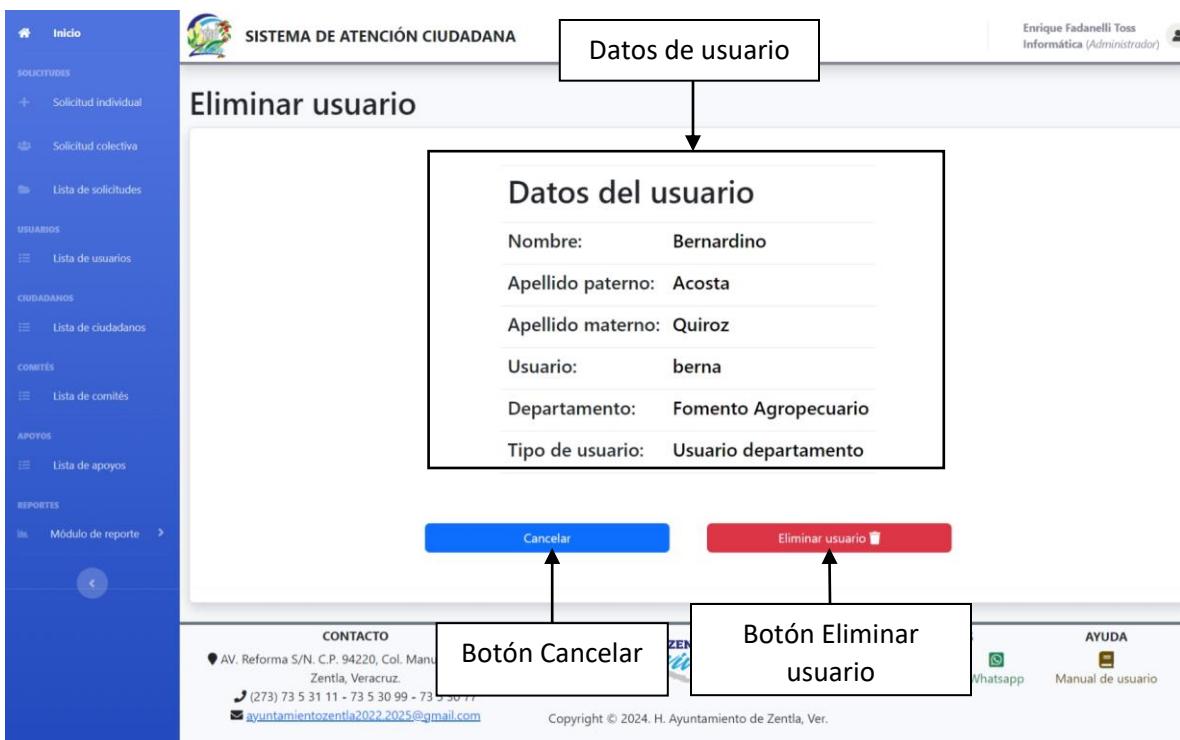
At the bottom, there are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Actualizar usuario' (Update user). A legend box points to these buttons with the labels 'Botón Cancelar' and 'Botón Actualizar usuario' respectively.

- Formulario editar datos de usuario: En esta pantalla usted podrá visualizar los datos precargados del usuario que usted desea editar, En esta pantalla usted podrá editar la información que usted considere pertinente modificar.
- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de usuarios.
- Botón Actualizar usuario: Una vez que corrobore la información que usted modificó y que esta correcta podrá dar clic al botón Actualizar usuario y posteriormente visualizará una ventana flotante con la leyenda “Actualización exitosa”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de actualización exitosa, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de usuarios y con esto finalizará el proceso de editar usuario.

## Eliminar usuario



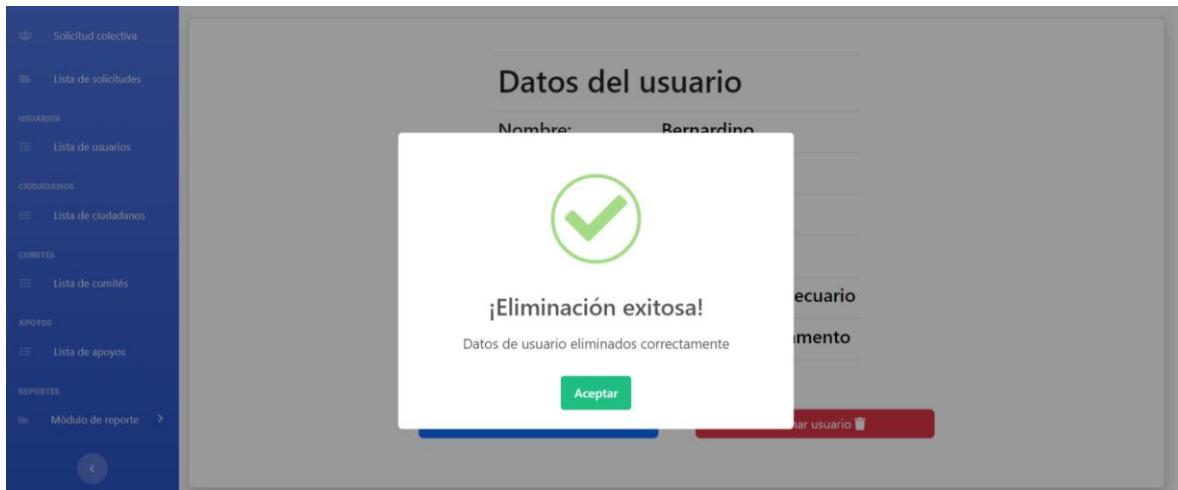
- **Datos de usuario:** En esta pantalla usted podrá visualizar una vista previa de los datos del usuario que usted desea eliminar.
- **Botón Cancelar:** Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de usuarios.

- Botón Eliminar usuario: Una vez que usted está seguro que desea eliminar la información del usuario del sistema deberá dar clic al botón Eliminar usuario y posteriormente visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



Usted, visualizará una alerta de confirmación para el borrado de los datos del usuario, preguntándole si está seguro que desea eliminar la información del sistema, en la parte posterior podrá visualizar dos botones.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo mantendrá en la pantalla actual. Y no se realizará ninguna modificación en el sistema.
- Botón Confirmar: Si usted da clic en el botón Confirmar, visualizará una ventana flotante con la leyenda “Eliminación exitosa”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de eliminación exitosa, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de usuarios y con esto finalizará el proceso de eliminación del usuario.

## Lista de ciudadanos

ID	Nombre	Localidad	Editar	Eliminar	Detalles
1	WILLIAM EFRAIN ABELLA HERRERA	ZENTLA			
2	MARIA ACOSTA ARAGON	COLONIA MANUEL GONZALEZ			
3	LUCIA AGREDO TOVAR	COYOTEPEC			
4	JOSE ACOSTA FAUSTO	EL CAZON			
5	GUILLERMO AGREDO TORRES	EL TIGRE			
6	CARLOS AGUIRRE GARCIA	MAROMILLA			
7	NOE ALVAN LOPEZ	ZENTLA			
8	ELENA AGUDELO LOPEZ	ZENTLA			
9	DIEGO ALEGRIA FERNANDEZ	RINCON CORIA			
10	ALBERTO ALGORIA VELAZQUEZ	ZENTLA			

Anterior 1 2 3 4 Siguiente

CONTACTO
EN ZENTLA  
Se vive bien
REDES
AYUDA

AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
Zentla, Veracruz.
(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77
Facebook
Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.
Whatsapp
Manual de usuario

- **Lista de ciudadanos:** En esta pantalla usted podrá visualizar la información de todos los ciudadanos de que existen registrados en el sistema. La lista le mostrara en pantalla los siguientes datos:
  - Id: Este campo le muestra el identificador único que tiene el ciudadano en la base de datos
  - Nombre: Este campo le muestra el nombre completo real del usuario registrado en el sistema.
  - Localidad: Este campo muestra la localidad a la cual pertenece el ciudadano registrado en el sistema.
  - Editar: Este campo le muestra un botón el cual le permite editar la información registrada del usuario.
  - Eliminar: Si usted ingresa como usuario administrador, podrá visualizar este campo el cual muestra un botón que le permitirá eliminar la información registrada del usuario, sin embargo, si usted está ingresando al sistema con un usuario departamento, no podrá visualizar este botón en la lista.
  - Detalles: Este campo muestra un botón el cual le permitirá ver a detalle la información registrada del ciudadano, así como las solicitudes asociadas a este.

