



MANUAL DEL USUARIO

SISTEMA AUTOMATIZADO DE OPERACIÓN (S.A.O.) Ver. 2.3..

I	INTRODUCCIÓN.	6
II	DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.	7
II.1	OBJETIVO.	7
II.2	DESCRIPCIÓN DE LOS MÓDULOS.	7
II.2.1	<i>Censo.</i>	7
II.2.2	<i>Presupuesto.</i>	7
II.2.3	<i>Solicitud.</i>	7
II.2.4	<i>Recibos.</i>	7
II.2.5	<i>SalDOS.</i>	7
II.2.6	<i>Reportes.</i>	7
II.2.7	<i>Rectifica.</i>	7
II.2.8	<i>Redocumenta.</i>	7
II.2.9	<i>Escritura.</i>	7
II.2.10	<i>Histórico.</i>	8
II.2.11	<i>Utilerías.</i>	8
II.3	MANEJO DE PANTALLAS.	8
II.4	VISUALIZACIÓN GENERAL DEL SISTEMA.	8
III	MODULO DE CENSO.	10
III.1	REGISTRO DEL CENSO.	10
III.2	MODIFICACIONES DEL CENSO.	12
III.3	CONSULTA DE CENSO.	14
III.4	ELIMINACIÓN DE CENSO.	15
III.5	IMPRESIÓN DEL REPORTE DE CENSO.	16
III.6	SALIR DE CENSO.	17
IV	MODULO DE PRESUPUESTO.	18
V	SOLICITUD.	23
V.1	SOLICITUD DE MODO HISTÓRICO.	23
V.2	SOLICITUD DE MODO NORMAL.	24
V.2.1	<i>Registrar solicitud.</i>	24
V.2.2	<i>Modificar solicitud.</i>	31
V.2.3	<i>Consulta de solicitud.</i>	33
V.2.4	<i>Eliminar solicitud.</i>	34
V.2.5	<i>Imprimir solicitud.</i>	35
VI	MODULO DE RECIBOS.	39
VI.1	CONCEPTOS DE PAGO.	39
VI.2	SELECTOR DE RECIBOS.	39
VI.2.1	<i>Registrar recibos.</i>	40
VI.2.2	<i>Modificar recibos.</i>	42

VI.2.3	Consultar recibos.....	42
VI.2.4	Eliminar recibos.....	44
VI.2.5	Imprimir recibos.....	44
VI.3	REPORTES DE EXPLOTACIÓN.....	45
VI.3.1	Reportes de cobranza.....	46
VI.3.2	Reporte de análisis de cartera.....	47
VI.3.3	Reportes de estados de cuenta.....	47
VI.4	UTILERÍAS.....	49
VI.4.1	Modificación de fecha.....	49
VI.4.2	Eliminación de índices.....	49
VI.4.3	Eliminación de información.....	50
VI.4.4	Preparación de diskete.....	50
VI.4.5	Ingreso de información.....	50
VI.4.6	Módulo especial (Histórico).....	50
VI.4.7	Respaldo de información.....	51
VI.5	ESPECIAL.....	51
VII	MODULO DE SALDOS.....	52
VII.1	SELECTOR DE SALDOS.....	52
VII.1.1	Modificar.....	52
VII.1.2	Consultar.....	52
VII.1.3	Eliminar.....	53
VII.1.4	Imprimir.....	53
VII.2	SELECTOR DE UTILERÍAS.....	54
VII.2.1	Cambio de fecha.....	54
VII.2.2	Formateo.....	54
VII.2.3	Eliminación (ind.).....	55
VII.2.4	Respaldo.....	55
VII.2.5	Alta de poblados.....	55
VII.2.6	Rep.Adit.Saldos.....	56
VII.2.7	Añadir información.....	56
VIII	MODULO DE REPORTES.....	57
VIII.1	REPORTES.....	57
VIII.2	REPORTE DE INGRESOS.....	57
VIII.2.1	Contratación.....	57
VIII.2.2	Otros.....	57
VIII.3	REPORTE REGULAR.....	58
IX	MODULO DE RECTIFICACIONES.....	59
IX.1	REGISTRO.....	59
IX.2	IMPRESIÓN REPORTE.....	61
X	MODULO DE REDOCUMENTACIÓN.....	63
X.1	REGISTRO.....	63
X.2	IMPRESIÓN REPORTE.....	63

XI	MODULO DE ESCRITURAS.....	64
XII	MODULO DE HISTORICO.....	65
XII.1	REGISTRO DE HISTÓRICO.....	65
XII.2	CONSULTA DE HISTÓRICO.....	65
XII.3	IMPRESIÓN DE HISTÓRICO.....	65
XIII	UTILERIAS.....	67
XIII.1	ELIMINACIÓN DE ÍNDICES.....	67
XIII.2	RESPALDO DE INFORMACIÓN.....	67
XIII.3	CONTROL DE USUARIOS.....	67
XIII.4	DESACTIVACIÓN DE USUARIOS.....	68
XIII.5	CONTROL DE IMPRESORAS.....	68
XIII.6	CATÁLOGO DE POBLADOS.....	68
XIII.6.1	<i>Alta de poblados.....</i>	<i>68</i>
XIII.6.2	<i>Estrategias de comer.....</i>	<i>69</i>
XIII.6.3	<i>Tarifas de escrituración.....</i>	<i>69</i>
XIII.6.4	<i>Datos de escritura.....</i>	<i>69</i>
XIII.6.5	<i>Impresión.....</i>	<i>70</i>
XIII.7	DATOS DE LA DELEGACIÓN.....	70
XIII.8	CIERRE DE MES.....	71
XIII.9	EXPORTAR INFORMACIÓN.....	71
XIII.10	IMPORTAR INFORMACIÓN.....	71
XIII.11	INGRESO DE INF. COBRANZAS.....	71
XIII.12	BORRAR INF. MES COBRANZAS.....	72
XIV	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE ESCRITURAS.....	73

I INTRODUCCIÓN.

Dentro del marco del Programa de Modernización de la Administración Pública, para mejorar la calidad y oportunidad de los servicios, así como hacer más eficientes los procesos de toma de decisiones, y la racionalidad de los sistemas de trabajo; se desarrolló el Sistema Automatizado de Operación, con el objeto de apoyar la segunda fase del proceso de regularización de la tenencia de la tierra, llamada Operación Comercial, referente a la enajenación de los lotes en favor de sus poseedores, orientado fundamentalmente a mejorar la atención al público, en los trámites de contratación, pagos de servicios y escrituración.

Este sistema permite el control de cada uno de los lotes que conforman los poblados, registrando a través de él, el censo de uso y posesión del lote; obtener consultas y reportes de los presupuestos de contratación; emisión y registro de los contratos elaborados; emisión y registro de los pagos; así como el registro y emisión de las escrituras, mismas que constituyen la meta final de la Comisión, para proporcionar la seguridad jurídica del patrimonio familiar.

En esta nueva versión del sistema, se le ha incorporado el Sistema Integral de Escrituración (SIE), como un módulo que permite elaborar de manera automatizada las escrituras de los predios regularizados, disminuyendo los tiempos de ejecución y entrega de la escritura a la población objeto de la Comisión.

Este manual se realizó con el objeto de que los usuarios del Sistema Automatizado de Operación (S.A.O.), en las Delegaciones, tengan una herramienta que les sirva de apoyo para una mejor operación del mismo. Las dudas que pueden tener al momento de operar dicho sistema, las podrán aclarar consultando el presente manual, dentro del capítulo del módulo correspondiente.

Es necesario que el usuario lea este manual antes de realizar alguna de las actividades que el sistema presenta, con la finalidad de que se opere el sistema de una manera adecuada y en caso de tener dudas, ubique de inmediato el capítulo a consultar.

El S.A.O. está construido en forma modular para que su operación resulte fácil y sin la necesidad de tener conocimientos sobre informática. Con el apoyo de este manual y una capacitación sencilla, el usuario podrá operar el sistema sin ninguna complicación.

A lo largo del presente manual, se explican en forma detallada los pasos a seguir para operar con éxito cada una de las aplicaciones que componen al S.A.O., apoyando su explicación con muestras de menús, pantallas de captura de campos (datos), consulta de información a través de la pantalla, como reportes impresos.

II DESCRIPCIÓN DEL SISTEMA.

II.1 Objetivo.

Proporcionar el apoyo necesario durante el Proceso de Regularización de la Tenencia de la Tierra, en su fase de Operación Comercial, referente a la enajenación de los lotes en favor de sus poseedores; a fin de mejorar la calidad, eficiencia y oportunidad de los servicios al público, así como de las actividades del personal de las Áreas de Operación y Jurídico, tanto de las Delegaciones como de las del nivel central.

II.2 Descripción de los módulos.

II.2.1 Censo.

En este módulo se capturan los datos de la cartografía y los recabados en la verificación del uso y posesión del lote.

II.2.2 Presupuesto.

Módulo en el cual se capturan los datos generales del vecindario, y se genera un presupuesto con base a la información de la cartografía, los precios de venta, las tarifas de escrituración y las tasas de interés por financiamiento, de acuerdo con la estrategia comercial adoptada para el poblado.

II.2.3 Solicitud.

En este módulo se genera el formato de solicitud de contratación y se le asigna número de cédula a dicho contrato.

II.2.4 Recibos.

Módulo diseñado para efectuar básicamente el registro e impresión de los recibos de abono que efectúan los contratantes.

II.2.5 Saldos.

En este módulo, el usuario podrá consultar por pantalla el estado en que se encuentra el saldo del contratante, cuantos pagos ha efectuado y la cantidad pendiente de pagar.

II.2.6 Reportes.

En esta opción, el usuario podrá emitir el reporte de ingresos (diario) y el reporte de regularización (mensual), por pantalla o impreso.

II.2.7 Rectifica.

En este módulo, el usuario podrá rectificar (corregir) datos erróneos o mal capturados en una solicitud, a la cual no se le haya elaborado su escritura.

II.2.8 Redocumenta.

En esta opción el usuario podrá redocumentar un pagaré, cuando así lo solicite el contratante y le sea autorizado.

II.2.9 Escritura.

En este módulo el usuario podrá capturar los datos de la escritura de los lotes regularizados; e imprimir las escrituras seleccionadas, con la ayuda del procesador de palabras Word.

II.2.10 Histórico.

Con esta aplicación, el usuario podrá actualizar su información de la base de datos histórica. Esto quiere decir, que si se tiene una Solicitud muy rezagada para registro, solicitud que ya fue pagada, y/o escriturada y no se encuentra activa por algún adeudo, dicha captura se podrá realizar en este módulo y generar el reporte de la misma, ya sea por pantalla o impreso.

II.2.11 Utilerías.

El usuario encontrará en esta opción, una serie de procesos de apoyo para una mejor operación del sistema; ejemplo: Eliminación de índices, respaldo de información, control de usuarios, control de impresoras, catálogo de poblados, datos de la Delegación, y cierre de mes.

II.3 Manejo de pantallas.

Las pantallas del sistema se componen por: Menús, captura de datos, consulta de información, ejecución de procesos y parámetros; las cuales están desarrolladas de una manera sencilla y amigable, para que el usuario con toda facilidad y confianza pueda realizar los pasos para la operación del sistema.

Los menús del sistema están formados por: Títulos, opciones del módulo, mensajes de explicación de cada una de las opciones que tiene el mismo.

II.4 Visualización general del sistema.

El sistema está conformado por once módulos principales y veintiséis sub-módulos en total, sin tomar en cuenta los procesos de ayuda.

Nota: Al inicio del sistema, se presenta una pantalla para capturar la clave de acceso, lo cual se incluyó con el propósito de restringir el uso del sistema, al personal no autorizado. Para la captura de dicha clave, el usuario cuenta con tres oportunidades.

Introducir la clave de acceso.



(Pantalla de acceso al sistema)

Posteriormente, aparece la pantalla del menú principal, permitiendo seleccionar el *módulo* deseado, según la necesidad del usuario.



