



Manual de Usuario

Sistema de Control de Constancias



Contenido

¿Cómo acceder al sistema?	3
Inicio de sesión	4
Ingreso de solicitudes	5
Datos generales	5
Documentación	6
Datos de solicitantes	7
Seguimiento de solicitudes	9
Filtrado por fecha	9
Filtrado por número	10
Filtrado por propietario	10
Filtrado por proyecto	11
Filtrado por rango de números	11
Seguimiento de solicitudes	12
Turnado de solicitudes	14
Revisión de solicitudes	15
Validación de solicitudes	17
Autorización de solicitudes	18
Notificación	19
Orden de pago	20
Entregado	21
Reportes	22
Reportes en tablas	23
Reportes gráficos	24
Administración de cuenta	25
Cambiar contraseña	25

¿Cómo acceder al sistema?

Para acceder al sistema deberá abrir un navegador de internet y colocar en la barra de direcciones lo siguiente (Ver imagen 1):

<http://seduconstancias.groo.gob.mx>



Imagen 1.- Acceso al sistema



Inicio de sesión

Para iniciar sesión en el sistema, deberá ingresar el nombre de usuario y contraseña que le proporcionó el departamento de sistemas y presionar el botón “Aceptar”. (Ver imagen 2)

Sistema de Control de Constancias de Compatibilidad Urbanística

GESTIÓN DE USUARIOS

Usuario:

Contraseña:

[CONTRASEÑA OLVIDADA](#)

Aceptar

CONTRASEÑA OLVIDADA

Imagen 2.- Pantalla de inicio de sesión

Ingreso de solicitudes

Nota: El ingreso de solicitudes únicamente podrá ser llevado a cabo por la persona que haya sido asignada para ello.

Para ingresar una solicitud deberá presionar el botón “Constancias” y posteriormente se desplegará un menú en el que deberá presionar el botón “Nueva solicitud” (Ver imagen 3).



Imagen 3.- Nueva solicitud

Datos generales

Después aparecerá una pantalla en la que se deberán llenar los datos generales de la solicitud, como el año, fecha de ingreso, tipo de proyecto, fracciones y viviendas (en caso de que se requiera), nombre del propietario, nombre del proyecto, dirección del lugar donde se llevará a cabo el proyecto, municipio, localidad y la superficie del terreno (en metros cuadrados). Por último deberá presionar el botón “Continuar” para seguir con el llenado de la solicitud. (Ver imagen 4)



NUEVA SOLICITUD		SEGUIMIENTOS	AUTORIZAR	USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA PERFIL: Administrador	
-----------------	--	--------------	-----------	--	--

Solicitud de constancia	
Año	2013
Fecha de Ingreso	2013-01-14 15
Tipo Proyecto *	Seleccione...
Fracciones	0
Viviendas	0 <input checked="" type="checkbox"/> Contabilizar viviendas
Propietario	
Proyecto *	
Dirección	
Municipio *	Seleccione...
Localidad	<input type="button" value="ELEGIR"/>
Superficie	0 m ²

Imagen 4.- Llenado de datos generales de la solicitud

Documentación

Una vez hecho esto pasará a la siguiente pantalla en la que se capturarán las observaciones (en caso de que haya alguna) y los documentos que fueron entregados por el solicitante, seleccionando "SI" en caso de que haya presentado el documento, o de lo contrario "NO". (Ver imagen 5) Para guardar los datos y continuar con el llenado presione el botón "Continuar".