- Barra de búsqueda: Esta barra le permitirá realizar una búsqueda, filtrando dentro de los datos en la lista de ciudadanos registrados, ingresando el dato que deseé buscar en la barra de búsqueda y dando clic en el botón “Buscar”.

Si existen coincidencias en el sistema se le mostraran en pantalla los datos que se encontraron:

Lista de ciudadanos					
Buscar		Buscar			
Resultados de la búsqueda: <b>Lucia</b> (1 resultado(s).) <span style="color:red;">×</span> Limpiar búsqueda					
Id	Nombre	Localidad	Editar	Eliminar	Detalles
3	LUCIA AGREDO TOVAR	COYOTEPEC	<span style="color:yellow;">Edit</span>	<span style="color:red;">Delete</span>	<span style="color:blue;">Details</span>

Si no llegaran a existir coincidencias entonces se le mostrara un pequeño mensaje en la parte posterior de la barra de búsqueda con la leyenda indicando que no se encontraron coincidencias en su búsqueda y un botón que le permitirá limpiar la búsqueda el cual le permitirá volver a realizar la búsqueda.

Lista de ciudadanos									
Buscar		Buscar							
Resultados de la búsqueda: <b>Roberto</b> (0 resultado(s).) <span style="color:red;">×</span> Limpiar búsqueda									
No se encontraron resultados para la búsqueda.									

## Editar ciudadano

**Formulario editar datos de ciudadano**

Nombre: WILLIAM EFRAIN

Apellido paterno: ABELLA

Apellido materno: HERRERA

Sexo:  Hombre  Mujer

CURP: 76307332AHEHRDTY

Sección electoral INE: 4561

Localidad: ZENTLA

Dirección: DOMICILIO CONOCIDO POTRERO ZENTLA. VER.

Referencia: JUNTO A AL ARBOL VERDE

Teléfono: 2731590188

**Cancelar** **Actualizar ciudadano**

**Botón Cancelar** **Botón Actualizar ciudadano**

CONTACTO

AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Zentla, Veracruz

(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77

[ayuntamientozentla2022\\_2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022_2025@gmail.com)

REDES

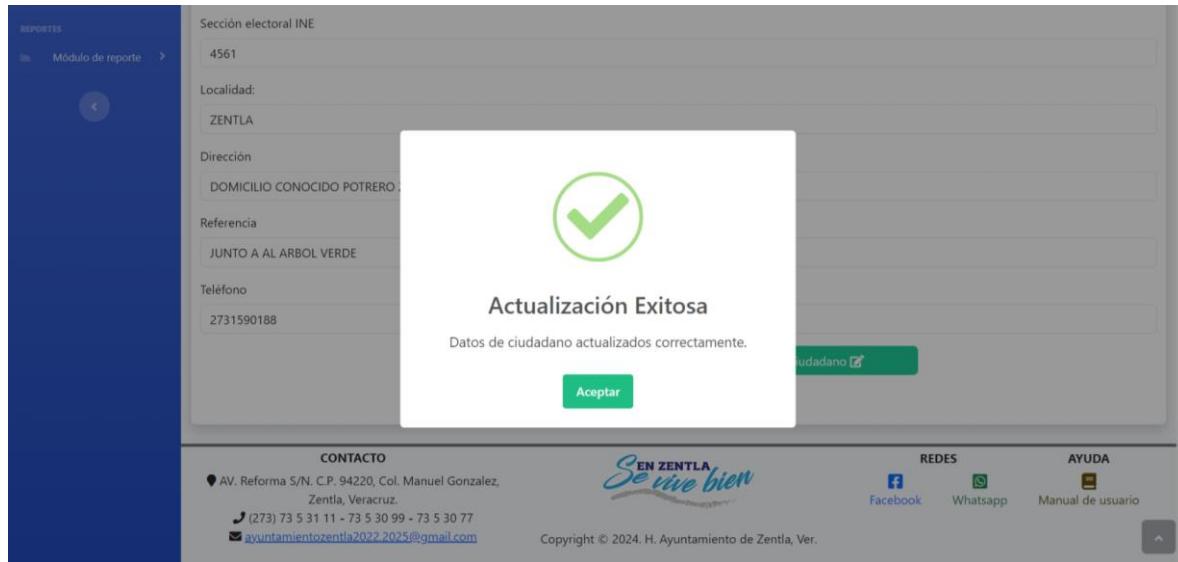
[Facebook](#) [Instagram](#) [Twitter](#)

AYUDA

[Whatsapp](#) [Manual de usuario](#)

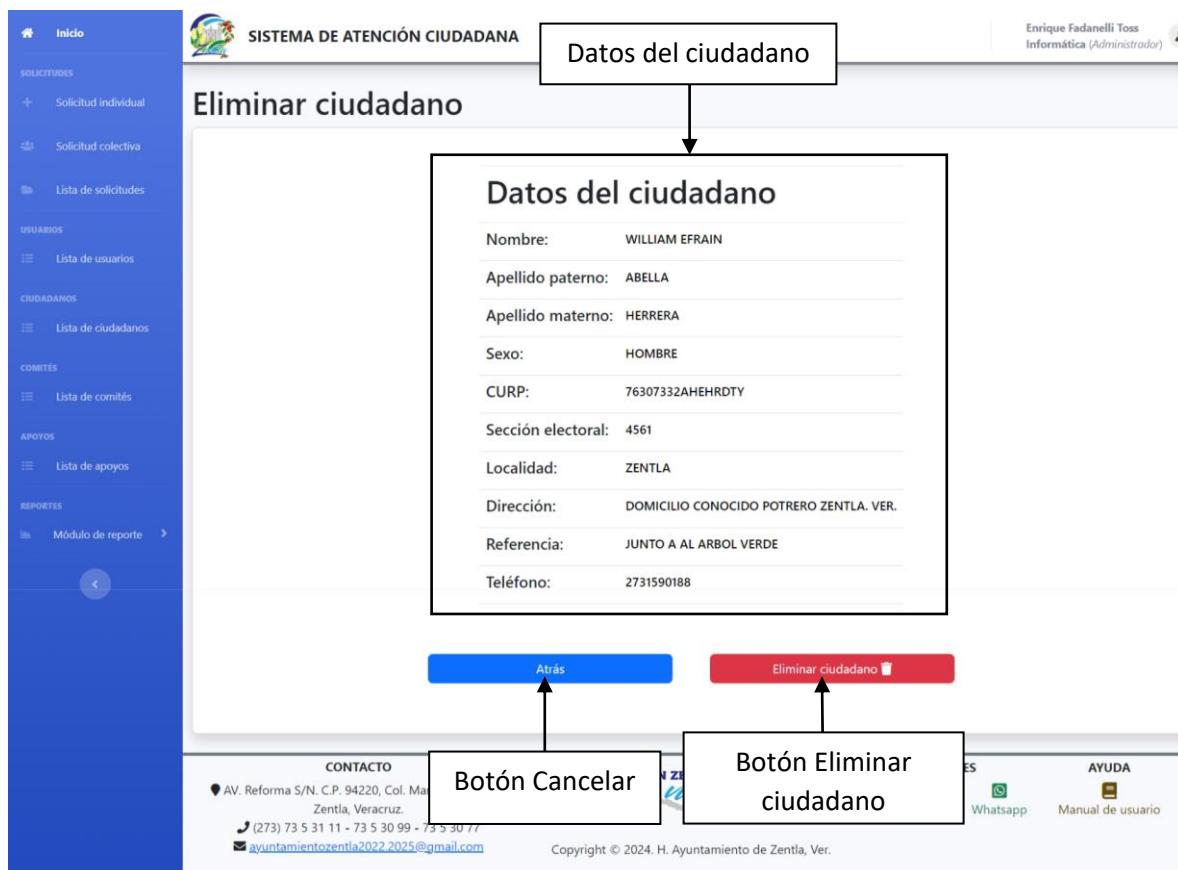
Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

- **Formulario editar datos de ciudadano:** En esta pantalla usted podrá visualizar los datos precargados del ciudadano que usted desea editar, En esta pantalla usted podrá editar la información que usted considere pertinente modificar.
- **Botón Cancelar:** Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de ciudadanos.
- **Botón Actualizar ciudadano:** Una vez que corrobore la información que usted modificó y que esta correcta podrá dar clic al botón Actualizar ciudadano y posteriormente visualizará una ventana flotante con la leyenda “Actualización exitosa”.