(Pantalla del Menú Principal)

III MODULO DE CENSO.

Si el módulo seleccionado del menú principal es censo, el sistema desglosará la siguiente pantalla:



(Pantalla inicial del módulo censo)

En la cual el usuario podrá seleccionar alguna de las opciones que muestra el módulo en la parte inferior de la pantalla, debiendo teclear la letra que aparece entre paréntesis, seguida de la tecla <Enter>: (R)registra, (M)odifica, (C)onsulta, (E)limina, (I)mprime, (S)alir : [].

III.1 Registro del censo.

Si la opción seleccionada del módulo censo es (R)registra, aparece la siguiente pantalla:



(Pantalla de Registro del módulo censo)

En la cual el usuario debe capturar los siguientes campos (datos):

- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.
- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- Nombre: El nombre del(a) titular del predio, en el siguiente orden: Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno.
- Superficie del predio: Cantidad numérica de metros cuadrados que correspondan al lote.
- Zona de Valor: Clave numérica, que especifica la zona de valor correspondiente al lote.
- Ejidatario S/N: Confirmación si el propietario del lote es Ejidatario para la elaboración del presupuesto en el sistema.
- Uso del Predio: Clave carácter, según el tipo de uso que se le dé al predio. Como ayuda se muestran las opciones en la parte inferior de la pantalla.
- Lote Tipo: Cantidad numérica, según la superficie del lote tipo.

- Observaciones: Captura de observaciones sobre el lote.
- Comprobantes de posesión: Son 10 opciones a marcar, las cuales son posibles documentos que presento el propietario del lote al momento de realizar el censo.



Una vez capturados todos los campos (datos), el sistema desglosa en la parte inferior de la pantalla, la siguiente pregunta: Desea Modificar S/N: [] , si la tecla oprimida es "S" (Si), el cursor regresa al campo (dato) Delegación, para realizar las modificaciones necesarias. Si la tecla oprimida es "N" (No), se desglosa en la misma posición de la pantalla, la siguiente pregunta:



Desea Salvar S/N: [], si la tecla oprimida es "N" (No), el sistema borra los datos capturados y posiciona al cursor en el campo (dato) Delegación, permitiendo capturar un nuevo registro. Si la tecla oprimida es "S" (Si), automáticamente se graban los campos (datos) capturados en esta pantalla y se desglosa la siguiente pantalla:



(Pantalla de registro de Colindancias del módulo censo)

En ésta se deben capturar los siguientes campos (datos):

- Orientación: Descripción de la orientación.
- Mts. Cms.: Distancia numérica en metros y centímetros.
- Colindancia: Descripción de la colindancia.

Después de capturar los tres campos (datos), aparece la siguiente pregunta: Registra S/N: [], si oprime "N" (No), el cursor se mueve a un nuevo registro de colindancias sin guardar los campos (datos) anteriores, posicionándose en el campo (dato) Orientación. Si oprime "S" (Si), automáticamente se guarda un registro con los campos (datos) anteriores y el cursor se mueve a un nuevo registro de colindancias para repetir la operación cuantas veces sea necesario. Una vez terminada la captura de las colindancias se oprime la tecla <ESC> estando posicionado en un nuevo campo (dato) Orientación. De esta manera, el usuario ha realizado la captura de un registro al módulo de censo.



III.2 Modificaciones del censo.

Si la opción seleccionada del módulo censo es (M)odifica, aparece la siguiente pantalla:



(Pantalla de Modificaciones del módulo censo)

En la cual el usuario debe capturar los siguientes campos (datos), del registro a modificar:

- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.



Una vez capturados estos datos, el cursor se posiciona en el campo (dato) Delegación, pudiéndose desplazar por todos los campos (datos) de la pantalla para modificar los que sean necesarios.



Una vez modificados los campos (datos), el sistema desglosa en la parte inferior de la pantalla, la siguiente pregunta: Desea Salvar S/N: [].



Si la tecla oprimida es "N" (No), el cursor regresa al menú principal del módulo censo, sin salvar las modificaciones. Si la tecla oprimida es "S" (Si), automáticamente se graban los campos (datos) capturados en ésta y se desglosa la siguiente pantalla:



(Pantalla de modificación de colindancias)

En ésta se pueden modificar las colindancias dadas de alta. Después de modificar las colindancias, aparece la siguiente pregunta: Registra S/N: [].



Si oprime "N" (No), el cursor regresa a la pantalla inicial del módulo de Censo. Si oprime "S" (Si), automáticamente el cursor se mueve a un nuevo registro de colindancias para registrar más colindancias. Una vez terminada la captura de las colindancias, se oprime la tecla <ESC> estando posicionado en un nuevo campo (dato) Orientación. De esta manera el usuario ha realizado la modificación de un registro del módulo de censo.

III.3 Consulta de censo.

Si la opción seleccionada del módulo censo es (C)onsulta, se desglosa la pregunta: Consulta (G)eneral, (P)articul.



(Pantalla de consulta del módulo censo)

Si oprime (G)eneral el sistema despliega la siguiente pantalla:



(Pantalla de consulta general del módulo censo)

El cursor se posiciona en el campo (dato) Zona, pudiéndose desplazar por todos los campos (datos) a modo de fila, permitiendo así la consulta de todos los registro existentes. Una vez terminada la consulta se oprime la tecla <ESC> regresando al menú principal del módulo censo.

Si oprime (P)articul, el sistema despliega la siguiente pantalla:



(Pantalla de consulta particular del módulo censo)

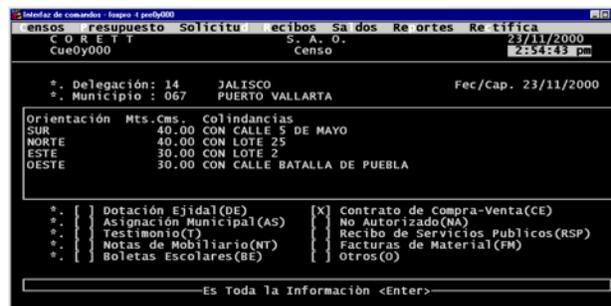
En la cual, el usuario debe capturar los siguientes campos (datos) del registro a consultar:

- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.

Una vez capturados éstos, se muestra la pantalla con los datos del lote.



El cursor espera que se pulse cualquier tecla para pasar a la pantalla de colindancias, apareciendo en la parte inferior de la pantalla el mensaje: Es toda la Información <Enter>.



III.4 Eliminación de censo.

Si la opción seleccionada del módulo censo es (E)limina, se despliega la siguiente pantalla:



(Pantalla de eliminación de registro del módulo censo)

En la cual, el usuario debe capturar los siguientes campos (datos), del registro a eliminar:

- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.

Una vez capturados éstos, se muestra la pantalla con los datos del lote.

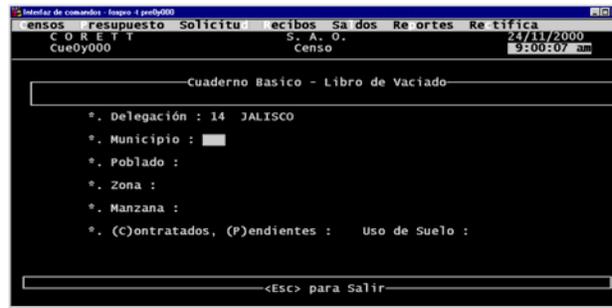


El cursor espera que se pulse cualquier tecla para pasar a la pantalla de colindancias, apareciendo en la parte inferior de la pantalla del módulo de censo el mensaje: Desea eliminar el Registro S/N, si la tecla oprimida es "N" (No), el cursor regresa al menú principal del módulo censo; si tecla oprimida es "S" (Si), se elimina el registro de la base de datos.



III.5 Impresión del reporte de censo.

Si la opción seleccionada del módulo censo es (I)mprime, aparece la siguiente pantalla:

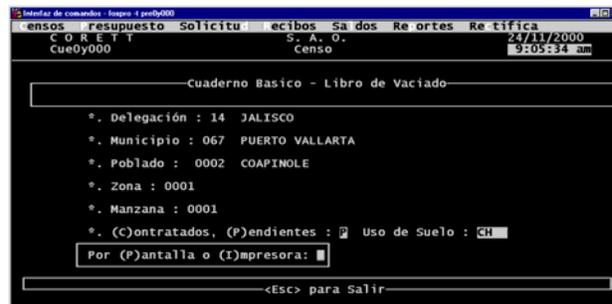


(Pantalla de Impresión del reporte del módulo censo)

En la cual, el usuario debe capturar los siguientes campos (datos) de los registros a imprimir:

- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.
- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.

Ya capturados los datos para impresión, el usuario decidirá si desea el reporte por (P)antalla o (I)mpresora.



Si la opción elegida fuese por (P)antalla aparecerá de la siguiente forma:



Una vez terminada la impresión por pantalla o por impresora, se presiona la tecla <ESC> para regresar al menú principal del módulo censo.

III.6 Salir de censo.

La opción (Salir) como su nombre lo indica, nos permite salir al menú principal del sistema.

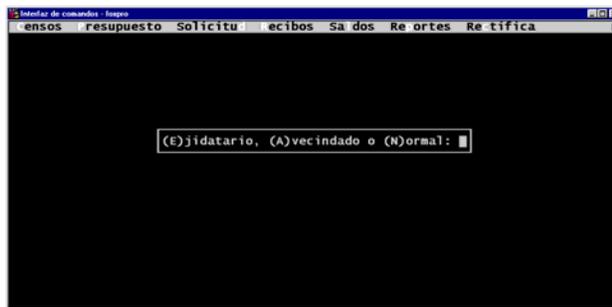
IV MODULO DE PRESUPUESTO.

Si el módulo seleccionado del menú principal es presupuesto, el sistema desglosará la siguiente pantalla, con las opciones: (E)jidatario, (A)vecindado o (N)ormal:

En la opción de Ejidatario, en el cálculo del presupuesto se realizará el descuento de la superficie donada a ejidatarios, capturada en el sub-módulo de estrategias de comercialización.

En la opción de Vecindado, el presupuesto se realiza para los casos de fusiones y subdivisiones, permitiendo capturar los precios promedio que se deben considerar en el cálculo. Para ello, se sugieren los precios establecidos en el sub-módulo de estrategias de comercialización.

En la opción Normal, el presupuesto se calcula con base en las estrategias de comercialización.



(Pantalla inicial del módulo presupuesto)

Seleccionando cualquiera de las letras que aparecen entre paréntesis, según sea el caso, el sistema nos despliega la siguiente pantalla, para seleccionar una de las dos opciones : (N)ombre o (U)bicación.



(Pantalla de captura del presupuesto, por nombre o ubicación)

1? Si la opción seleccionada fue (N)ombre aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla, se capturan los siguientes datos:

- Fecha de elaboración: Dato de tipo fecha (día, mes, año).
- Nom.(s): Nombre completo del vecindado, como se capturó en el censo.

De existir un censo con los datos capturados, el sistema proporciona automáticamente los campos (datos) de ubicación (Delegación, Municipio, Poblado, Zona, Manzana y Lote).

2? Si la opción seleccionada fue (U)ubicación aparecerá la siguiente pantalla:



En esta pantalla se capturan los siguientes datos:

- Fecha de elaboración: Dato de tipo fecha (día, mes, año).
- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.
- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.

De existir un censo con los datos capturados, el sistema proporciona automáticamente los campos (datos) del nombre (Nombre(s), Apellido paterno y Apellido materno).

En cualquier de los dos casos, ya sea por nombre o por ubicación, después de localizar el registro muestra una pantalla con las colindancias del lote.



Después de lo anterior, se capturan los siguientes campos (datos), para ambos casos:

Datos Generales.