Superficie	1220.00
Observaciones	

Documentación Entregada	
Entregó	Requisito
<input type="checkbox"/>	SOLICITUD FIRMADA POR EL PROPIETARIO DEL PREDIO.
<input type="checkbox"/>	ESCRITURA PÚBLICA O TÍTULO QUE ACREDITE LA PROPIEDAD, INSCRITO ANTE EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO
<input type="checkbox"/>	LIBERTAD DE GRAVAMEN.
<input type="checkbox"/>	CERTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y COLINDANCIAS DEL CATASTRO
<input type="checkbox"/>	AUTORIZACIÓN DE USO DE SUELO DEL PROYECTO
<input type="checkbox"/>	PLANO DE UBICACIÓN EN COORDENADAS UTM
<input type="checkbox"/>	ACTA CONSTITUTIVA DE LA SOCIEDAD EN CASO DE SER PERSONA MORAL
<input type="checkbox"/>	MEMORIA DESCRIPTIVA DEL PROYECTO
<input type="checkbox"/>	CONSTANCIA DE FACTIBILIDADES DE SERVICIO DE CAPA Y CFE
<input type="checkbox"/>	RESOLUTIVO DE AUTORIZACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.
<input type="checkbox"/>	PRESUPUESTO DE OBRA DE URBANIZACIÓN DESGLOSADO POR CONCEPTOS
<input type="checkbox"/>	RESPALDO EN CD QUE CONTENGA: UBICACIÓN CON CUADRO DE CONSTRUCCIÓN DEL PREDIO EN COORDENADAS UTM, EN AUTOCAD PLANOS DEL PROYECTO Y EL PRESUPUESTO EN FORMATO EXCEL Y DE TODA LA DOCUMENTACIÓN SOLICITADA PARA EL EXPEDIENTE.
<input type="checkbox"/>	PLANOS DE CONJUNTO, MANZANAS, LOTIFICACIÓN CON ZONIFICACIÓN Y USOS DE SUELO Y DE SEMBRADO DE VIVIENDA, PLANOS DE LOS PROYECTOS DE INSTALACIÓN.

Imagen 5.- Documentación entregada

Datos de solicitantes

Por último se capturarán los datos de los solicitantes presionando el botón “Agregar solicitante”. (Ver imagen 6)

INICIO	CONSTANCIAS	REPORTES	ADMINISTRACIÓN	MI CUENTA	CERRAR SESIÓN
NUEVA SOLICITUD	SEGUIMIENTOS	AUTORIZAR	USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA PERFIL: Administrador		

Capturar Solicitud de Constancia			
Datos solicitud			
Ficha No.	1/FRACC/2013		
Fecha de Ingreso	2013-01-14		
Tipo Proyecto	Fraccionamiento o Conjunto habitacional		
Fracciones	0		
Viviendas	0		
Propietario	JUAN PEREZ		
Proyecto	CHCHCIHRGHI		
Dirección	PALERMO 3333		
Municipio	OTHON P. BLANCO		
Localidad	ACAPULQUITO		
Superficie	1220.00		
Observaciones			

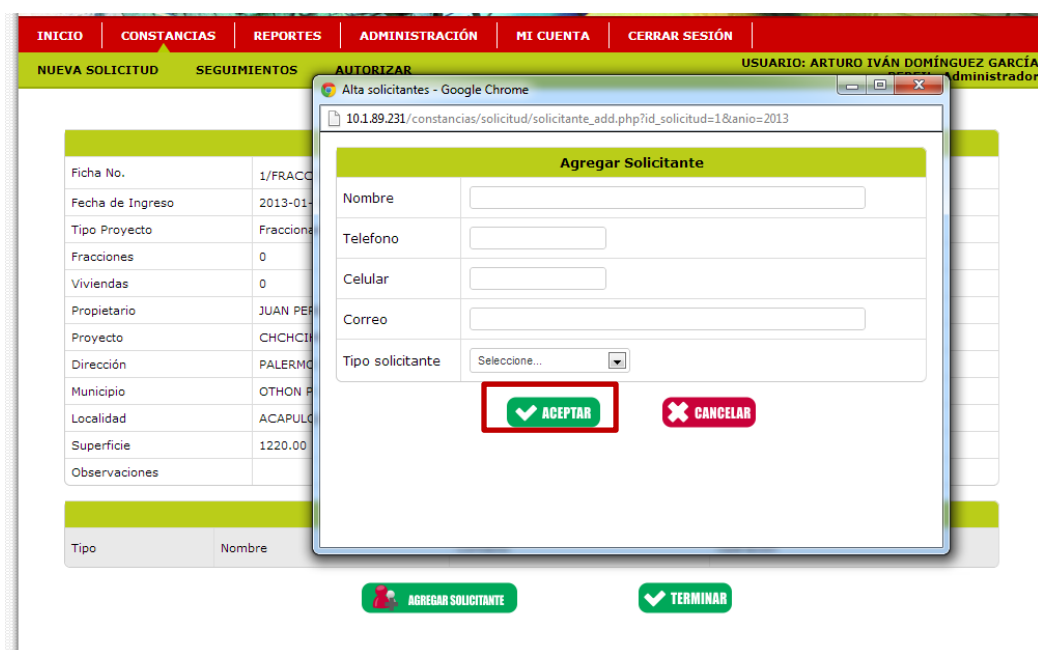
Datos solicitantes			
Tipo	Nombre	Contacto	Operación
PROPIETARIO	ASDF		