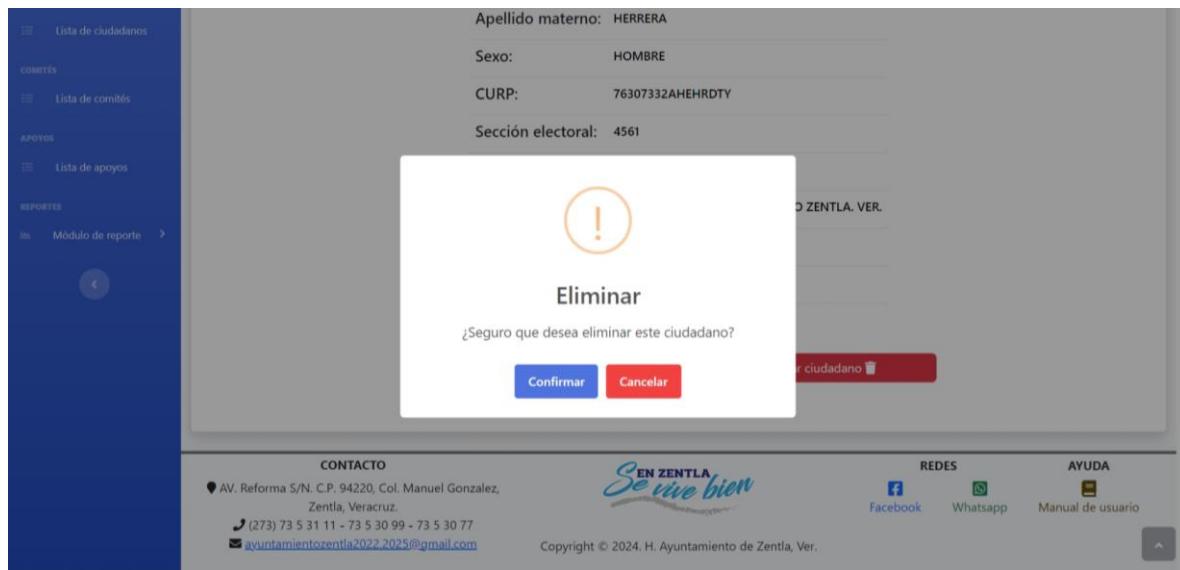


Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de actualización exitosa, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de ciudadanos y con esto finalizará el proceso de editar ciudadano.

## Eliminar ciudadano

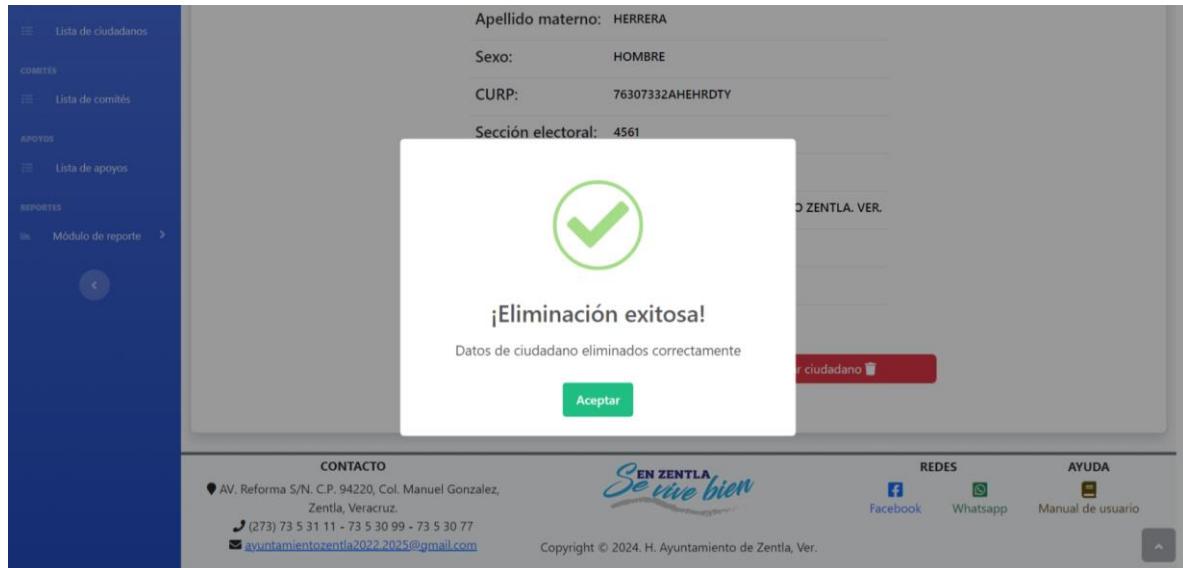


- Datos del ciudadano: En esta pantalla usted podrá visualizar una vista previa de los datos del ciudadano que usted desea eliminar.
- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de ciudadanos.
- Botón Eliminar ciudadano: Una vez que usted está seguro que desea eliminar la información del ciudadano del sistema deberá dar clic al botón Eliminar ciudadano y posteriormente visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



Usted, visualizará una alerta de confirmación para el borrado de los datos del ciudadano, preguntándole si está seguro que desea eliminar la información del sistema, en la parte posterior podrá visualizar dos botones.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo mantendrá en la pantalla actual. Y no se realizará ninguna modificación en el sistema.
- Botón Confirmar: Si usted da clic en el botón Confirmar, visualizará una ventana flotante con la leyenda “Eliminación exitosa”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de eliminación exitosa, deberá dar clic en el botón “Aceptar” y será redirigido a la pantalla Lista de ciudadanos y con esto finalizará el proceso de eliminación del ciudadano.

## Detalles de ciudadano

The screenshot shows a web application interface for managing citizens. On the left, a sidebar menu lists various administrative functions: Inicio, SOLICITUDES (Solicitud individual, Solicitud colectiva, Lista de solicitudes), USUARIOS (Lista de usuarios), CIUDADANOS (Lista de ciudadanos), COMITÉS (Lista de comités), APOYOS (Lista de apoyos), and REPORTES (Módulo de reporte). The main content area has two main sections:

- Apartado datos del ciudadano:** This section displays detailed information for a selected citizen. The data includes:
  - Nombre: WILLIAM EFRAIN
  - Apellido paterno: ABELLA
  - Apellido materno: HERRERA
  - Sexo: HOMBRE
  - CURP: 76307332AHEHRDTY
  - Sección electoral: 4561
  - Localidad: ZENTLA
  - Dirección: DOMICILIO CONOCIDO POTRERO ZENTLA. VER.
  - Referencia: JUNTO A AL ARBOL VERDE
  - Teléfono: 2731590188
- Apartado historial de solicitudes:** This section displays a table of requests associated with the citizen. The table columns are: Tipo de apoyo, Tipo de solicitud, Departamento, Fecha de ingreso, Estado de la solicitud, and Fecha de cambio. The data shown is:

Tipo de apoyo	Tipo de solicitud	Departamento	Fecha de ingreso	Estado de la solicitud	Fecha de cambio
Apoyo economico	INDIVIDUAL	Presidencia	2024-02-03 20:55:38	RECIBIDA	2024-02-03 20:55:38
Apoyo a fiestas patronales	COLECTIVA	Presidencia	2024-01-15 19:12:15	COMPLETADA	2024-02-06 12:51:02

At the bottom, there are links for CONTACTO (Address: AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz; Phone: (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77; Email: ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com), Botón Cancelar (with an upward arrow indicating it leads back to the previous page), REDES (Facebook, Whatsapp), and AYUDA (Manual de usuario). The footer also includes a copyright notice: Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

- Apartado datos del ciudadano: En este apartado usted podrá visualizar una vista más detallada de los datos del ciudadano que esta seleccionando.
- Apartado historial de solicitudes: En este apartado usted podrá visualizar todas las solicitudes a las cuales se encuentra asociado el ciudadano, pueden ser solicitudes individuales o colectivas.
- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de ciudadanos.