- Domicilio: Domicilio completo del avecindado.
- Nac.: Fecha de nacimiento del avecindado en el siguiente orden: día, mes, año.
- En: Lugar de nacimiento (Poblado, colonia, barrio, etc.)
- Municipio: Nombre del Municipio al que pertenece el lugar de nacimiento.
- Edo.: Nombre de la Entidad Federativa al que pertenece el lugar de nacimiento.
- Sexo: Letra inicial del sexo del avecindado (Femenino o Masculino).
- Sit. Civ.: Letra inicial de la situación civil del avecindado (Soltero, Casado, etc.)
- Ocupac.: Ocupación actual del avecindado.

Datos del Presupuesto.



- Tabla de escrituración que se desea aplicar.
- Tipo/operación: Clave de tipo carácter que especifica el tipo de la operación.
- Otros: Cantidad con número, de otros conceptos de pago.

Si la operación es de tipo CR (crédito), se registran los siguientes campos (datos):

- Anticipo: Cantidad con número, del anticipo o enganche del lote.
- P/Crédito: Cantidad con número, del total de pagos o mensualidades del crédito.

Una vez capturados los campos (datos) anteriores, se presenta la siguiente serie de preguntas:

Interface de comando: Ingreso a preyo00

ensos presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Presupuesto 10:00:17 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion:24/11/2000
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio: CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973 en MEXICO, D.F. Municipio:D.F.
Edo.:MEXICO Ocupac.:HOGAR

Del.: 14 Mun.:PU Esp: Desea Modificar S/N: | acción:
Zona: 0001 Manzana: OAPINOLE perficie: 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: |

Tipo/Operacion:	Zona/Valor:	0002	Uso/Pred.:	CH	Lote Tipo :	550.00 M2.
Social M2.	3.45	No. Mts.	550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90	No. Mts.	550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35	No. Mts.	100.00\$	2,335.00	Otros :	0.00
Popul./Pon.		No. Mts.			Sub' total :	9,207.50
Mens/Pact.:	12				P/Credito:[12]	Anticipo :\$ 920.75
No./Pagos :	11	Importe:\$	749.00			Sub' total :\$ 8,286.75
No./Pagos :	1	Importe:\$	752.12			Financiam. :\$ 704.37
						T o t a l :\$ 8,991.12

1? Desea modificar S/N: []. Si oprime "S" (Si), el cursor se posiciona en el primer campo (dato) de la pantalla del presupuesto dando opción a modificar los campos (datos) capturados. Si oprime "N" (No), hace la pregunta que sigue.

Interface de comando: Ingreso a preyo00

ensos presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Presupuesto 10:01:03 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion:24/11/2000
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio: CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973 en MEXICO, D.F. Municipio:D.F.
Edo.:MEXICO Ocupac.:HOGAR

Del.: 14 Mun.:PU Esp: Otro presupuesto S/N: | acción:
Zona: 0001 Manzana: OAPINOLE perficie: 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: |

Tipo/Operacion:	Zona/Valor:	0002	Uso/Pred.:	CH	Lote Tipo :	550.00 M2.
Social M2.	3.45	No. Mts.	550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90	No. Mts.	550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35	No. Mts.	100.00\$	2,335.00	Otros :	0.00
Popul./Pon.		No. Mts.			Sub' total :	9,207.50
Mens/Pact.:	12				P/Credito:[12]	Anticipo :\$ 920.75
No./Pagos :	11	Importe:\$	749.00			Sub' total :\$ 8,286.75
No./Pagos :	1	Importe:\$	752.12			Financiam. :\$ 704.37
						T o t a l :\$ 8,991.12

2? Otro presupuesto S/N: []. Si oprime cualquiera de las letras, el sistema hace la pregunta número tres, con la diferencia de que si es "S" (Si), después de contestar la tercer pregunta permite capturar un nuevo presupuesto sin grabar el actual y si es "N" (No), después de contestar la tercer pregunta pasa de inmediato a la cuarta pregunta.

Interface de comando: Ingreso a preyo00

ensos presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Presupuesto 10:01:50 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion:24/11/2000
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio: CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973 en MEXICO, D.F. Municipio:D.F.
Edo.:MEXICO Ocupac.:HOGAR

Del.: 14 Mun.:PU Esp: Desea Imprimir S/N: | acción:
Zona: 0001 Manzana: OAPINOLE perficie: 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: |

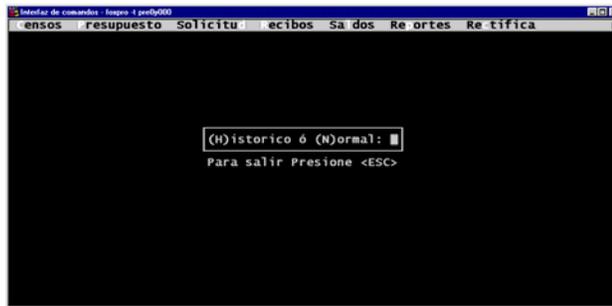
Tipo/Operacion:	Zona/Valor:	0002	Uso/Pred.:	CH	Lote Tipo :	550.00 M2.
Social M2.	3.45	No. Mts.	550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90	No. Mts.	550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35	No. Mts.	100.00\$	2,335.00	Otros :	0.00
Popul./Pon.		No. Mts.			Sub' total :	9,207.50
Mens/Pact.:	12				P/Credito:[12]	Anticipo :\$ 920.75
No./Pagos :	11	Importe:\$	749.00			Sub' total :\$ 8,286.75
No./Pagos :	1	Importe:\$	752.12			Financiam. :\$ 704.37
						T o t a l :\$ 8,991.12

3? Desea imprimir S/N: []. Si oprime "S" (Si), automáticamente se genera la impresión del presupuesto. Si oprime "N" (No), hace el paso siguiente dependiendo de la que se contestó en la pregunta número dos.

4? Desea grabarlo S/N ---->[]. Si oprime "S" (Si), el sistema guarda el registro con los campos (datos) capturados y da opción a seguir registrando presupuestos. Si oprime "N" (No), da opción a capturar otro presupuesto sin guardar el actual.

V SOLICITUD.

Si el módulo seleccionado del menú principal es solicitud, el sistema desglosará la siguiente pantalla, con las opciones: por (H)istórico o (N)ormal:



(Pantalla inicial del módulo solicitud)

En ésta el usuario podrá seleccionar una de las dos opciones que muestra dicha pantalla.

V.1 Solicitud de modo histórico.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (H)istórico, el sistema desglosa la siguiente pantalla:



(Pantalla de captura del histórico de solicitud)

En ésta el usuario tiene la opción de registrar la información de los contratos por (A)vecindado o (E)jidatario, que no fueron registrados en el mes en que fueron elaborados.

En cualquiera de los dos casos, al terminar de capturar los campos (datos) que aparecen en pantalla, hace la siguiente pregunta:



Desea modificar S/N: []. Si oprime "S" (Si), el cursor se posiciona en el primer campo (dato) capturado, dando la posibilidad de desplazarse por los demás, para que el usuario haga las modificaciones necesarias. Si oprime "N" (No), pregunta:



Desea grabar S/N: []. Si oprime "S" (Si), el sistema graba automáticamente la información capturada y da opción a seguir grabando más solicitudes. Si oprime "N" (No), solamente da opción a grabar otra solicitud sin guardar la actual.

V.2 Solicitud de modo normal.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (N)ormal, el sistema desglosa la siguiente pantalla:



(Pantalla de solicitud de modo normal)

En la cual, el usuario podrá seleccionar alguna de las opciones que muestra el módulo en la parte central de la pantalla: (R)egistra, (M)odifica, (C)onsulta, (E)limina y/o (I)mpime.

V.2.1 Registrar solicitud.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (R)eg., aparece la siguiente pantalla:



(Pantalla de registro de solicitud)

En la cual, el usuario debe capturar los siguientes campos (datos):

- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- #.Pre.: Clave numérica del presupuesto correspondiente.

Después de haber capturado los campos (datos) anteriores y de existir el presupuesto, el sistema desglosa en pantalla los campos (datos) que corresponden al censo y presupuesto, esperando el número de solicitud y el número de comprobante de pago.



Posteriormente, aparece la pantalla con los datos de las colindancias del lote, esperando cualquier pulsación de tecla.



Después de pulsar cualquier tecla aparece la siguiente pregunta:



Hay copropietarios S/N: [. Si oprime "S" (Si), aparece la siguiente pantalla:

Desea imprimir la Solicitud S/N: []. Si oprime "S" (Si), aparecera la siguiente pantalla:

Windows - Información de comando: Ingreso

ensos presupuesto Solicitud ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:54:30 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA. Mucid.F.
Edo:MEXICO Esposos(a) 1.:HOGAR

Del.: 14 Mu []
Zona: 0001 Man Presupuesto 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar:

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam.:	704.37
			T o t a l :	8,991.12

Después de capturar el campos (dato) Esposos(a), pasará al siguiente campo (dato):

Windows - Información de comando: Ingreso

ensos presupuesto Solicitud ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:56:41 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA. Mucid.F.
Edo:MEXICO Elaboro 1.:HOGAR

Del.: 14 Mu []
Zona: 0001 Man Presupuesto 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar:

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam.:	704.37
			T o t a l :	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Elaboró, pasará al siguiente campo (dato):

Windows - Información de comando: Ingreso

ensos presupuesto Solicitud ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:58:22 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA. Mucid.F.
Edo:MEXICO Beneficiario 1.:HOGAR

Del.: 14 Mu []
Zona: 0001 Man Presupuesto 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar:

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam.:	704.37
			T o t a l :	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Beneficiario, pasará al siguiente campo (dato):

Windows - Información de comando: Ingreso

ensos presupuesto Solicitud ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:59:17 am

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA. Mucid.F.
Edo:MEXICO Parentesco 1.:HOGAR

Del.: 14 Mu []
Zona: 0001 Man Presupuesto 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar:

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam.:	704.37
			T o t a l :	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Parentesco, pasará al siguiente campo (dato):



Después de capturar el campo (dato) Tutor, pasará a la siguiente pregunta:



Formato nuevo S/N: []. Si oprime "S" (Si), el sistema imprimirá el formato nuevo de solicitud con la imagen de Corett SEDESOL, y si oprime "N" (No), el sistema imprimirá el formato de solicitud anterior a este. Después de seleccionar el formato a imprimir aparecerá la siguiente pantalla:



Prepare Impresora <Enter>. Al presionar Enter, el sistema desplegará la siguiente pregunta:



Desea seguir imprimiendo: Si presiona "S" (Si), regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir la solicitud . Si presiona "N" (No), pasará a la siguiente pregunta:

Interface de comandos: fsego

ensos resupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:26:04 pm

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO :HOGAR

Del.: 14 Mu [Desea Imprimir Recibo y Pagaré S/N]
Zona: 0001 Ma 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2. 3.45	No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon. 6.90	No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2. 23.35	No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts.	\$	Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12	P/Credito:[12]	Anticipo :		920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00	Sub'total :		8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12	Financiam.:		704.37
		T o t a l :\$		8,991.12

Desea imprimir recibo y pagaré S/N: []. Si oprime "N" (No), el sistema pasará a la pantalla de guardar solicitud. Si oprime "S" (Si), el sistema pasará a la siguiente pantalla:

Interface de comandos: fsego

ensos resupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:31:00 pm

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO :HOGAR

Del.: 14 Mu Folio del Recibo: []
Zona: 0001 Ma 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2. 3.45	No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon. 6.90	No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2. 23.35	No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts.	\$	Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12	P/Credito:[12]	Anticipo :		920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00	Sub'total :		8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12	Financiam.:		704.37
		T o t a l :\$		8,991.12

Después de capturar los campos (datos) de folio del recibo, pasará a la siguiente pantalla:

Interface de comandos: fsego

ensos resupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:34:59 pm

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO :HOGAR

Del.: 14 Mu CAJERO
Zona: 0001 Ma 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2. 3.45	No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon. 6.90	No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2. 23.35	No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts.	\$	Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12	P/Credito:[12]	Anticipo :		920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00	Sub'total :		8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12	Financiam.:		704.37
		T o t a l :\$		8,991.12

Después de capturar el campo (dato) de cajero, pasará a la siguiente pantalla:

Interface de comandos: fsego

ensos resupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:35:57 pm

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(S):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO :HOGAR

Del.: 14 Mu Prepara el Recibo y <Enter>
Zona: 0001 Ma 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar: Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2. 3.45	No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon. 6.90	No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2. 23.35	No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros.:	0.00
Popul./Pon.	No. Mts.	\$	Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.: 12	P/Credito:[12]	Anticipo :		920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00	Sub'total :		8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12	Financiam.:		704.37
		T o t a l :\$		8,991.12

Después de presionar Enter, pasará a la siguiente pregunta:



Esta Correcto S/N: . Si oprime "N" (No), el sistema regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir el recibo. Si oprime "S" (Si), el sistema pasará a la siguiente pantalla:



Después de presionar Enter, pasará a la siguiente pregunta:



Esta Correcto S/N: . Si oprime "N" (No), el sistema regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir el pagaré. Si oprime "S" (Si) o después de haber presionado "N" (No), en la pregunta de impresión de solicitud, el sistema pasará a la siguiente pregunta:



Desea guardar la solicitud S/N: []. Si oprime "N" (No), el sistema regresa a la pantalla de solicitud de modo normal. Si oprime "S" (Si), el sistema guarda la solicitud con su número correspondiente de solicitud y de comprobante.