Imagen 6.- Captura de solicitantes

Después de esto aparecerá una ventana en la que se ingresarán los datos como el nombre, teléfono, celular, correo electrónico y el tipo de solicitante. Al terminar deberá presionar el botón “Aceptar” para guardar los datos o “Cancelar” en caso de que no desee guardar, se cerrará la ventana y se actualizará la lista de solicitantes (Ver imagen 7).

Podrá agregar un solicitante de cada tipo como máximo y para finalizar con el registro deberá presionar el botón “Terminar”.

En caso de querer editar o eliminar un registro de solicitante presione el lápiz o la cruz respectivamente (de la columna de Operación).



INICIO	CONSTANCIAS	REPORTES	ADMINISTRACIÓN	MI CUENTA	CERRAR SESIÓN
USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA					
ADMINISTRADOR					
NUEVA SOLICITUD SEGUIMIENTOS AUTORIZAR					
Alta solicitantes - Google Chrome					
10.1.89.231/constancias/solicitud/solicitante_add.php?id_solicitud=18&anio=2013					
Agregar Solicitante					
Nombre <input type="text"/>					
Telefono <input type="text"/>					
Celular <input type="text"/>					
Correo <input type="text"/>					
Tipo solicitante Seleccione... <input type="text"/>					
<input type="button" value="ACEPTAR"/> <input type="button" value="CANCELAR"/>					
<input type="button" value="AGREGAR SOLICITANTE"/> <input type="button" value="TERMINAR"/>					

Imagen 7.- Formulario de solicitante

Seguimiento de solicitudes

Para darle seguimiento a las solicitudes ingresadas deberá presionar el menú “Constancias”, posteriormente se desplegará otro menú en el que deberá seleccionar “Seguimientos” y se le mostrará un formulario en el que podrá filtrar las solicitudes por número, propietario, nombre de proyecto y por fecha de ingreso. (Ver imagen 8)

Además también podrá filtrar por el estado de la solicitud y/o validación, municipio y tipo de proyecto o visualizar todas.