## Lista de comités

The screenshot shows the 'Lista de comités' (List of Committees) page of the SAC system. The page has a header with the system logo and the title 'SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA'. On the right, there is a search bar labeled 'Barra de búsqueda' (Search bar) with a magnifying glass icon and a 'Buscar' (Search) button. On the left, a sidebar menu lists various sections: Inicio, SOLICITUDES (Solicitud individual, Solicitud colectiva, Lista de solicitudes), CIUDADANOS (Lista de ciudadanos), COMITÉS (Lista de comités), APOYOS (Lista de apoyos), and REPORTES (Módulo de reporte). A large callout box highlights the 'Lista de comités' link in the sidebar. The main content area shows a table with 10 rows of committee data:

ID	Nombre comité	Localidad	Detalles
1	Comite de Zentla	ZENTLA	<a href="#">Detalles</a>
2	Comité de la primaria de Maromilla	MAROMILLA	<a href="#">Detalles</a>
3	Comité de Paso del cedro	PASO DEL CEDRO	<a href="#">Detalles</a>
4	Comité de Dos luceros	DOS LUCEROS	<a href="#">Detalles</a>
5	Comité del kinder de Matlaloca	MATLALUCA	<a href="#">Detalles</a>
6	Comité de primaria de Rincón mariano	RINCON MARIANO	<a href="#">Detalles</a>
7	Comité de ciudadanos de El consuelo	EL CONSUELO	<a href="#">Detalles</a>
8	Comité de Mata coyote	MATA COYOTE	<a href="#">Detalles</a>
9	Comité de iglesia de Ejido la piña	EJIDO LA PIÑA	<a href="#">Detalles</a>
10	Comité de El Cazon	EL CAZON	<a href="#">Detalles</a>

Below the table are navigation links: 'Anterior', '1' (highlighted in blue), '2', and 'Siguiente'. At the bottom, there is a 'CONTACTO' section with address, phone number, and email, followed by the 'Se vive bien' logo, social media links for Facebook and WhatsApp, and a 'AYUDA' (Help) link.

- **Lista de comités:** En esta pantalla usted podrá visualizar la información de todos los comités de que existen registrados en el sistema. La lista le mostrara en pantalla los siguientes datos:
  - Id: Este campo le muestra el identificador único que tiene el comité en la base de datos
  - Nombre comité: Este campo le muestra el nombre del comité registrado en el sistema.
  - Localidad: Este campo muestra la localidad a la cual pertenece el comité registrado en el sistema.
  - Detalles: Este campo muestra un botón el cual le permitirá ver a detalle la información registrada del comité, así como la lista de ciudadanos que lo conforman.
- **Barra de búsqueda:** Esta barra le permitirá realizar una búsqueda, filtrando dentro de los datos en la lista de comités registrados, ingresando el dato que desee buscar en la barra de búsqueda y dando clic en el botón “Buscar”.  
Si existen coincidencias en el sistema se le mostrarán en pantalla los datos que se encontraron:

Lista de comités			
Id	Nombre comité	Localidad	Detalles
1	Comité de Zentla	ZENTLA	<a href="#">Detalles</a>

Si no llegaran a existir coincidencias entonces se le mostrara un pequeño mensaje en la parte posterior de la barra de búsqueda indicando que no se encontraron coincidencias en su búsqueda y un botón que le permitirá limpiar la búsqueda el cual le permitirá volver a realizar la búsqueda.

Lista de comités			
Buscar	Buscar	Resultados de la búsqueda: Comité de el huaje (0 resultado(s).)	<a href="#">Limpiar búsqueda</a>
No se encontraron resultados para la búsqueda.			

## Detalles de comité

The screenshot shows the 'Detalles de comité' (Committee Details) page. On the left is a sidebar with navigation links for Inicio, SOLICITUDES, USUARIOS, CIUDADANOS, COMITÉS, APOYOS, and REPORTES. The main content area has a header 'SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA'. It displays the following information:

- Nombre del comité:** Comité de Zentla
- Detalles del comité:** Comité encargado de la iglesia de Zentla
- Localidad:** Comité de Zentla
- Lista de integrantes:**
  - MARIA ROBLES ANDRADE
  - WILLIAM EFRAIN ABELLA HERRERA

A callout box labeled 'Datos de comité' points to the first four items. Below this is a blue button labeled 'Atrás' with an arrow pointing upwards. At the bottom, there's a 'Botón Cancelar' button, contact information (AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz, (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77, ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com), social media links for Facebook and WhatsApp, and a 'AYUDA' link.

- Datos de comité:** En este apartado usted podrá visualizar una vista más detallada de los datos del comité que esta seleccionando, así como también podrá visualizar la lista de los ciudadanos que conforman dicho comité.
- Botón Cancelar:** Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de comités.

## Lista de apoyos

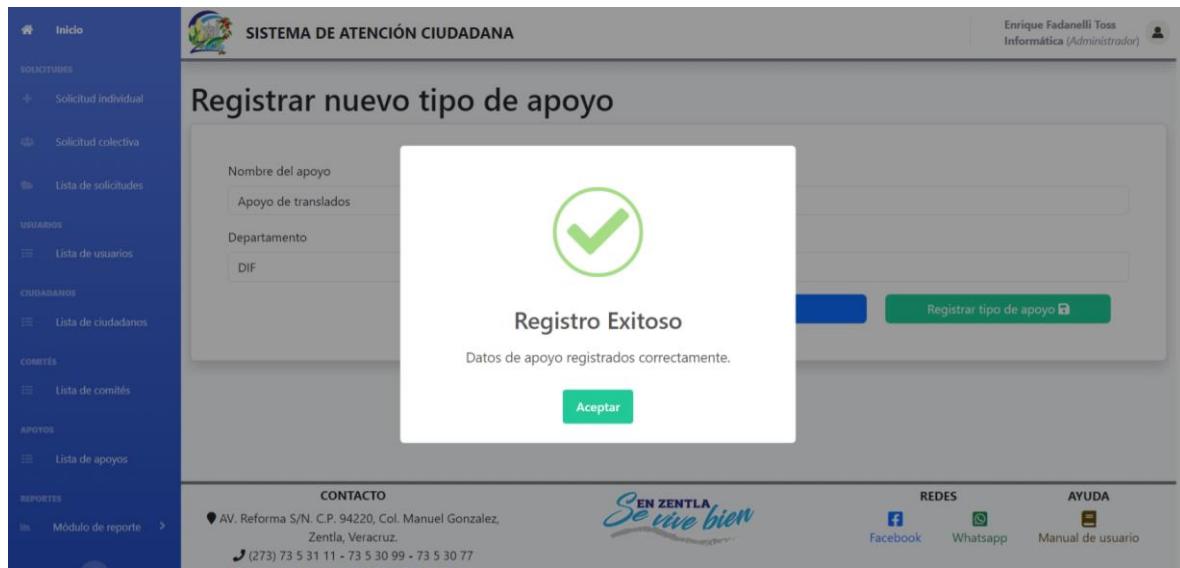
ID	Tipo de apoyo	Departamento	Editar	Eliminar
1	Apoyo economico	Presidencia	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
2	Apoyo a fiestas patronales	Presidencia	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
3	Apoyo a eventos escolares	Presidencia	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
4	Apoyo para la compra de tinacos financiados	DIF	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
5	Apoyo de medicamentos	DIF	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
6	Apoyo para traslados	DIF	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
7	Apoyo de entrega desayunos escolares	DIF	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
8	Apoyo de gastos funerarios	DIF	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
9	Apoyo para la compra de kits de herramientas	Fomento Agropecuario	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
10	Apoyo de horas maquina	Fomento Agropecuario	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar
11	Apoyo para la compra de fertilizantes	Fomento Agropecuario	<input checked="" type="button"/> Editar	<input type="button"/> Eliminar