V.2.2 Modificar solicitud.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (M)od., aparece la siguiente pantalla:



En la cual el usuario debe capturar los siguientes campos (datos):

- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- #.Sol.: Clave numérica de la solicitud correspondiente.

Ya capturados los campos (datos), y de existir alguna solicitud con estos, el sistema desglosa en pantalla los demás campos (datos) de dicha solicitud.



Después de capturar los campos (datos), el sistema desplegará la siguiente pantalla donde se muestra el número de solicitud y el número de comprobante, esperando se pulse cualquier tecla para continuar.



Una vez pulsada cualquier tecla pasa a la pantalla para modificar los colindancias.



Ya modificadas las colindancias realiza la siguiente pregunta:



Desea grabar S/N: []. Si oprime "S" (Si), automáticamente el cursor se mueve a un nuevo registro de colindancias para registrar más colindancias. Si oprime "N" (No), el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Cuando se capturen los campos (datos) de las observaciones, el sistema desplegará la siguiente pregunta:



Desea grabar las modificaciones S/N: []. Si se oprime "S" (Si), el sistema guarda los cambios de modo automático. Si se oprime "N" (No), regresa a la pantalla de solicitud de modo normal.

V.2.3 Consulta de solicitud.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (C)ons., se desglosa en pantalla la siguiente pregunta:



Tipo de consulta: (G)eneral o (P)articular: []. Si se oprime "G" (general), se desglosan en pantalla todas las solicitudes existentes, de la siguiente manera:



(Pantalla de consulta general del módulo solicitud)

Para regresar a la pantalla anterior, es necesario oprimir la tecla <Esc>.

Si se oprime "P" (particular), el sistemas solicita los siguientes campos (datos):



- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: Clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.

- #.Sol.: Clave numérica de la solicitud correspondiente.

Después de capturados éstos, y de existir solicitud con los mismos, se visualizan en pantalla los campos (datos) restantes de dicha solicitud, en la siguiente forma:



(Pantalla de consulta particular del módulo solicitud)

Para continuar viendo los demás datos es necesario presionar Enter hasta que el sistema despliegue la pantalla de solicitud de modo normal.

V.2.4 Eliminar solicitud.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (E)lim., el sistemas solicita los siguientes campos (datos):



- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- #.Sol.: Clave numérica de la solicitud correspondiente.

Después de capturados éstos, y de existir solicitud con los mismos, se visualizan en pantalla los campos (datos) restantes de dicha solicitud, en la siguiente forma:



(Pantalla de eliminación de solicitud)

Para continuar viendo los demás datos es necesario presionar Enter hasta que el sistema despliegue en pantalla la siguiente pregunta:



Desea eliminar el seguimiento S/N: []. Si oprime "S" (Si), se elimina de la base el registro de la solicitud visualizada en pantalla. Si oprime "N" (No), regresa a la pantalla de solicitud de modo normal sin eliminar el registro.

V.2.5 Imprimir solicitud.

Si la opción seleccionada del módulo solicitud es (Imp.), el sistemas solicita los siguientes campos (datos):



- Zona: Clave numérica o carácter de la zona correspondiente.
- Manzana: clave numérica o carácter de la manzana correspondiente.
- Lote: Clave numérica o carácter del lote correspondiente.
- #.Sol.: Clave numérica de la solicitud correspondiente.

Después de capturados éstos, se desglosa la siguiente pantalla:



Después de capturar el campos (dato) Esposo(a), pasará al siguiente campo (dato):

Interfaz de comandos Inpro

Consorcio: presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:51:54 am

Datos Generales
No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO Elaboro M.:HOGAR

Del.: 14 Mu
Zona: 0001 Man 1,200.00

Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura:\$	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros :\$	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :\$	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :\$	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :\$	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam:\$	704.37
			T o t a l :\$	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Elaboró, pasará al siguiente campo (dato):

Interfaz de comandos Inpro

Consorcio: presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:51:52 am

Datos Generales
No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO Beneficiario M.:HOGAR

Del.: 14 Mu
Zona: 0001 Man 1,200.00

Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura:\$	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros :\$	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :\$	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :\$	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :\$	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam:\$	704.37
			T o t a l :\$	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Beneficiario, pasará al siguiente campo (dato):

Interfaz de comandos Inpro

Consorcio: presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 11:51:51 am

Datos Generales
No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO Parentesco M.:HOGAR

Del.: 14 Mu
Zona: 0001 Man 1,200.00

Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura:\$	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros :\$	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :\$	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :\$	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :\$	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam:\$	704.37
			T o t a l :\$	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Parentesco, pasará al siguiente campo (dato):

Interfaz de comandos Inpro

Consorcio: presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:01:50 pm

Datos Generales
No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(s):JUANA DIAZ LUNA
Domicilio :CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.:01/01/1973eMEXICO, D.F. Muncid.F.
Edo:MEXICO Tutor M.:HOGAR

Del.: 14 Mu
Zona: 0001 Man 1,200.00

Presupuesto

Tipo/Operacion:CR	Zona/Valor:	Uso/Pred.:CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts. 550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pon.	6.90 No. Mts. 550.00\$	3,795.00	Escritura:\$	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts. 100.00\$	2,335.00	Otros :\$	0.00
Popul./Pon.	No. Mts. \$		Sub'total :\$	9,207.50
Mens/Pact.: 12		P/Credito:[12]	Anticipo :\$	920.75
No./Pagos : 11	Importe:\$ 749.00		Sub'total :\$	8,286.75
No./Pagos : 1	Importe:\$ 752.12		Financiam:\$	704.37
			T o t a l :\$	8,991.12

Después de capturar el campo (dato) Tutor, pasará a la siguiente pregunta:



Formato nuevo S/N: . Si oprime "S" (Si), el sistema imprimirá el formato nuevo de solicitud con la imagen de Corett SEDESOL, y si oprime "N" (No), el sistema imprimirá el formato de solicitud anterior a este. Después de seleccionar el formato a imprimir aparecera la siguiente pantalla:



Prepare Impresora <Enter>. Al presionar Enter, el sistema desplegará la siguiente pregunta:



Desea seguir imprimiendo: Si presiona "S" (Si), regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir la solicitud . Si presiona "N" (No), pasará a la siguiente pantalla:



Después de presionar Enter, pasará a la siguiente pregunta:

Terminal de comando: Inicio

Usuarios: Presupuesto Solicitu ecibos Sa dos Re ortes Re tifica

C O R E T T S. A. O. 24/11/2000
Pre0y000 Solicitud 12:42:32.5 pm

Datos Generales

No. de Presupuesto: 2128 Fecha de Elaboracion: 24/01/1900
Nom.(s): JUANA DIAZ LUNA
Domicilio: CALLE 5 DE MAYO MANZANA 1 LOTE 1 COL. BATALLA DE PUEBLA.
Nac.: 01/01/1973 MEXICO, D.F. Mucid.F.
Edo: MEXICO HOGAR

Del.: 14 Mu Prep Esta Correcto, S/N ->>> /N \$
Zona: 0001 Ma 1,200.00

Tabla de Escrituración a Aplicar:

Tipo/Operacion:	Zona/Valor:	Uso/Pred.:	CH	Lote Tipo :	550.00
Social M2.	3.45 No. Mts.	550.00\$	1,897.50	Valor/Lote:\$	8,027.50
Social Pqn.	6.90 No. Mts.	550.00\$	3,795.00	Escritura.:	1,180.00
Popular:M2.	23.35 No. Mts.	100.00\$	2,335.00	Otros :\$	0.00
Popul./Pon.	No. Mts.	\$		Sub'total :	9,207.50
Mens/Pact.:	12	P/Credito:[12]		Anticipo :\$	920.75
No./Pagos :	11	Importe:\$	749.00	Sub'total :	8,286.75
No./Pagos :	1	Importe:\$	752.12	Financiam.:	704.37
				T o t a l :\$	8,991.12

Esta Correcto S/N: . Si oprime "N" (No), el sistema regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir el pagaré. Si oprime "S" (Si), regresa a la pantalla de solicitud de modo normal.

VI MODULO DE RECIBOS.

Si el módulo seleccionado del menú principal es recibos, el sistema desglosará la siguiente pantalla:

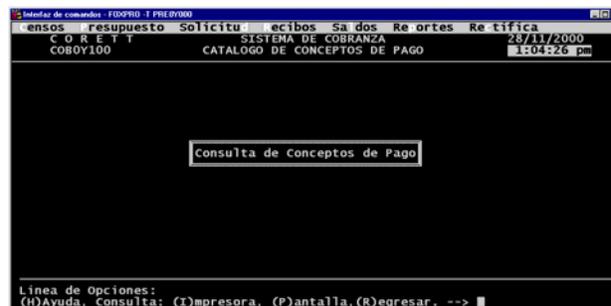


(Pantalla inicial del módulo recibos)

En ésta, el usuario podrá seleccionar alguna de las opciones que muestra el módulo.

VI.1 Conceptos de pago.

Dentro del módulo Conceptos de Pago, existen dos opciones, para visualizar los conceptos de pago, dichas opciones se muestran en la siguiente pantalla:



(Pantalla de opciones de conceptos de pago del módulo Recibos.)

En la opción de consulta por (P)antalla se muestran los conceptos de pago en la siguiente forma:



(Pantalla de consulta de Conceptos de pago)

VI.2 Selector de recibos.

Dentro de la opción de Selector de recibos, aparecerá el siguiente menú:



VI.2.1 Registrar recibos.