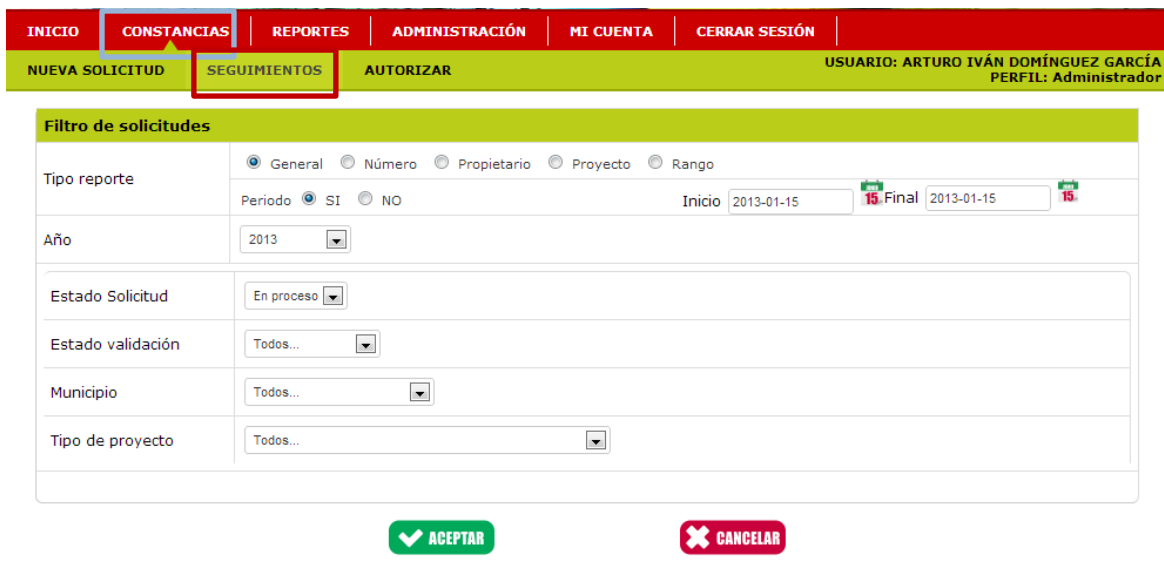


Imagen 8.- Seguimiento de solicitudes

Filtrado por fecha

Para realizar el filtrado por fecha primero deberá seleccionar el tipo de reporte general y seleccionar “Si” en la opción “Periodo”. Posteriormente deberá ingresar el rango de fechas que desea visualizar, presionando en el calendario de los campos “Inicio” y “Final”. Por último, presionar el botón “Aceptar”. (Ver imagen 9)

INICIO | CONSTANCIAS | REPORTES | ADMINISTRACIÓN | MI CUENTA | CERRAR SESIÓN

NUEVA SOLICITUD | SEGUIMIENTOS | AUTORIZAR

USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA
PERFIL: Administrador

Filtro de solicitudes

Tipo reporte: ☒ General ☐ Número ☐ Propietario ☐ Proyecto ☐ Rango

Periodo: ☒ SI ☐ NO

Inicio: 2013-01-15 Final: 2013-01-15

Año: 2013

Estado Solicitud: En proceso

Estado validación: Todos...

Municipio: Todos...

Tipo de proyecto: Todos...

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 9.- Seguimiento de solicitudes por fecha

Filtrado por número

Para realizar el filtrado por número de solicitud primero deberá seleccionar el tipo de reporte por número y posteriormente deberá ingresar el folio asignado a la solicitud en el campo de texto "Número" y presionar el botón "Aceptar". (Ver imagen 10)

INICIO | CONSTANCIAS | REPORTES | ADMINISTRACIÓN | MI CUENTA | CERRAR SESIÓN

NUEVA SOLICITUD | SEGUIMIENTOS | AUTORIZAR

USU

Filtro de solicitudes

Tipo reporte: ☐ General ☒ Número ☐ Propietario ☐ Proyecto ☐ Rango

Periodo: ☐ SI ☒ NO

Año: 2013

Número:

ACEPTAR CANCELAR

Imagen 10.- Seguimiento por número de solicitud

Filtrado por propietario

Para realizar el filtrado por propietario primero deberá seleccionar el tipo de reporte por propietario y posteriormente deberá ingresar el nombre del propietario en el campo de texto "Nombre" y presionar el botón "Aceptar". (Ver imagen 11)




The screenshot shows the 'Filtro de solicitudes' form. The top navigation bar includes 'INICIO', 'CONSTANCIAS', 'REPORTES', 'ADMINISTRACIÓN', 'MI CUENTA', and 'CERRAR SESIÓN'. Below this, a secondary bar has 'NUEVA SOLICITUD', 'SEGUIMIENTOS', and 'AUTORIZAR'. The form itself has a green header 'Filtro de solicitudes'. Under 'Tipo reporte', the 'Propietario' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Periodo' is set to 'NO'. The 'Año' is set to '2013'. The 'Nombre' field is a text input box, also highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'ACEPTAR' (green with a checkmark) and 'CANCELAR' (red with an X).

Imagen 11.- Seguimiento de solicitudes por nombre del propietario

Filtrado por proyecto

Para realizar el filtrado por proyecto primero deberá seleccionar el tipo de reporte por proyecto y posteriormente deberá ingresar el nombre del proyecto en el campo de texto "Descripción" y presionar el botón "Aceptar". (Ver imagen 12)



The screenshot shows the 'Filtro de solicitudes' form. The top navigation bar is the same as in Image 11. In the 'Filtro de solicitudes' form, the 'Proyecto' radio button under 'Tipo reporte' is selected and highlighted with a red box. The 'Periodo' is set to 'NO'. The 'Año' is set to '2013'. The 'Descripción' field is a text input box, also highlighted with a red box. At the bottom, there are two buttons: 'ACEPTAR' (green with a checkmark) and 'CANCELAR' (red with an X).