- **Lista de apoyos:** En esta pantalla si usted ingresa como usuario administrador podrá visualizar la información de todos los tipos de apoyo registrados en el sistema, sin embargo, si usted está ingresando al sistema con un usuario departamento, solo podrá visualizar en la lista los apoyos asociados a su departamento. La lista le mostrara en pantalla los siguientes datos:
  - Id: Este campo le muestra el identificador único que tiene el tipo de apoyo en la base de datos.
  - Nombre: Este campo le muestra el nombre del tipo de apoyo registrado en el sistema.
  - Departamento: Este campo le muestra el nombre del departamento al cual se encuentra asociado el tipo de apoyo.
  - Editar: Este campo le muestra un botón el cual le permite editar la información registrada del tipo de apoyo en el sistema.
  - Eliminar: Este campo le muestra un botón el cual le permitirá eliminar la información registrada del tipo de apoyo en el sistema.
- **Botón nuevo tipo de apoyo:** Al dar clic en el botón podrá registrar un nuevo tipo de apoyo a la lista, mediante un formulario que le pedirá los datos correspondientes al tipo de apoyo que desee registrar.

## Nuevo tipo de apoyo

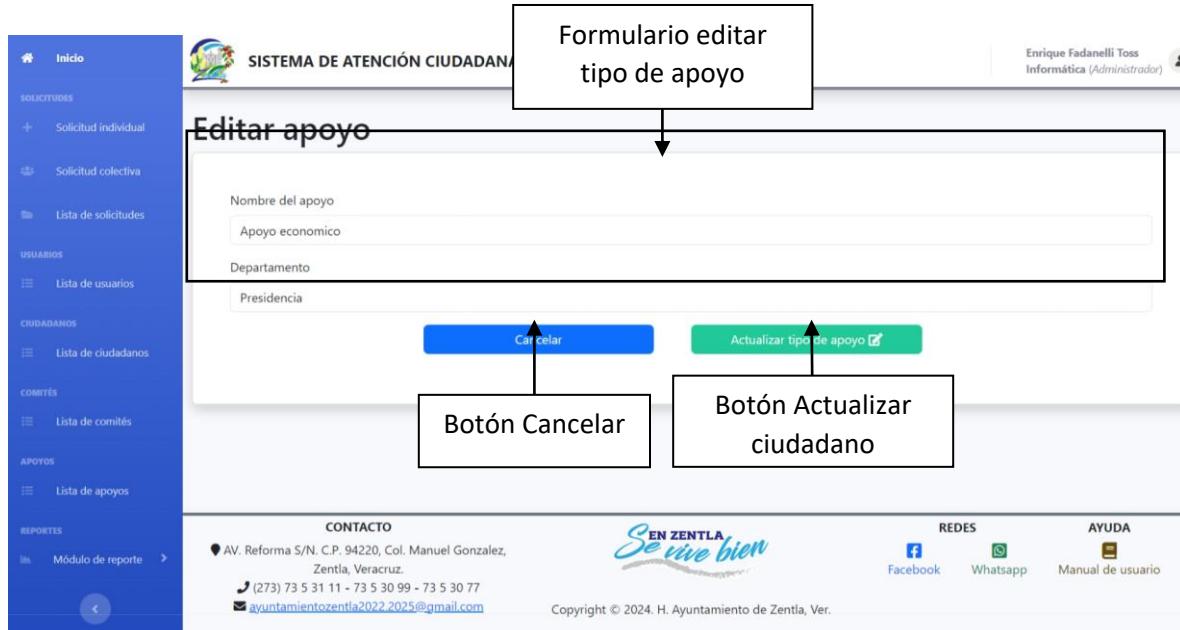
The screenshot shows the 'Formulario registro de nuevo tipo de apoyo' (Registration form for new type of support) within the 'SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA' (Citizen Attention System). The left sidebar contains navigation links for Inicio, SOLICITUDES (Individual request, Collective request, Request list), USUARIOS (User list), CIUDADANOS (Citizen list), COMITÉS (Committee list), APOYOS (Support list), and REPORTES (Report module). The main content area displays the registration form with fields for 'Nombre del apoyo' (Name of support) containing 'Apoyo de translados' and 'Departamento' (Department) containing 'DIF'. Below the form are two buttons: 'Cancelar' (Cancel) and 'Registrar tipo de apoyo' (Register type of support). At the bottom, there is contact information (AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz; phone (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77; email ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com) and social media links for Facebook and WhatsApp. The page footer includes the logo 'EN ZENTLA Se vive bien', copyright notice (Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.), and a link to the user manual.

- **Formulario registro de nuevo tipo de apoyo:** En esta pantalla usted podrá visualizar un formulario en el cual podrá realizar el registro de un nuevo tipo de apoyo, el formulario tendrá los siguientes campos:
  - Nombre del apoyo: En este campo usted podrá ingresar el nombre del nuevo tipo de apoyo que desee registrar.
  - Departamento: En este campo si usted ingreso como usuario administrador podrá seleccionar el departamento al cual deseé asignar el nuevo tipo de apoyo, sin embargo, si usted está ingresando al sistema con un usuario departamento, no podrá seleccionar nada ya que en automático el sistema detectara su departamento permitiéndole solo crear tipos de apoyo para su departamento.
- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de apoyos.
- Botón Registrar tipo de apoyo: Una vez que corrobore que la información que usted ingreso esta correcta podrá dar clic al botón Registrar tipo de apoyo y posteriormente visualizará una ventana flotante con la leyenda “Registro exitoso”.



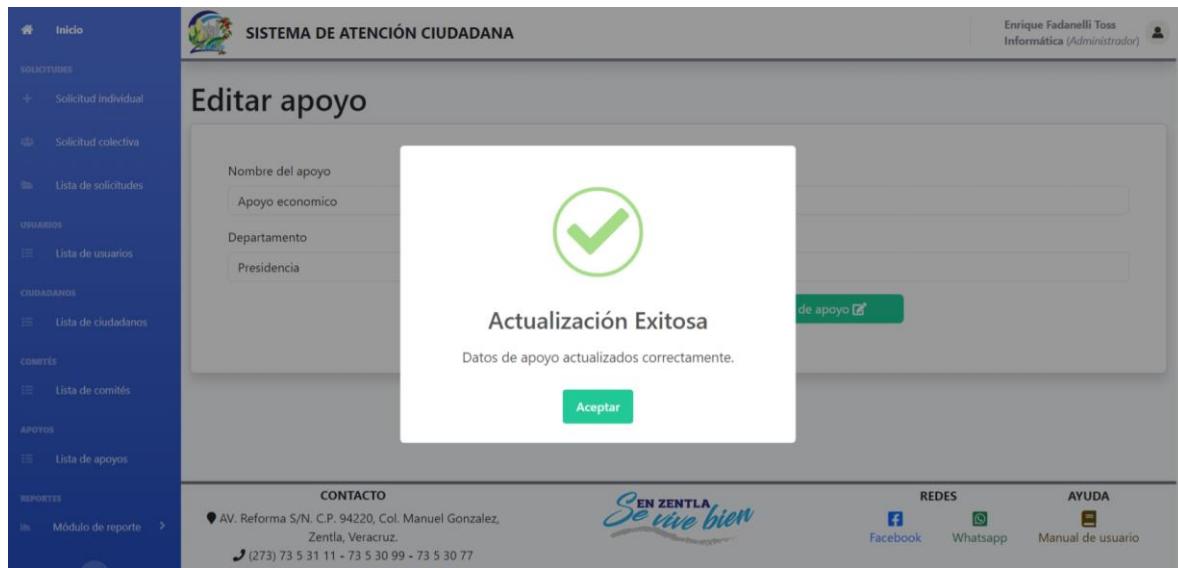
Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de registro exitoso, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de apoyos y con esto finalizará el proceso de registro del nuevo tipo de apoyo.