En esta opción el usuario registrará los Recibos de pago correspondientes, en una pantalla como la siguiente:



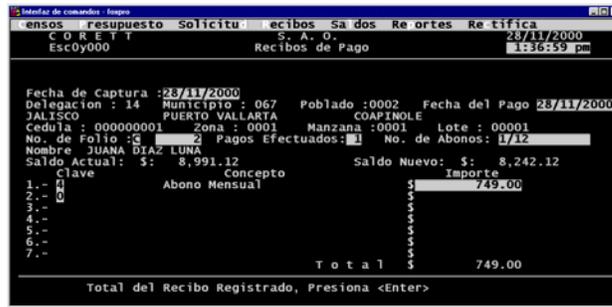
Cuando se termine de capturar los campos (datos) del recibo, y después de haber presionado la tecla Esc para concluir la captura, aparecerá la siguiente pregunta:



Desea modificar la información S/N: Si presiona “S” (Si), el cursor regresa al primer campo (dato) capturado, si presiona “N” (No), el sistema desglosará la siguiente pregunta:



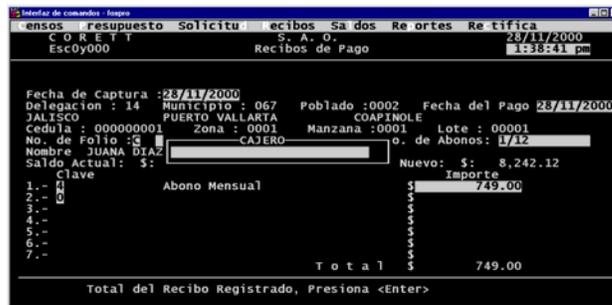
Desea salvar la información S/N: Si presiona “N” (No), el sistema regresa a la pantalla inicial de captura, si presiona “S” (Si), el sistema desglosará la siguiente pantalla:



Quando se presione Enter, el sistema desglosará la siguiente pregunta:



Desea imprimir S/N: Si presiona “N” (No), el sistema regresa a la pantalla inicial de captura, si presiona “S” (Si), el sistema desglosará la siguiente pantalla:



Al capturar el campo (dato) de cajero el sistema muestra la siguiente pantalla:



Al presionar Enter, se imprimirá el recibo y el sistema mostrará en pantalla la siguiente pregunta:



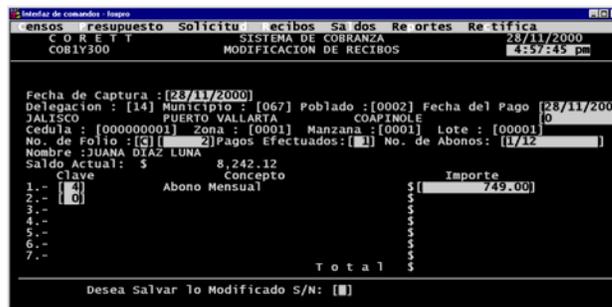
Esta correcto S/N: Si presiona “N” (No), el sistema regresa a la pantalla anterior para volver a imprimir el recibo, si presiona “S” (Si), el sistema regresa a la pantalla inicial de captura.

VI.2.2 Modificar recibos.

Para la modificación de Recibos de pago, deberá tener a la mano el Número de cédula y el Número de folio y capturarlos en la siguiente pantalla:



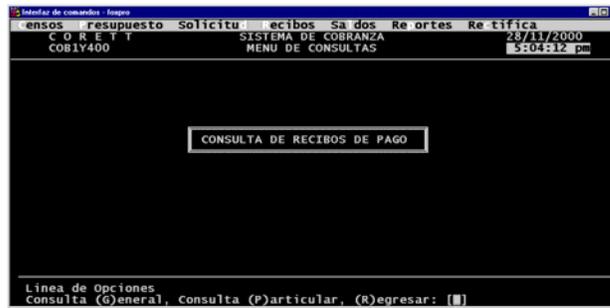
Al terminar la modificación del recibo de pago, debe presionar la tecla <ESC> para mostrar la siguiente pantalla:



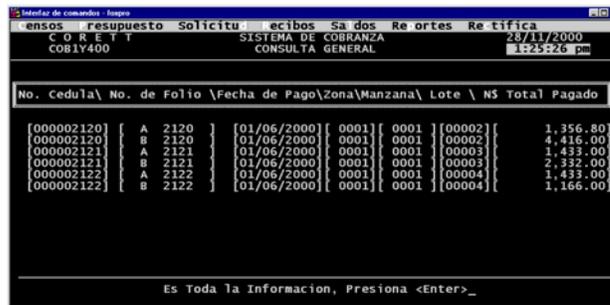
Enseguida solicitará la confirmación para grabar o no grabar el recibo de pago, para así regresar a la pantalla de modificación de Recibos de pago.

VI.2.3 Consultar recibos.

Para la consulta de recibos, lo podremos hacer de dos maneras:(G)eneral o (P)articular.



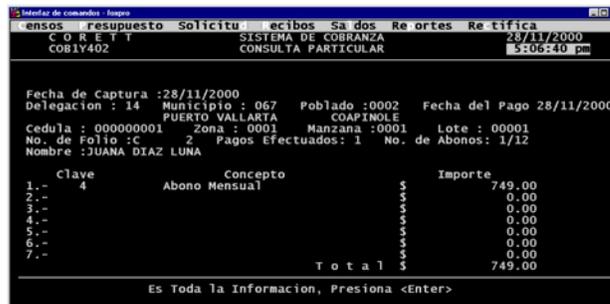
Si seleccionamos en forma (G)eneral, mostrará lo siguiente pantalla:



Si el usuario decide hacer la consulta de forma (P)articular, le pedirá los Números de Cédula y del folio de la siguiente forma:



Después de capturados éstos, y de existir el recibo con los mismos, se visualizan en pantalla los campos (datos) restantes del recibo, en la siguiente forma:

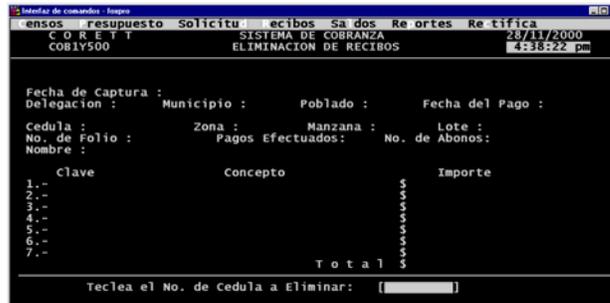


Para terminar con la consulta particular hay que presionar Enter.

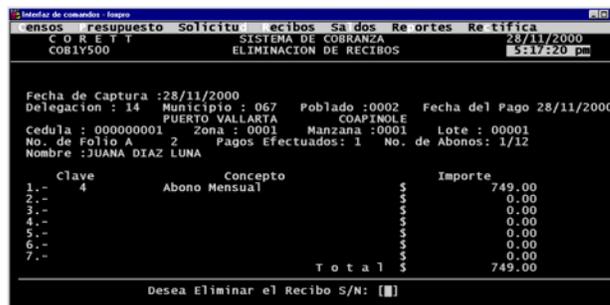
Para regresar al menú de Selector de recibos deberemos pulsar la letra "R".

VI.2.4 Eliminar recibos.

Para la Eliminación de recibos, también solicitará los Números de cédula y de folio como se muestra a continuación:



Después de haber capturado los Número de cédula y folio, nos muestra los datos correspondientes a los números anteriores, y nos preguntará:



Desea Eliminar el Recibo S/N [], si la respuesta a la pregunta es "S" eliminará automáticamente el recibo, si es "N" regresará a la pantalla para que pueda Eliminar otro Recibo de pago.

VI.2.5 Imprimir recibos.

Al entrar al menú de Impresión de Recibos de pago, nos mostrará la siguiente pantalla:



VI.2.5.1 Tipo de impresión #1.

Esta opción permite obtener el reporte de todos los Recibos de pago del mes actual de captura, para lo cual mostrará la siguiente pantalla:



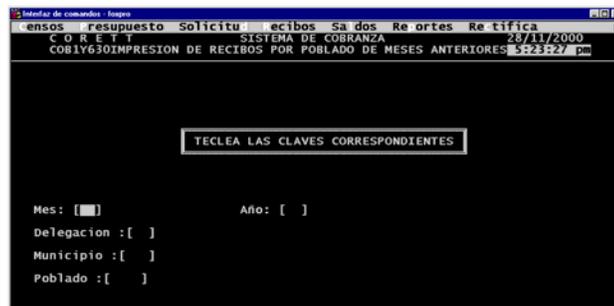
VI.2.5.2 Tipo de impresión #2.

Esta opción permite obtener el reporte de los Recibos de pago del mes actual de captura, de un poblado, para lo cual mostrará la siguiente pantalla:



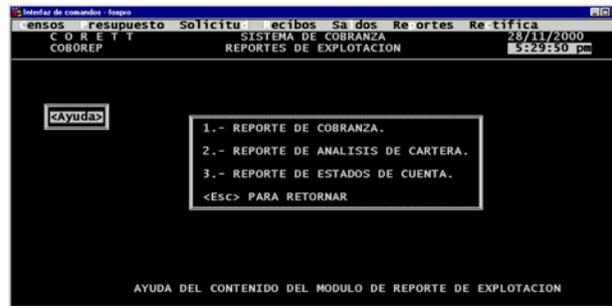
VI.2.5.3 Tipo de impresión #3.

Esta opción permite obtener el reporte de los Recibos de pago de meses anteriores de captura, de un poblado, para lo cual mostrará la siguiente pantalla:



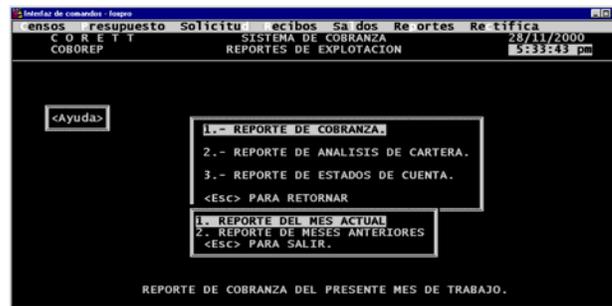
VI.3 Reportes de explotación.

Un reporte es la información relacionada y agrupada, en algunos casos, para la revisión o análisis de la misma. Son generados para impresión o consulta por pantalla; mismos que se listan en la siguiente pantalla:



VI.3.1 Reportes de cobranza

Dentro de esta primera opción encontraremos dos reportes mas que son:



VI.3.1.1 Reportes del mes actual.

En el reporte de Cobranza del mes actual, se incluyen los pagos por concepto de Abono mensual e Interés moratorio contenidos en los Recibos de pago del mes Actual de captura. A continuación se muestra la pantalla para solicitar el Reporte del mes actual:



Donde se tendrá que capturar los Números de Delegación, Municipio y Poblado, para poder emitir el Reporte.

VI.3.1.2 Reporte de meses anteriores.

El reporte de meses Anteriores, comprende los pagos por conceptos de Abono Mensual e Interés Moratorio contenidos en los Recibos de Pago de Meses Anteriores de Captura (Ver módulo de Utilerías, Ingreso de Información). A continuación se muestra la pantalla para solicitar el Reporte:



Donde tendrá que capturarse aparte de los Números de Delegación, Municipio y Poblado, lo correspondiente al Mes y al Año, para la emisión del reporte.

VI.3.2 Reporte de análisis de cartera.

Este reporte conjunta la información de las cédulas de Contrataciones, con los recibos de pago, para presentar el saldo de cada uno de los contratos a crédito. Para especificar el reporte deseado, se presenta la siguiente pantalla:



Se puede salir de este módulo con la tecla <ESC>; si se pulsa en el momento de estar imprimiendo el Reporte, éste se cancelará, y regresará el control al menú principal.

VI.3.3 Reportes de estados de cuenta.

En esta opción se pueden imprimir los Estados de Cuenta, al seleccionar esta opción el sistema desplegará la siguiente pregunta:



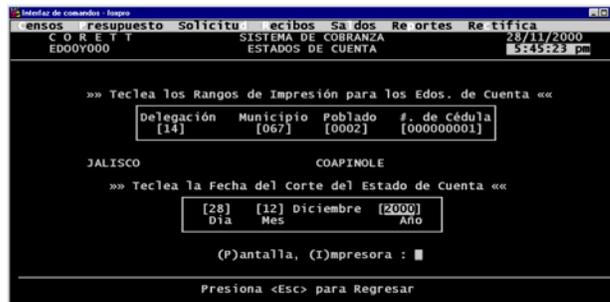
Desea imprimir los pagados S/N: Esta confirmación es para que el sistema muestre por pantalla o imprima los estados de cuenta saldados (pagados), después de la confirmación mostrará la siguiente pantalla:



En la cual el usuario debe capturar los siguientes campos (datos):

- Delegación: Clave numérica de la Delegación correspondiente.
- Municipio: Clave numérica del Municipio correspondiente.
- Poblado: Clave numérica del Poblado correspondiente.
- #.Sol.: Clave numérica de la solicitud correspondiente.
- Día: Día de corte del estado de cuenta.
- Mes: Mes de corte del estado de cuenta.
- Año: Año de corte del estado de cuenta

Al capturar todos los datos, se emitirá el Estado de cuenta del contrato especificado; si el # de cédula no es proporcionado, se emitirán los Estados de Cuenta de cada uno de los contratos del Poblado especificado; de la misma manera se efectuará para el Municipio y la Delegación. El reporte se puede obtener por (P)antalla o por (I)mpresora.