Imagen 12.- Seguimiento de solicitud por proyecto

Filtrado por rango de números

Para realizar el filtrado por un rango de números de solicitud primero deberá seleccionar el tipo de reporte por rango y posteriormente deberá ingresar el folio inicial y final asignados a las solicitudes en el campo de texto "Número" y presionar el botón "Aceptar". (Ver imagen 13)

Imagen 13.- Seguimiento por rango de números de solicitud

Seguimiento de solicitudes

Después de haber realizado la búsqueda y filtrado de solicitudes se le mostrarán todas las que hayan coincidido con el criterio de búsqueda seleccionado. (Ver imagen 14)

INICIO

CONSTANCIAS

REPORTES

ADMINISTRACIÓN

MI CUENTA

CERRAR SESIÓN

NUEVA SOLICITUD

SEGUIMIENTOS

AUTORIZAR

USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA
PERFIL: Administrador

Listado de solicitudes

Presione sobre el icono para visualizar, modificar, cancelar.

Claves de Seguimiento: 1: TURNADO, 2: REVISIÓN, 3: VALIDACIÓN, 4: AUTORIZADO, 5: NOTIFICADO, 6: ORDEN DE PAGO, 7: ENTREGADO

Operación	Ficha	Fecha	Descripción	Seguimiento							
				1	2	3	4	5	6	7	Agregar
	5/SUB/2012	10/02/2012	K								
	6/SUB/2012	10/02/2012	KK IOO								
	8/FUS/2012	13/02/2012	DFG DFG								
	9/FRACC/2012	13/02/2012	FRACCIONAMIENTO DE MI TERRENO								
	21/CON/2012	26/03/2012	SAASFSA								Requiere Autorización del Secretario
	22/SUB/2012	26/03/2012	58424485								Requiere Autorización del Secretario

Imagen 14.- Listado de solicitudes

En ese listado se podrá ver el estado de cada una de las solicitudes (Turnado, revisión, validación, autorizado, notificado, orden de pago y entregado con los números 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7 respectivamente), así como también se podrá consultar su información.

Operaciones (Ver imagen 14):

- Para ver la ficha con información general de la solicitud, deberá presionar en la lupa que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para ver la ubicación en el mapa del proyecto deberá presionar en el mapa que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para modificar los datos de la solicitud presione en el lápiz que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para eliminar una solicitud presione en la cruz que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para agregar un seguimiento deberá presionar el botón que se encuentra en la columna “Agregar” (Los seguimientos que tiene permitido agregar, editar o eliminar dependen de los permisos del usuario).
- Para ver los detalles de un seguimiento presione en la lupa que se encuentra en la columna “Seguimiento”.
- Para editar un seguimiento presione en el lápiz que se encuentra en la columna “Seguimiento” (Los seguimientos que tiene permitido agregar, editar o eliminar dependen de los permisos del usuario).
- Para eliminar un seguimiento presione en la cruz que se encuentra en la columna “Seguimiento” (Los seguimientos que tiene permitido agregar, editar o eliminar dependen de los permisos del usuario).



Turnado de solicitudes

El turnado de solicitudes es el primer seguimiento (marcado con el número 1) y es llevado a cabo por el encargado del ingreso de solicitudes.

En este seguimiento se le asignará un revisor al proyecto y se podrán capturar observaciones, en caso de que hubiera alguna. (Ver imagen 15)

The screenshot shows a web application interface for tracking requests. At the top, there is a navigation bar with tabs: INICIO, CONSTANCIAS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, MI CUENTA, and CERRAR SESIÓN. Below this is a secondary bar with options: NUEVA SOLICITUD, SEGUIMIENTOS, and AUTORIZAR. The user is identified as ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA, with the profile of Administrado. The main section is titled 'Seguimiento de solicitud'. It contains a form with the following fields: 'Etapas' (set to TURNADO), 'Fecha' (2013-01-15), 'Observaciones' (a large text area), and 'Revisor *' (a dropdown menu). A red rectangle highlights the 'Observaciones' and 'Revisor *' fields. Below the form are two buttons: 'ACEPTAR' (green with a checkmark) and 'CANCELAR' (red with an X). An 'ELEGIR' button is also visible next to the 'Revisor *' dropdown.

Imagen 15.- Turnado de solicitud

Una vez hecho esto deberá presionar el botón aceptar para guardar los datos y enviar una notificación al revisor.