## Editar tipo de apoyo



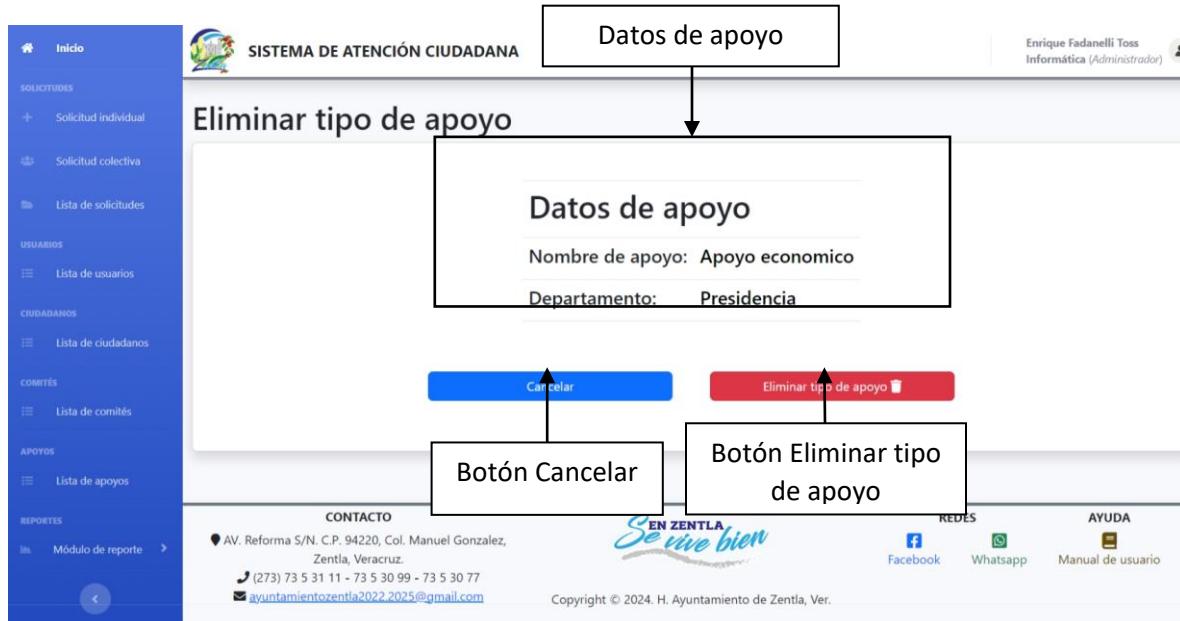
- **Formulario editar tipo de apoyo:** En esta pantalla usted podrá visualizar los datos precargados del tipo de apoyo que usted desea editar, En esta pantalla usted podrá editar la información que usted considere pertinente modificar.
- **Botón Cancelar:** Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de apoyos.

- Botón Actualizar tipo de apoyo: Una vez que corrobore la información que usted modifcó y que esta correcta podrá dar clic al botón Actualizar tipo de apoyo y posteriormente visualizará una ventana flotante con la leyenda “Actualización exitosa”.

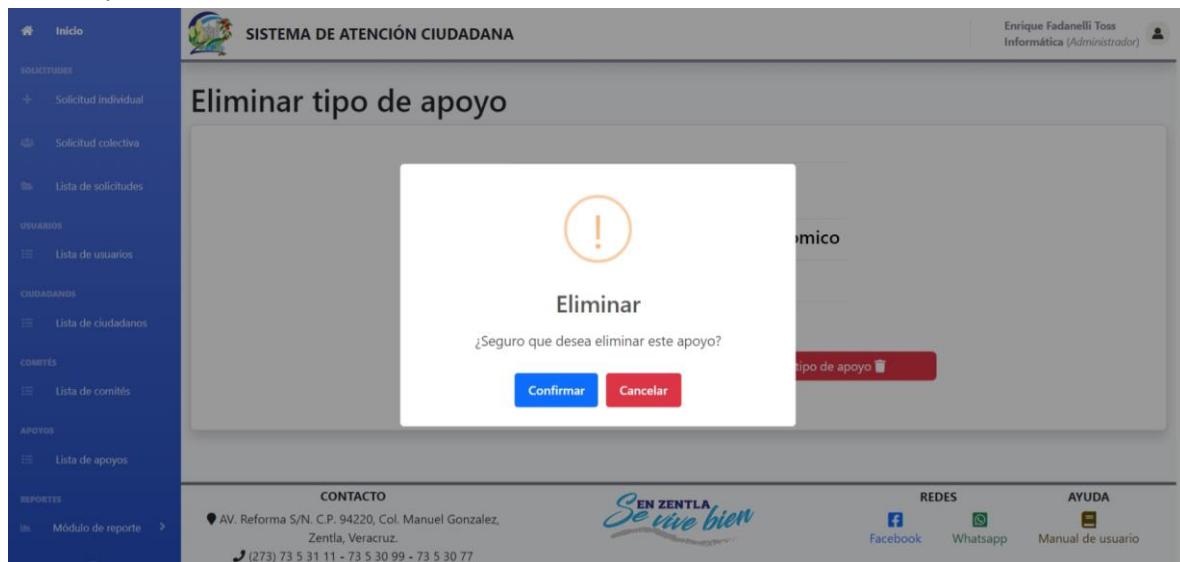


Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de actualización exitosa, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de apoyos y con esto finalizará el proceso de editar tipo de apoyo.

## Eliminar tipo de apoyo

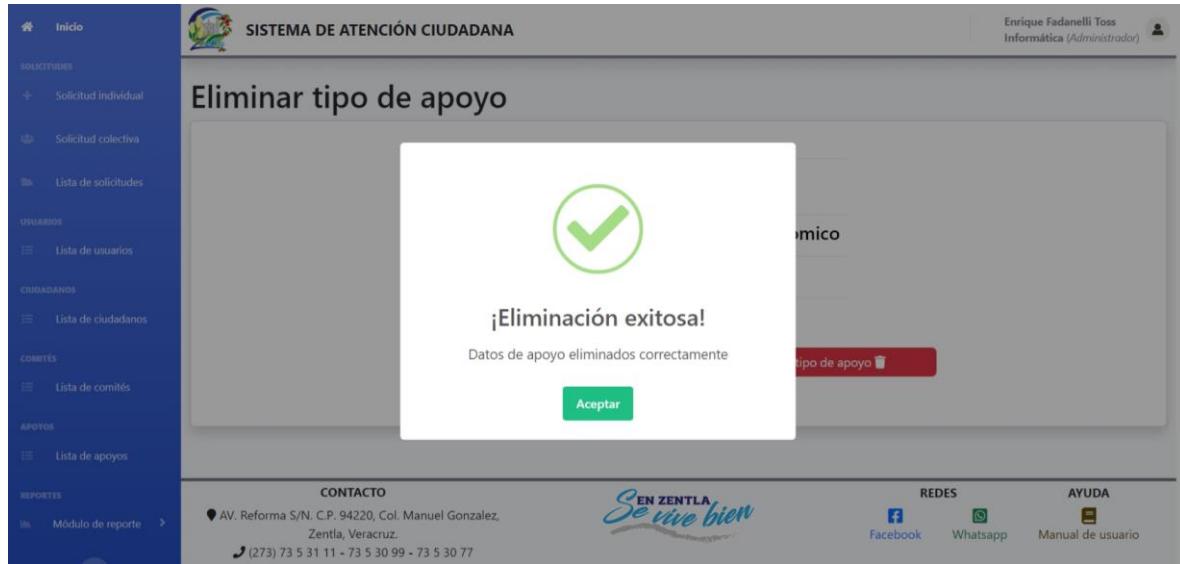


- **Datos de apoyo:** En esta pantalla usted podrá visualizar una vista previa de los datos del tipo de apoyo que usted desea eliminar.
- **Botón Cancelar:** Si usted da clic en el botón cancelar lo redirigirá a la página Lista de apoyos.
- **Botón Eliminar tipo de apoyo:** Una vez que usted está seguro que desea eliminar la información del tipo de apoyo del sistema deberá dar clic al botón Eliminar tipo de apoyo y posteriormente visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



Usted, visualizará una alerta de confirmación para el borrado de los datos del tipo de apoyo, preguntándole si está seguro que desea eliminar la información del sistema, en la parte posterior podrá visualizar dos botones.