Después de haber seleccionado como se desea el reportes muestra la pantalla siguiente:



Las tres primeras opciones de proceso especial no están habilitadas, por lo cual se debe seleccionar la cuatro (Normal).

Si la opción deseada es (P)antalla la mostrará de la siguiente manera:



VI.4 Utilerías.

VI.4.1 Modificación de fecha.

Esta opción le permitirá al usuario cambiar la fecha del sistema, con el formato de Día/Mes/Año, en la siguiente pantalla:



VI.4.2 Eliminación de índices.

Permitirá que el usuario borre los índices del sistema, para volverlos a generar a la salida del mismo; pero mostrará una ventana donde pedirá que se confirme la acción de borrado:



VI.4.3 Eliminación de información.

Al realizar esta opción, la información contenida en las bases de datos de recibos del mes, quedará eliminada, y al igual que la opción anterior, mostrará una ventana de confirmación de borrado.

Esta opción únicamente deberá ser ejecutada cuando por alguna razón, la opción de cierre de mes no lo haya realizado automáticamente.



VI.4.4 Preparación de diskete.

El usuario podrá formatear un disco flexible, ya sea de la unidad (A) o unidad (B), según sea el caso:



VI.4.5 Ingreso de información.

Esta opción le permite al usuario agregar la información de las bases de datos mensual de Recibos, a las bases de datos Históricas de Recibos, de acuerdo al mes que corresponda:



VI.4.6 Módulo especial (Histórico).

En este módulo se podrán Registrar y Modificar recibos directamente en la base de datos histórica. Por tal razón, sólo podrá ser utilizada por el Supervisor del Sistema tecleando la clave de acceso:



VI.4.7 Respaldo de información.

Crea el archivo de respaldo **REC.LZH** en la unidad (A:), conteniendo las bases de datos **REC1-101.DBF** y **REC1-HIS.DBF** empaquetadas:

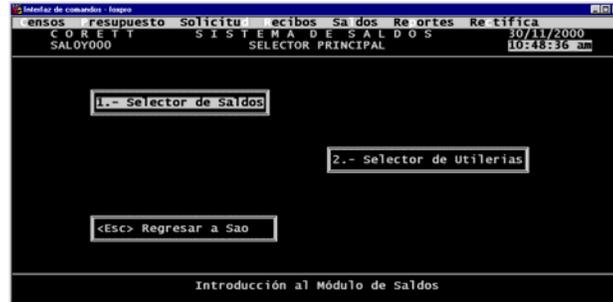


VI.5 Especial.

En este módulo se podrán Registrar, Modificar y Eliminar recibos directamente en la base de datos histórica, el proceso es igual que en el módulo de Selector de recibos, y el reportes de recibos imprimirá un reporte con los recibos capturados en ese módulo.



VII MODULO DE SALDOS.



VII.1 Selector de saldos.

Dentro de este módulo encontraremos las siguientes opciones:



VII.1.1 Modificar.

En esta opción de Modificar, primeramente deberemos de capturar los datos de Número de cédula, zona, manzana y lote, en la siguiente pantalla:



Esta opción sólo debe ser utilizada para corregir la situación actual en que se encuentra el pagaré correspondiente.

VII.1.2 Consultar.

En este módulo de Consultas, lo podremos hacer en forma General o Particular, si la opción deseada fuese General lo mostrará de la siguiente forma:

Zona	Manz.	Lote	#. Cédula	Val. Pagare	Cant. Pagada	Saldo
Delegación : JALISCO				Poblado : COAPINOLE		
0001	0001	00001	000000001	\$ 8,991.12	\$ 749.00	\$ 8,242.12
0001	0005	00016	000A30356	\$ 2,747.25	\$ 2,287.25	\$ 460.00
0001	0005	00017	000A30444	\$ 4,062.24	\$ 3,016.00	\$ 1,046.24
0001	0008	00008	000698533	\$ 11,120.58	\$ 1,540.00	\$ 9,580.58
0001	0010	00010	000A00632	\$ 9,233.44	\$ 6,252.00	\$ -0.50
0001	0018	00022	000A24511	\$ 4,326.35	\$ 4,304.75	\$ 21.60
0001	0029	00005	00003609	\$ 3,848.00	\$ 385.00	\$ 3,463.00
0001	0037	00003	000R03635	\$ 5,711.85	\$ 0.00	\$ 5,711.85
0001	0038	00006	000697439	\$ 3,005.13	\$ 2,003.42	\$ 1,001.71
0001	0054	00012	00003733	\$ 761.00	\$ 650.00	\$ 111.00
0001	0055	00002	000032914	\$ 608.55	\$ 0.00	\$ 608.55
0001	0055	00003	000032913	\$ 608.55	\$ 0.00	\$ 608.55

Si la consulta fuese de manera Particular, tendremos que capturar los números de Cédula, zona, manzana y lote, para poderlo visualizar de la siguiente manera:

*. Delegación : [14] Municipio : [067] Poblado : [0002]
 *. Zona : [0001] Manzana : [0001] Lote : [00001]
 *. Número de Cedula : [000000001] Fecha del Pagare : [24/01/1900]
 [JUANA] Nombre (s) [LUNA] Apellido Paterno [DIAZ]
 Apellido Materno [LUNA]
 *. Importe Pago (1): \$ [749.00] Número de Pagos (1): [11]
 *. Importe Pago (2): \$ [752.12] Número de Pagos (2): [1]
 *. Importe del Pagare: \$ [8,991.12] Fecha 1er. Venc. [24/02/1900] Cantidad Pagada. [749.00]
 \$ [8,991.12] Fecha Ult. Pago. [28/11/2000] #. Pagos Efect. [1]
 *. Saldo \$ [8,242.12]
 Presiona <Enter> para Continuar

VII.1.3 Eliminar.

En esta opción de Eliminar, tendremos que capturar los números de Cédula, zona, manzana y lote, para así poder eliminar el saldo presentado en pantalla:

MODULO DADO DE BAJA

*. Delegación : [] Municipio : [] Poblado : []
 *. Zona : [] Manzana : [] Lote : []
 *. Número de Cedula : [] Fecha del Pagare : [/ /]
 [] Nombre (s) [] Apellido Paterno []
 Apellido Materno []
 *. Importe Pago (1): \$ [] Número de Pagos (1): []
 *. Importe Pago (2): \$ [] Número de Pagos (2): []
 *. Importe del Pagare: \$ [] Fecha 1er. Venc. [] Cantidad Pagada. []
 \$ [] Fecha Ult. Pago. [] #. Pagos Efect. []
 \$ []
 Número de Cedula [], Zona [], Manzana [], Lote []

Si queremos eliminar el saldo, deberemos de contestar a la pregunta de “**Desea Eliminar el Saldo S/N:**” que Si.

VII.1.4 Imprimir.

Para la impresión, tendremos las opciones de hacerlo (G)eneral, (P)articular, (C)anceladas, (A)pagadas o con(T)ratadas, en lo que se refiere a (G)eneral, (C)anceladas o (A)pagadas, únicamente deberemos de presionar la letra de la opción y enseguida la tecla Enter, para el caso de (P)articular deberemos de capturar los números de Delegación, Municipio y Poblado, en la siguiente pantalla:



Para el caso de impresión en modo con (T)ratadas, deberemos de capturar aparte de los números de Delegación, Municipio y Poblado, el mes y el año del cual se desea el reporte, en la siguiente pantalla:



VII.2 Selector de utilerías.

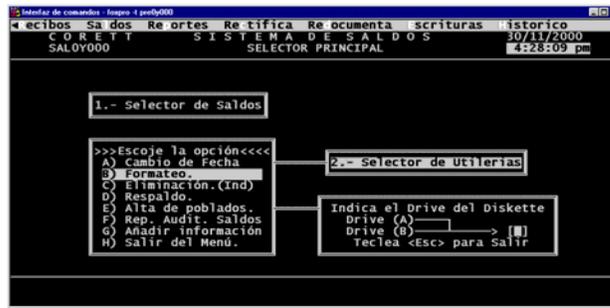
VII.2.1 Cambio de fecha.

Esta opción le permitirá al usuario cambiar la fecha del sistema, con el formato de Día/Mes/Año, en la siguiente pantalla:



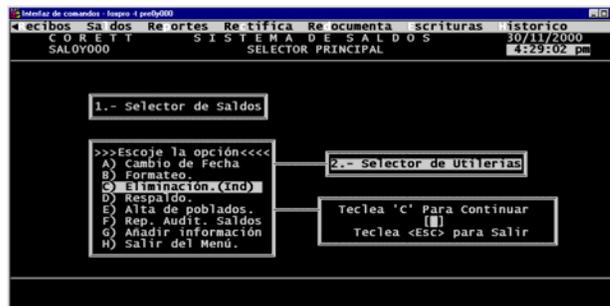
VII.2.2 Formateo.

El usuario podrá formatear un disco flexible, ya sea de la unidad (A) o unidad (B), según sea el caso:



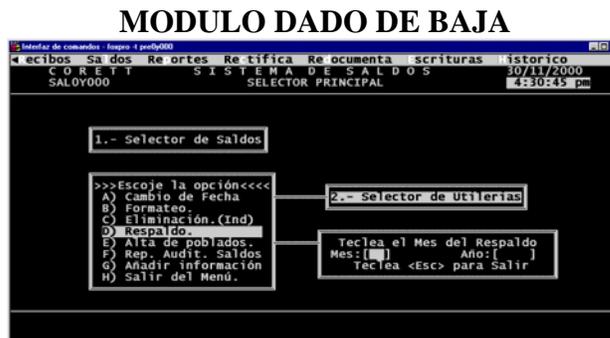
VII.2.3 Eliminación (ind.).

Permitirá que el usuario borre los índices del sistema, para volverlos a generar a la salida del mismo; pero mostrará una ventana donde pedirá que se confirme la acción de borrado:



VII.2.4 Respaldo.

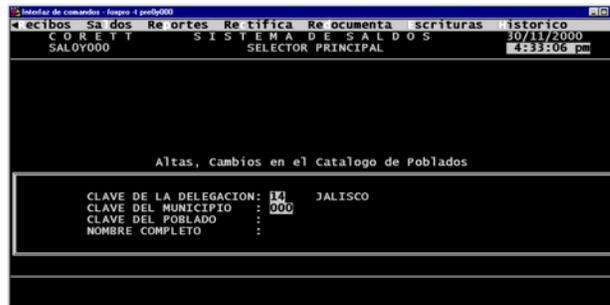
Creará el archivo de respaldo SAL1.LZH en la unidad (A:), conteniendo la base de datos SALDO.DBF empacada:



VII.2.5 Alta de poblados.

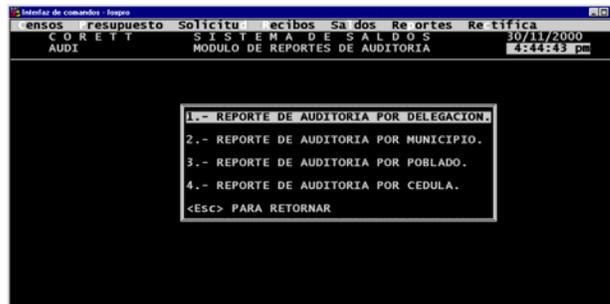
Para dar de alta un poblado, se deberá de capturar los números de Delegación y Municipio, junto con el número de poblado y el nombre completo del mismo:

MODULO DADO DE BAJA



VII.2.6 Rep.Adit.Saldos.