Revisión de solicitudes

El turnado de solicitudes es el segundo seguimiento (marcado con el número 2) y es llevado a cabo por el usuario al que se le haya asignado el proyecto. (Ver imagen 16)

Seguimiento de solicitud	
Etapas	REVISIÓN 1/FRACC/2013
Fecha	2013-01-15
Generales	CHCHCIHRGHI PALERMO 3333
Superficie	1220.00 m ²
Ubicación	<div>Agregar ubicación</div> <div>X Y</div>
Descripción / Resumen del proyecto	
Fracciones	0
Viviendas	0
Tipo de Vivienda	INTERES SOCIAL
No. de cajones de estacionamiento	0
Pendientes	

ACEPTAR

CANCELAR

Imagen 16.- Revisión de solicitud

En este paso se establecerán todas las coordenadas en las que se realizará el proyecto, una descripción o resumen del proyecto, las fracciones y viviendas del proyecto (en caso de que sea requerido), entre otros. Al finalizar deberá presionar el botón “Aceptar” para continuar.

Posteriormente se deberán llenar todos los campos del formato único y deberá presionar el botón “Continuar” para guardar los cambios. (Ver imagen 17)



Formato único

Nombre del proyecto	CHCHCIHRGHI		
Ficha	Ubicación	Superficie	# Viviendas
1/FRACC/2013	PALERMO 3333	1220.00 m ²	0

I. Generales del Solicitante

I.1.- Solicitud dirigida a la Secretaría de Desarrollo Urbano

I.2.- Acta Constitutiva de la Empresa (en su caso)

I.3.- Nombre de la Empresa (en su caso)

I.4.- Nombre del Representante Legal (en su caso)

II. Generales del predio a urbanizar

II.1.- Ciudad y Municipio de Ubicación

II.2.- Certificación de plano por Catastro indicando la ubicación exacta, medidas y colindancias demarcando si se trata de uno o varios predios

II.3.- Croquis o plano de ubicación (en coordenadas U.T.M. en caso de que el proyecto a desarrollar se ubique fuera de la mancha urbana).

Imagen 17.- Formato único (revisión de solicitud)

Validación de solicitudes

La validación de solicitudes es el tercer seguimiento (marcado con el número 3).

En este seguimiento se definirá si una solicitud es procedente, improcedente, incompleto o en supervisión y se podrán capturar observaciones, en caso de que hubiera alguna. (Ver imagen 18)



Imagen 18.- Validación de solicitud

Una vez hecho esto deberá presionar el botón aceptar para guardar los datos.

Autorización de solicitudes

La autorización de solicitudes es el cuarto seguimiento (marcado con el número 4) y es llevado a cabo por el secretario de la SEDU.

Para visualizar el listado de solicitudes por autorizar deberá presionar en el menú “Constancias” y se desplegará otro menú en el cual deberá seleccionar “Autorizar”. (Ver imagen 19)

Operación	Ficha	Fecha	Descripción	Seguimiento							Acciones
				1	2	3	4	5	6	7	
	21/CON/2012	26/03/2012	SAASFSA	✓	✓	✓	✓				Autorizar No procedente
	22/SUB/2012	26/03/2012	58424485	✓	✓	✓	✓				Autorizar No procedente
	36/FRACC/2012	03/09/2012	DAVID CUARTOS	✓	✓	✓	✓				Autorizar No procedente

Imagen 19.- Autorización de solicitudes

Operaciones:

- Para ver la ficha de la solicitud deberá presionar en la lupa que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para ver la ubicación en el mapa del proyecto presione en el mapa que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para ver un resumen del proyecto presione en la imagen que se encuentra en la columna “Operación”.
- Para ver los detalles de un seguimiento presione en la imagen que se encuentra en la columna “Seguimiento”.
- Para autorizar una solicitud presione en el botón “Autorizar” que se encuentra en la columna “Acciones”.
- Para definir una solicitud como improcedente presione el botón “No procedente” que se encuentra en la columna “Acciones”.



Notificación

La notificación es el quinto seguimiento (marcado con el número 5).