- Botón Cancelar: Si usted da clic en el botón cancelar lo mantendrá en la pantalla actual. Y no se realizará ninguna modificación en el sistema.
- Botón Confirmar: Si usted da clic en el botón Confirmar, visualizará una ventana flotante con la leyenda “Eliminación exitosa”.



Usted visualizará una ventana flotante con el mensaje de eliminación exitosa, deberá dar clic en el botón Aceptar y será redirigido a la pantalla Lista de apoyos y con esto finalizará el proceso de eliminación de tipo de apoyo.

## Modulo de reportes

SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA

Enrique Fadanelli Toss  
Informática (Administrador)

**REPORTE ESTADÍSTICAS DE LAS SOLICITUDES.**

[Regresar](#) [Imprimir](#)

Departamento: (Todos) Tipo de Apoyo: (Todos)

**Solicitudes registradas en Todos los departamentos:**

Solicitudes individuales:	12
Solicitudes colectivas:	11
Total de solicitudes	23

Individuals Colectivas

**Cantidad de solicitudes registradas clasificadas por Departamento:**

Departamento	Solicitudes
Presidencia	8
DIF	6
Fomento Agropecuario	5
Obras Públicas	4

Presidencia DIF Fomento Agropecuario Obras Públicas

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz.  
(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
[ayuntamientozentla2022\\_2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022_2025@gmail.com)

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

**REDES**

[Facebook](#) [Whatsapp](#)

**AYUDA**

[Manual de usuario](#)

### Reporte general

En esta pantalla usted podrá visualizar la cantidad de solicitudes registradas por todas los departamentos y la cantidad de solicitudes registradas por departamento.

**SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

**REPORTE ESTADISTICAS DE LAS SOLICITUDES.**

Departamento: Presidencia

Tipo de Apoyo: (Todos)

**Tipos de solicitud y cantidad recibidas en el departamento de Presidencia:**

Tipo de solicitud	Solicitudes registradas
Apoyo economico	5
Apoyo a fiestas patronales	3
Apoyo a eventos escolares	1
Apoyo funeralio	0

**Estado de las solicitudes recibidas en Presidencia:**

Estado	Cantidad
RECIBIDA	3
EN EVALUACIÓN	0
EN PROCESO	1
REPROGRAMADA	1
RECHAZADA	0
COMPLETADA	2
PENDIENTE DE INFORMACIÓN	0
EN ESPERA DE RECURSOS	1
CANCELADA	0

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
Zentla, Veracruz.  
(273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
[ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com)

**REDES**

[Facebook](#) [Whatsapp](#)

**AYUDA**

[Manual de usuario](#)

Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

### Reporte por departamento:

En esta pantalla usted podrá visualizar los tipos de solicitudes recibidas y la cantidad registradas de cada una, dependiendo del departamento que seleccione, así como tambien le permite verificar los estados en los cuales se encuentra cada una de las solicitudes registradas en el sistema del departamento seleccionado.

- [Inicio](#)
- [SOLICITUDES](#)
  - + Solicitud individual
  - ++ Solicitud colectiva
  - +++ Lista de solicitudes
- [USUARIOS](#)
  - +++ Lista de usuarios
- [CITADANOS](#)
  - +++ Lista de ciudadanos
- [COMITES](#)
  - +++ Lista de comités
- [APOYOS](#)
  - +++ Lista de apoyos
- [REPORTES](#)
  - +++ Módulo de reportes

 **SISTEMA DE ATENCIÓN CIUDADANA**

Enrique Fadanelli Toss  
Informática (Administrador)

### REPORTE ESTADISTICAS DE LAS SOLICITUDES.

[Regresar](#) [Imprimir](#)

Departamento:	Tipo de Apoyo:
Presidencia	Apoyo a fiestas patronales

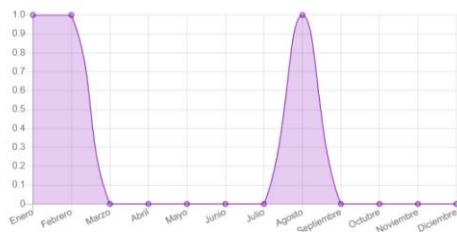
**Cantidad de solicitudes de Apoyo a fiestas patronales por localidad:**

Localidad	Solicitudes registradas
ZENTLA	1
EJIDO LA PIÑA	1
MAROMILLA	1



**Cantidad de solicitudes de Apoyo a fiestas patronales clasificadas por mes de registro:**

Mes	Solicitudes	Mes	Solicitudes
Enero	1	Julio	0
Febrero	1	Agosto	1
Marzo	0	Septiembre	0
Abril	0	Octubre	0
Mayo	0	Noviembre	0
Junio	0	Diciembre	0



**CONTACTO**

AV. Reforma S/N, C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez,  
Zentla, Veracruz.  
📞 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
✉️ [ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com](mailto:ayuntamientozentla2022.2025@gmail.com)

  
Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

**REDES**

**AYUDA**

[Manual de usuario](#)

#### Reporte por tipo de apoyo:

En esta pantalla usted podrá visualizar la cantidad de solicitudes asociadas a un tipo de apoyo por localidad, además podrá ver la cantidad de solicitudes que se realizaron de ese apoyo en cada mes del año.

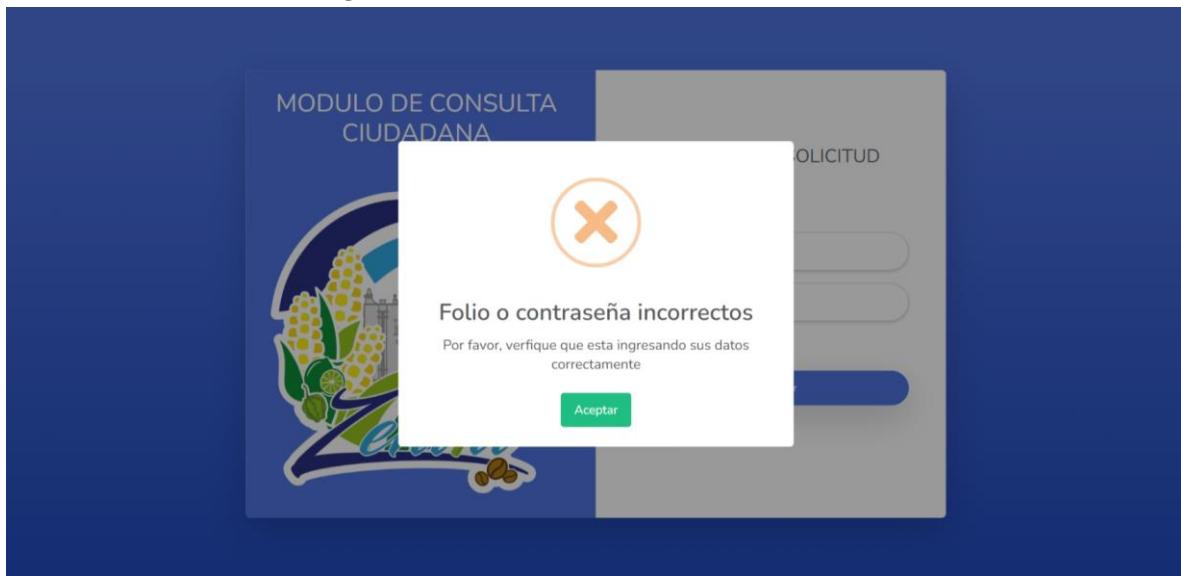
## Módulo de consulta ciudadana

### Iniciar sesión



El título del sistema se encuentra en la parte superior de la página del lado izquierdo.

- Folio: Para iniciar sesión usted deberá ingresar el folio que le fue proporcionado en el formato de consulta de estado de solicitudes por el departamento que registro su solicitud.
- Contraseña: usted deberá ingresar la contraseña proporcionada en el formato de consulta de estado de solicitudes por el departamento que registro su solicitud.
- Consultar: Usted deberá presionar botón consultar para ingresar al sistema. En caso de error en los datos el sistema mostrará un cuadro de diálogo con un mensaje, advirtiendo de un error en los datos ingresados.



- Mensaje de error: Usted visualizará un mensaje emergente que aparecerá en el centro de la pantalla. El mensaje indicará que el folio o la contraseña ingresados son incorrectos, con una leyenda "Folio o contraseña incorrectos". Este mensaje aparecerá cuando los datos ingresados no coincidan con los datos registrados en el sistema.
- Aceptar: Deberá presionar el botón Aceptar para cerrar el mensaje de error. Al hacer clic en este botón, el mensaje de error desaparecerá y podrá intentar ingresar sus datos nuevamente.

## Inicio

 MODULO DE CONSULTA CIUDADANA

MARIA ROBLES ANDRADE   
Tipo de solicitud: Individual

 CONSULTA DE ESTADO DE SOLICITUD 

Datos de la solicitud	Datos del ciudadano
Tipo de apoyo:	Nombre:
Apoyo economico	MARIA
Departamento:	Apellido paterno:
DIF	ROBLES
Descripción de la solicitud:	Apellido materno:
Tinaco de 1100lts	ANDRADE
Total de beneficiarios:	Localidad:
4	COYOLITO
Fecha de ingreso:	
2024-01-01 19:12:15	
Estado de la solicitud:	
COMPLETADA	
Fecha de la ultima modificación:	
2024-02-01 13:52:22	

[Imprimir formato !\[\]\(7f8e07cf79daf200d4fc25e27d4929f8\_img.jpg\)](#)

[Salir !\[\]\(a03d329dce0e72ef60aaeae91ddadc59\_img.jpg\)](#)

---

**CONTACTO**

AV. Reforma S/N. C.P. 94220, Col. Manuel Gonzalez, Zentla, Veracruz.  
 (273) 73 5 31 11 - 73 5 30 99 - 73 5 30 77  
 ayuntamientozentla2022\_2025@gmail.com

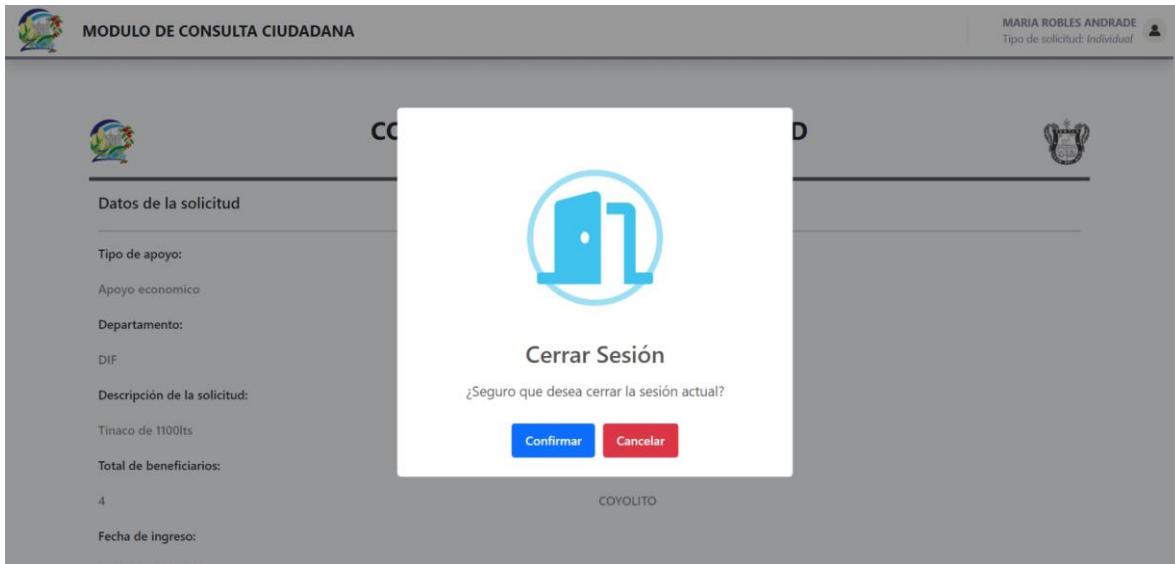
**EN ZENTLA** *Ser vive bien*

REDES   

AYUDA  Manual de usuario

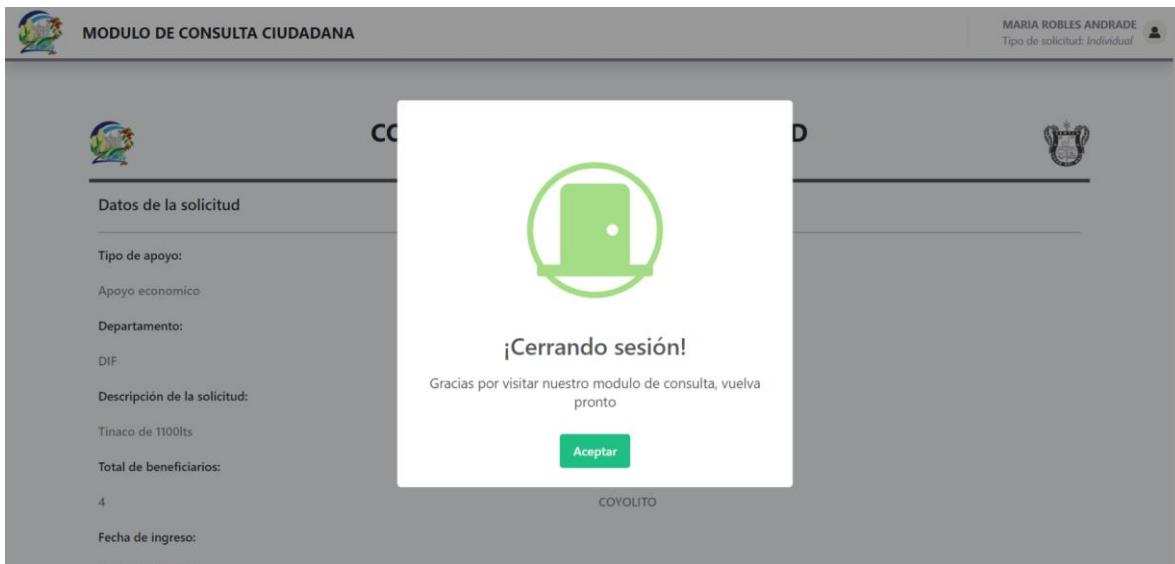
Copyright © 2024. H. Ayuntamiento de Zentla, Ver.

- Datos de la solicitud: En este apartado del módulo de consulta de la solicitud usted podrá visualizar los datos de su solicitud y ver el estado en el que se encuentra actualmente. En la parte superior derecha usted podrá ver su nombre y el tipo de solicitud que realizó. En la parte inferior de la pantalla se podrán visualizar dos botones.
- Botón imprimir formato: si usted da clic al botón “Imprimir formato” usted podrá imprimir el formato del estado de su solicitud si usted así lo requiere.
- Botón salir: Si usted da clic al botón Salir, visualizará una ventana flotante con una alerta de confirmación.



**Cerrar Sesión:** En el centro de la pantalla, usted visualizará un cuadro de diálogo con el título "Cerrar Sesión" en el cual tendrá la leyenda "¿Seguro que desea cerrar la sesión actual?" seguido de dos botones: Botón "Confirmar": para cerrar la sesión o "Cancelar" para mantener la sesión abierta.

- **Botón cancelar:** Si usted da clic en el botón Cancelar se mantendrá en la misma página que este visualizando.
- **Botón Confirmar:** Si usted da clic en el botón confirmar visualizará un cuadro de dialogo con la leyenda ¡Cerrando sesión!.



**¡Cerrando sesión!:** En el centro de la pantalla, usted visualizará un cuadro de diálogo con el título "¡Cerrando sesión!". Este cuadro de diálogo le mostrará un mensaje agradeciéndo a usted por visitar el módulo de consulta y le invita a volver pronto. Deberá dar clic en el botón "Aceptar" con lo cual lo redirigirá a la pantalla Inicio de sesión.