Este reporte permite verificar que el saldo concuerde con los pagos y la emisión del reporte se podrá hacer de 4 maneras:

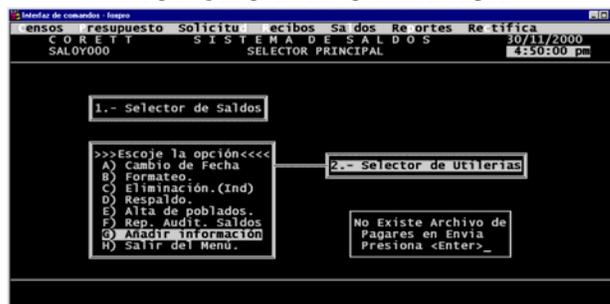


Para cada reporte se debe capturar, Delegación, Municipio, Delegación y Municipio, etc...

VII.2.7 Añadir información.

Agrega la información de Pagarés y Recibos a los archivos históricos correspondientes:

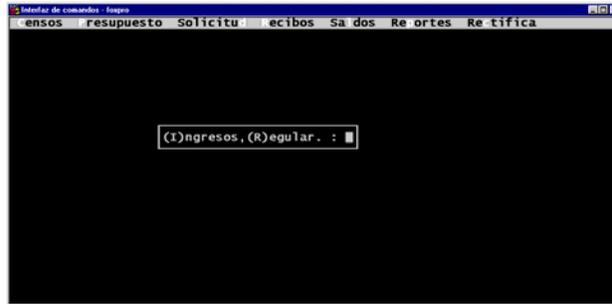
MODULO DADO DE BAJA



VIII MODULO DE REPORTES.

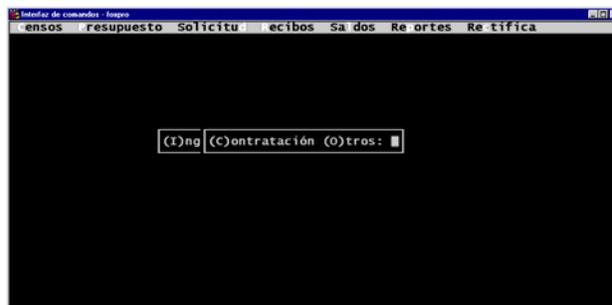
VIII.1 Reportes.

En esta opción encontraremos dos tipos de reportes:



VIII.2 Reporte de ingresos.

También aquí podremos emitir dos tipos de reportes:



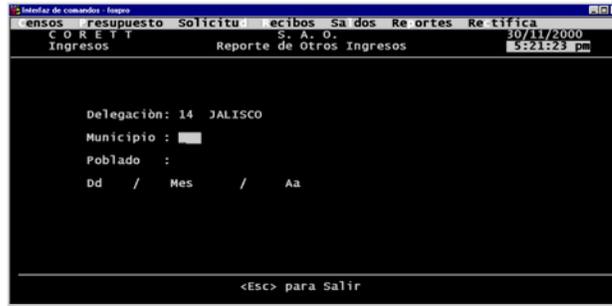
VIII.2.1 Contratación.

El primero que es Contratación, debemos de capturar los números de Delegación, Municipio y Poblado, así como el mes y el año correspondiente al reporte:



VIII.2.2 Otros.

En la segunda opción, deberemos igualmente capturar los números de Delegación, Municipio y Poblado, así como el mes y el año correspondiente al reporte:



Para cualquiera de estos dos reportes, mostrará la siguiente pantalla:

VIII.3 Reporte regular.

En esta otra opción de Reporte regular, se deberá de capturar el año, el mes y el tipo de contrato, así como los números de Delegación, Municipio y Poblado, y cómo deberá de presentarnos el reporte, por Impresora o por Pantalla:



IX MODULO DE RECTIFICACIONES.

Dentro de este módulo, podremos Registrar las rectificaciones y/o Imprimir un reporte.

IX.1 Registro.

Para el registro de una rectificación, deberemos de capturar los números de Zona, Manzana, Lote y Solicitud. Para hacer la rectificación:

Una vez capturados dichos campos (datos), se desplegará la siguiente pantalla:

Después de capturar el número de rectificación y el número de comprobante despliega en pantalla los datos generales de la solicitud:

Después de capturar los datos generales, el sistema muestra la pantalla de los datos de ubicación (Delegación, Municipio, Poblado, Zona, Manzana, Lote y Superficie).

Cuando se termine de capturar los datos, desplegará los importes del contrato.

Cuando se terminen de capturar los campos (datos) de importes del contrato; desplegará la siguiente pregunta:

Desea modificar S/N: Si se presiona “S” (Sí), el sistema volverá a desplegar los campos (datos), si oprime “N” (No), el sistema desplegará la pantalla de observaciones.



Después de capturar las observaciones el sistema desplegará la siguiente pantalla:



Desea grabar S/N: Si se presiona “S” (Sí), el sistema grabará los campos (datos), si oprime “N” (No), el sistema desplegará la pantalla de registro de rectificaciones.

IX.2 Impresión Reporte.

Para la impresión del reporte, deberemos de capturar el año y el mes del cual se quiere el reporte:



Elegir la opción de Impresora o Pantalla:



X MODULO DE REDOCUMENTACIÓN.

Dentro de este módulo, podremos Registrar las redocumentaciones y/o Imprimir un reporte.



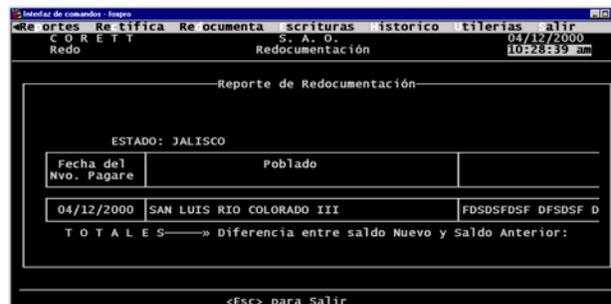
X.1 Registro.

Para el registro de una redocumentación, deberemos de capturar los números de Solicitud, Zona, Manzana y Lote, para hacer la redocumentación:



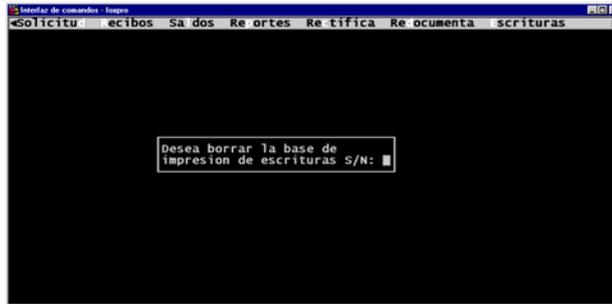
X.2 Impresión reporte.

Para la impresión del reporte, deberemos de capturar el año y el mes del cual se quiere el reporte, y elegir la opción de Impresora o Pantalla, si la opción fue Pantalla, lo mostrará de la siguiente manera:



XI MODULO DE ESCRITURAS.

Al seleccionar este módulo, aparecerá en pantalla el mensaje de si se desea borrar la base de datos de impresión de escrituras.



En la siguiente pantalla pide los datos de la zona, manzana, lote y solicitud..



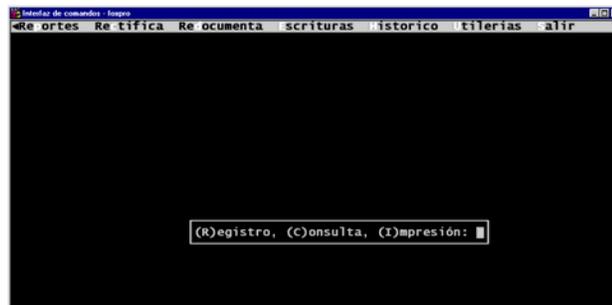
Una vez capturados estos datos, aparecerá la siguiente pantalla.



En esta pantalla se capturan datos adicionales a la escritura, después de capturar los datos pregunta si se desean hacer cambio en la pantalla, después si se desea guardar, y por último si quiere imprimir la escritura.

XII MODULO DE HISTORICO.

Dentro de este módulo, podremos Registrar, Consultar y/o Imprimir un reporte.



XII.1 Registro de histórico.

En esta opción el usuario podrá registrar en el histórico, las solicitudes de contratación elaboradas antes de iniciar la operación de este sistema. Para ello, deberá capturar principalmente los números de Municipio, Poblado, Fecha de elaboración, Zona, Manzana, Lote y Solicitud, así como los valores con que se estableció el contrato, de la siguiente manera:



XII.2 Consulta de histórico.

Esta opción únicamente abre la base de datos para consultar la información, y la presenta de la siguiente manera:



XII.3 Impresión de histórico.

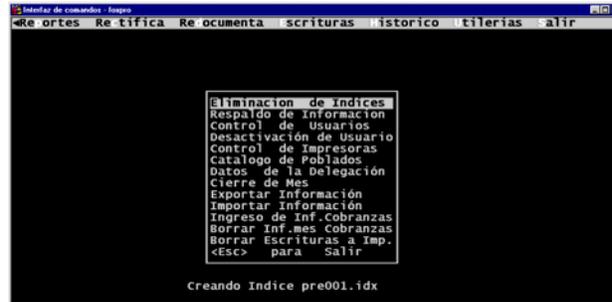
Para la impresión del reporte, se deberán capturar los números de Delegación, Municipio, Poblado, Zona, Manzana y cómo se desea la impresión: por Impresora o por Pantalla; si se eligió por Pantalla, lo mostrará de la siguiente manera:



XIII UTILERIAS.

XIII.1 Eliminación de índices.

En esta opción se eliminarán y regeneraran los índices de las bases de datos:



XIII.2 Respaldo de información.

Este módulo permite hacer un respaldo Total o Mensual, ya sea de Censos, Presupuesto, etc. o de todo en general:



XIII.3 Control de usuarios.

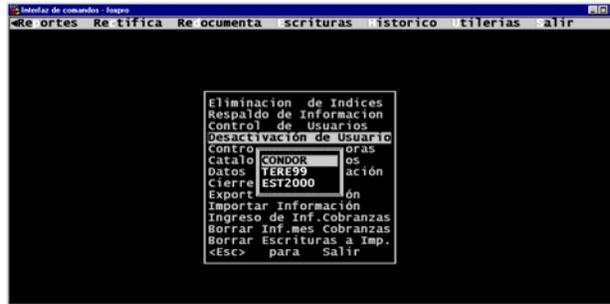
En este módulo el supervisor podrá dar de alta, eliminar o cambiar las restricciones para los usuarios, en una pantalla como la siguiente:



En la columna de permisos, el número 1 y 0 indican que no se tiene acceso al módulo de utilerías y el número 2 indica que sí; la "X" en las columnas con los nombres de los módulos indica que sí se tiene acceso al modulo indicado, de no existir no permitirá el acceso.

XIII.4 Desactivación de usuarios.

En este módulo se podrán rehabilitar las claves de usuario que quedaron inhibidas, al sobrevenir una falla del equipo, cuando se estaban utilizando.



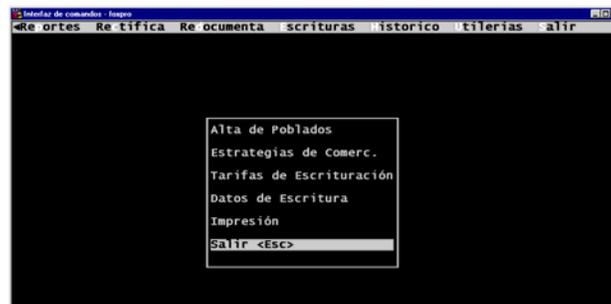
XIII.5 Control de impresoras.