En este seguimiento se registrará cuando el solicitante ya haya sido notificado de la autorización, se le enviará un correo electrónico (en caso de que haya proporcionado alguno) y se podrán capturar observaciones, si hubiera alguna. (Ver imagen 20)

Seguimiento de solicitud	
Etapas	NOTIFICADO 1/FRACC/2013
Fecha	2013-01-15
Datos de Solicitantes	PROPIETARIO: ASDF
Observaciones	

ACEPTAR **CANCELAR**

Imagen 20.- Notificación

Una vez hecho esto deberá presionar el botón aceptar para guardar los datos y pasará al llenado de órdenes de pago, en la cual se podrán asignar los pagos de derechos y urbanización, asignándole un número de oficio y cantidad con número y letra, además de registrar observaciones en caso de que haya alguna. Al finalizar deberá presionar el botón "Terminar". (Ver imagen 21)

Órdenes de pago				
Nombre Proyecto		CHCHCIHRGHI		
Ficha	Ubicación	Superficie	# Viviendas	
1/FRACC/2013	PALERMO 3333	1220.00 m ²	0	
Oficio No.	Tipo de orden	Cantidad (\$)	Cantidad en letra	Acciones
1001	Derechos	\$ 1500	Mil quinientos	
	Derechos	\$ 0		Agregar pago

Fecha y observaciones			
Fecha	2013-01-15	Observaciones	

TERMINAR

Imagen 21.- Órdenes de pago

Orden de pago

La orden de pago es el sexto seguimiento, en el cual se registra en el sistema que la orden de pago ya ha sido entregada al solicitante, así como alguna observación en caso de que la hubiera.

INICIO		CONSTANCIAS		REPORTES		ADMINISTRACIÓN		MI CUENTA		CERRAR SESIÓN	
NUEVA SOLICITUD		SEGUIMIENTOS		AUTORIZAR		USUARIO: ARTURO IVÁN P					

Modificar Seguimiento Solicitud	
Etapas	ORDEN DE PAGO 1/FRACC/2013
Fecha	2013-01-15
Datos de Solicitantes	PROPIETARIO: ASDF
Información de pagos	Orden de pago de Derechos Total: \$ 1,500.00
Observaciones	

✓ ACEPTAR
✗ CANCELAR

Imagen 22.- Orden de pago entregada



Entregado

En este paso se registra en el sistema que la constancia ya ha sido entregada al solicitante, así como alguna observación en caso de que la hubiera.

INICIO	CONSTANCIAS	REPORTES	ADMINISTRACIÓN	MI CUENTA	CERRAR SESIÓN
NUEVA SOLICITUD	SEGUIMIENTOS	AUTORIZAR	USUARIO: ARTUR		

Seguimiento de solicitud	
Etapas	ENTREGADO 1/FRACC/2013
Fecha	2013-01-17 15
Datos de Solicitantes	PROPIETARIO: ASDF
Información de pagos	Orden de pago de Derechos Total: \$ 1,500.00
Observaciones	

✓ ACEPTAR

✗ CANCELAR

Imagen 23.- Orden de pago entregada



Reportes

En esta sección podrá generar reportes en tablas y gráficos con los datos obtenidos en el sistema. Para acceder a ellos presione en el menú “Reportes”, posteriormente se desplegará un menú en el que podrá seleccionar “Constancias” (reportes en tablas) y “Gráficos”. (Ver imagen 24)



Reporte de constancias

Filtro de solicitudes	
Reporte	Datos de las Fichas
Tipo reporte	<input checked="" type="radio"/> General <input type="radio"/> Número <input type="radio"/> Propietario/Proyecto <input type="radio"/> Rango
Período	<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO
Año	2013
Inicio	2013-01-18
Final	2013-01-18

Reporte general

Imagen 24.- Reportes

Reportes en tablas

En el reporte de constancias en tablas podrá seleccionar para mostrar los datos de las fichas, reporte de ingresos y cantidad de constancias.

También podrá filtrar por año, número o rango de constancias, nombre del propietario o proyecto, periodo de fechas, municipio y por tipo de proyecto.

Una vez que haya seleccionado todos los filtros que desea deberá presionar el botón “Aceptar” para generar el reporte. (Ver imagen 25)



The screenshot displays the 'Reporte de constancias' interface. At the top, a navigation bar includes links for INICIO, CONSTANCIAS, REPORTES, ADMINISTRACIÓN, MI CUENTA, and CERRAR SESIÓN. Below this, a secondary bar shows 'CONSTANCIAS' and 'GRÁFICOS' as active options, along with the user information: 'USUARIO: ARTURO IVÁN DOMÍNGUEZ GARCÍA' and 'PERFIL: Administrador'.

The main section is titled 'Reporte de constancias' and contains a 'Filtro de solicitudes' form. This form includes a 'Reporte' dropdown set to 'Datos de las Fichas', a 'Tipo reporte' section with radio buttons for 'General' (selected), 'Número', 'Propietario/Proyecto', and 'Rango', and a 'Período' section with 'SI' (selected) and 'NO' radio buttons. The 'Período' section also features date pickers for 'Inicio' (2013-01-18) and 'Final' (2013-01-18), both marked with a red '15'. The 'Año' dropdown is set to '2013'.

Below the filter form is the 'Reporte general' section, which includes dropdowns for 'Municipio' (set to 'Todos...') and 'Tipo de proyecto' (set to 'Todos...'). At the bottom of the form are two buttons: 'Aceptar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Imagen 25.- Reportes en tablas

Reportes gráficos

En el reporte gráfico podrá filtrar los resultados a mostrar por año y período (mensual, trimestral o anual), así como seleccionar el tipo de gráfica que desea (barras o pastel).

Además deberá escoger el tipo de reporte que necesita entre los siguientes:

- Ingresos por municipio
- Ingresos por periodo de tiempo
- Ingresos por tipo de constancia
- Ingresos por municipio y periodos de tiempo
- Cantidad de constancias por municipio
- Cantidad de constancias por periodo de tiempo
- Cantidad de constancias por tipo de constancia
- Cantidad de constancias por municipio y periodos de tiempo
- Superficies por municipio
- Superficies por tipos de constancia
- Superficies por municipio y tipos de constancia

Una vez que haya seleccionado todos los filtros que desea deberá presionar el botón “Aceptar” para generar el reporte. (Ver imagen 26)

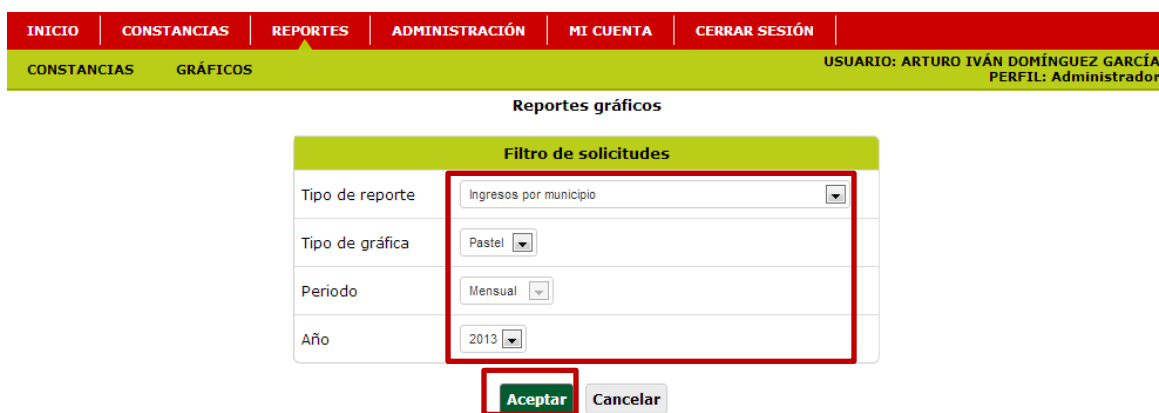


Imagen 26.- Reportes gráficos

Administración de cuenta

Cambiar contraseña

Para realizar el cambio de contraseña deberá presionar el menú “Mi cuenta”, se desplegará un menú en el que deberá seleccionar “Cambiar contraseña”.

Posteriormente aparecerá un formulario en el que se le pedirá escribir su contraseña anterior y la contraseña nueva.

Una vez realizado esto deberá presionar el botón “Aceptar” para guardar los cambios. (Ver imagen 27)



Cambiar contraseña	
Contraseña anterior	<input type="password"/>
Contraseña nueva	<input type="password"/>
Repetir contraseña	<input type="password"/>
<input type="button" value="Aceptar"/>	

Imagen 27.- Cambio de contraseña