En esta opción se podrá controlar la impresora que por default se utilizará para la impresión de los reportes del sistema SAO:



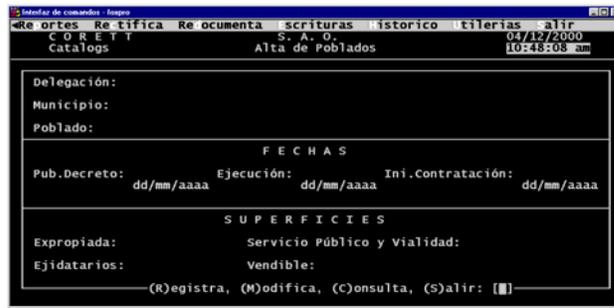
XIII.6 Catálogo de Poblados.

Dentro de este módulo encontraremos otras 5 opciones, que son:



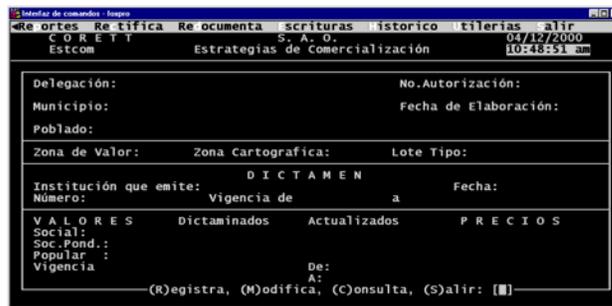
XIII.6.1 Alta de poblados.

En esta opción tendremos las opciones de Registrar, Modificar y/o Consultar, en la siguiente pantalla:



XIII.6.2 Estrategias de comer.

En esta opción también podremos Registrar, Modificar y/o Consultar, las estrategias de Comercialización:



XIII.6.3 Tarifas de escrituración.

En esta opción, se podrá Registrar, Modificar y/o Consultar las diferentes tarifas de escrituración que se tengan en el sistema:



XIII.6.4 Datos de escritura.

En esta opción, se podrá registrar la información necesaria para la elaboración de la escritura, la información son datos del decreto, datos de la cartografía, datos del R.P.P. y datos del avalúo.

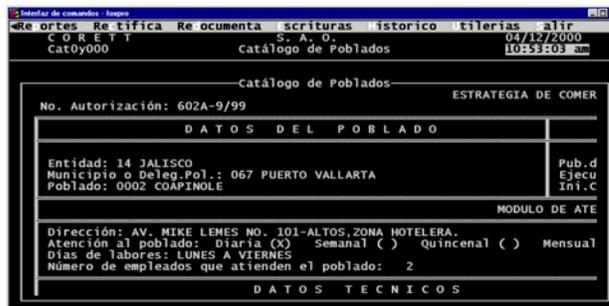


XIII.6.5 Impresión.

Esta opción le mostrará al usuario, vía Impresora o Pantalla, el reporte de los poblados:



Si solicita por pantalla la impresión del reporte de poblados se mostrará como la siguiente pantalla:



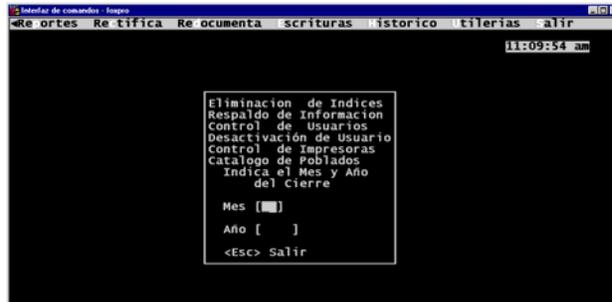
XIII.7 Datos de la Delegación.

En esta opción se capturan los datos de la Delegación, tales como dirección de la Delegación, datos del Delegado, datos del notario y datos del gestor.



XIII.8 Cierre de mes.

Esta opción le permitirá al usuario hacer el cierre del mes del sistema SAO, incluyendo saldos y cobranzas, dejando el sistema listo para la captura del siguiente mes:



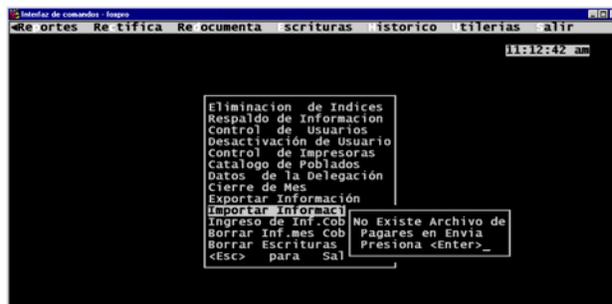
XIII.9 Exportar información.

Exporta información a disco flexible, de acuerdo al mes que se capture:



XIII.10 Importar información.

Primeramente verifica que existan archivos de pagarés y recibos, para poder hacer la importación adecuadamente:



XIII.11 Ingreso de inf. Cobranzas.

En esta opción el usuario agregará a la base de datos histórica de cobranzas, la información de cobranza del mes actual:

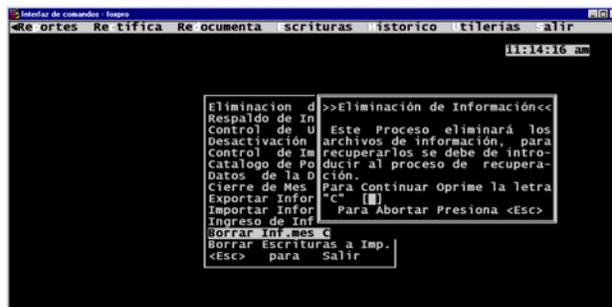
MODULO DADO DE BAJA



XIII.12 Borrar Inf. Mes cobranzas.

Esta opción borrará los archivos de información, debiendo presionar la tecla “C” para continuar el proceso:

MODULO DADO DE BAJA



XIV PROCEDIMIENTO PARA LA IMPRESIÓN DE ESCRITURAS.

1. Capturar en el módulo *Utilerías/Datos de la Delegación*, los Datos de la Delegación que se incluyen en todas las escrituras.

En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos:

Delegación : Ciudad, estado y domicilio donde se encuentra la Delegación.

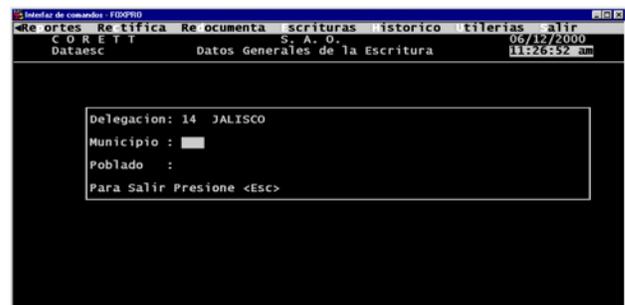
Delegado : Nombre, estado civil, domicilio, de donde es originario y fecha de nacimiento del Delegado.

Notario : número de notario, de donde es el notario, número de escritura, nombre del notario y fecha de la escritura.

Gestor : Nombre del gestor, de donde es originario, fecha de nacimiento, nacionalidad, estado civil, ocupación y su domicilio.

2. Capturar, en el módulo *Utilerías/Catálogo de Poblados/Datos de la Escritura*, los datos del Poblado que se incluyen en las Escrituras de los lotes que lo integran.

Primeramente deberá capturar los datos del municipio y poblado deseado, para pasar a la siguiente pantalla.



En esta pantalla deberá capturar los siguientes datos:

Decreto : Fecha del decreto, publicación y superficie del poblado.

Cartografía : Partida, fojas, volumen, sección, fecha, tomo y distrito.

R.P.P. : Fecha, número, libro, fojas, volumen, sección y serie.

Avalúo : Avalúo, Fecha y distrito judicial.



3. Capturar, en el módulo *Escrituras*, los datos del lote regularizado que se incluyen en la Escritura.

Durante este proceso, además de capturar los datos de la escritura específicos para cada lote, se puede indicar si se desea imprimir la escritura. Todas las Escrituras que se hayan seleccionadas para impresión son almacenadas en la base de datos **escrito.dbf** para las escrituras de crédito, y a la **escritoc.dbf** para las escrituras de contado, que servirán como base para imprimir las escrituras por medio del procesador de palabra Word.

Por la razón anterior, después de que ha seleccionado el módulo de escrituras del menú principal del SAO, le aparece la siguiente pantalla:

En esta pantalla se le solicita que indique si desea borrar la base de impresión de escrituras, si selecciona **SI**, se borran las escrituras que se hayan almacenado con anterioridad para imprimir. Esto no quiere decir, que si después de haber seleccionado esta opción, se requiera volver a imprimir una escritura, se tenga que capturar de nuevo los datos del lote regularizado, sino que simplemente se deberá volver a seleccionar que se desea imprimir la Escritura.



Si a la pregunta responde que **NO**, no se borran las escrituras almacenadas, con lo cual tiene la facilidad de integrar, durante varias sesiones, el lote de escrituras a imprimir, para después, con apoyo del procesador de palabras hacer esta última actividad en serie.

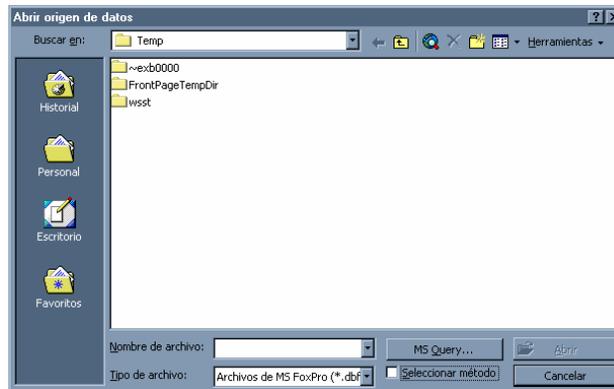
Después, se solicita el número de zona, manzana, lote y número de solicitud para pasar a la pantalla donde se capturarán los datos a nivel lote para la impresión de la escritura.



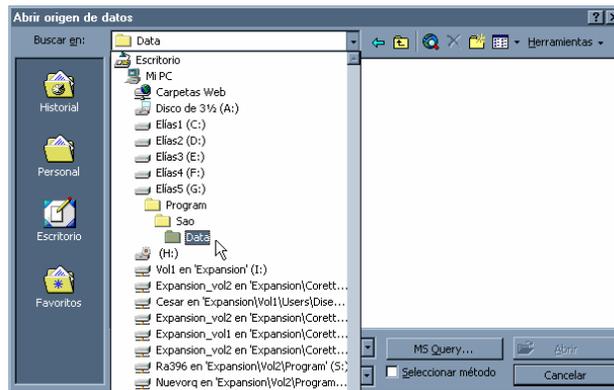
En la pantalla que se presenta después de haber proporcionado los datos solicitados anteriormente, se captura la nacionalidad del dueño del lote, si la escritura es con reserva de dominio, fecha de elaboración de la escritura, número de escritura, clave catastral, tipo de escritura, superficie a escriturar, y los demás datos de la cartografía específicos del lote.



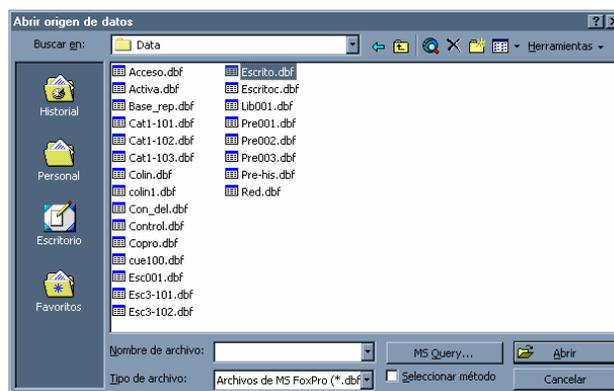
En esta ventana hay que seleccionar en la opción tipo de archivo hay que seleccionar Archivos de MS FoxPro(*.dbf),



Y en Buscar en hay que seleccionar el subdirectorio DATA del SAO (C:\program\sao\data):



Aquí se selecciona la base de datos que corresponde al formato (para los formatos de crédito, corresponde la base de datos escrito.dbf y para los de contado escritoc.dbf).



Una vez seleccionada la base de datos se oprime el botón con la leyenda abrir y aparecerá la siguiente pantalla:

