

I N T R O D U C C I Ó N

El presente Sistema nace como una necesidad de mantener y controlar los Avalúos Comerciales y Dictámenes de Renta, dando como resultado el Sistema de Seguimiento y Cálculo de Avalúos Comerciales y Dictámenes de Renta (SISCAD), logrando con este, una mejor organización y control de los Avalúos y Dictámenes que se resguardan en la Secretaria de Finanzas y Planeación.

Este cambio estructural, trae como consecuencia la facilidad de operación del sistema y la satisfacción de necesidades de información gracias al software utilizado que viene a modernizar las funciones, en este caso, aquellas que se realizan en la Dirección General de Catastro dependiente de la Subsecretaría de Ingresos.

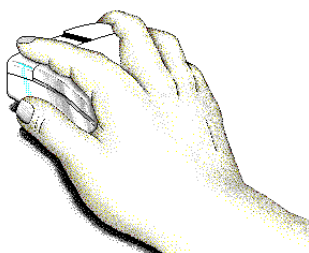
El Sistema comprende once módulos, que a continuación se describen brevemente:

- | | |
|---------------------------|--|
| • Acceso: | Controla la seguridad y el acceso al Sistema. |
| • Dependencias: | Consulta el catalogo de dependencias y solicitantes. |
| • Captura Solicitud: | Permite agregar una nueva solicitud. |
| • Modificación Solicitud: | Permite dar mantenimiento a las solicitudes. |
| • Asignación Prioridad: | Permite asignar el tipo de prioridad de la solicitud. |
| • Clasificación: | Permite clasificar las solicitudes como locales o foráneas. |
| • Consulta Solicitudes: | Provee el estado en el cual se encuentra la solicitud. |
| • Catálogos: | Provee mantenimiento y actualización de la información necesaria para un avalúo. |
| • Avalúo Comercial: | Permite capturar ,modificar y emitir un avalúo. |
| • Dictamen de Renta: | Permite capturar ,modificar y emitir un dictamen |
| • Act. Nombres Firmas | Provee mantenimiento al catalogo de autoridades que firman avalúos o dictámenes. |

CONVENCIONES

Previo al conocimiento de los módulos del Sistema de Seguimiento y Cálculo de Avalúos Comerciales y Dictámenes de Renta (SISCAD), es conveniente aprender la terminología computacional que constantemente se utilizará a lo largo de este manual. Para ello se ha preparado una lista de diferentes tópicos que a continuación se describirán:

1. **CLIC:** Es la acción de presionar y soltar el botón del Ratón (Mouse).



Hacer clic izquierdo, significa presionar el botón izquierdo del ratón.
Hacer clic derecho, significa presionar el botón derecho del mismo.

2. **SEÑALAR:** Es la acción de mover el cursor del Ratón (Mouse) sobre algún lugar en específico dentro de nuestra ventana (**posicionar**), por ejemplo:

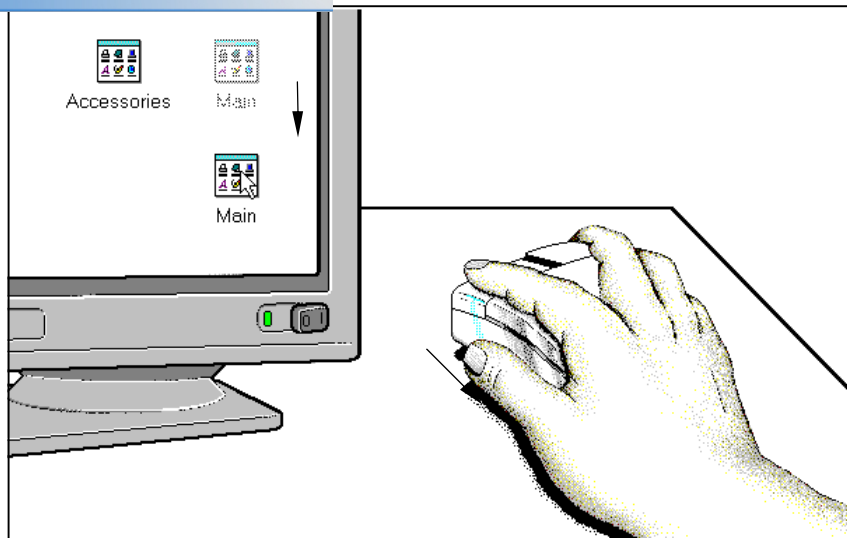


Como se puede observar en la figura anterior únicamente se colocó el cursor del Ratón (en este caso la flecha blanca) sobre el icono de Accesorios.

3. **SELECCIONAR:** En este caso, además de señalar, se hará un clic sobre el lugar especificado. (por ejemplo, en el botón de maximizar).



4. **ARRASTRAR:** Es la acción de **SELECCIONAR** pero sin soltar el botón izquierdo del Ratón y mover el cursor de éste de un lugar a otro en la Ventana.



5. **SALIR:** Para salir de una ventana existen tres tipos de formas:

a) Haciendo un clic sobre el botón de salir (sí la ventana lo contiene).



b) Haciendo doble clic en el botón del Menú de Control (ubicado siempre en la parte superior derecha de cualquier ventana).

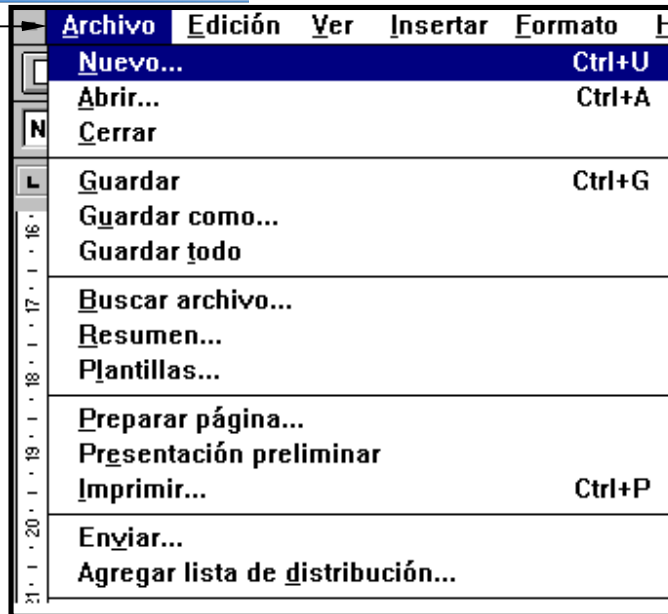


c) Haciendo una vez clic sobre el botón del Menú de Control y seleccionar la opción **Cerrar**.



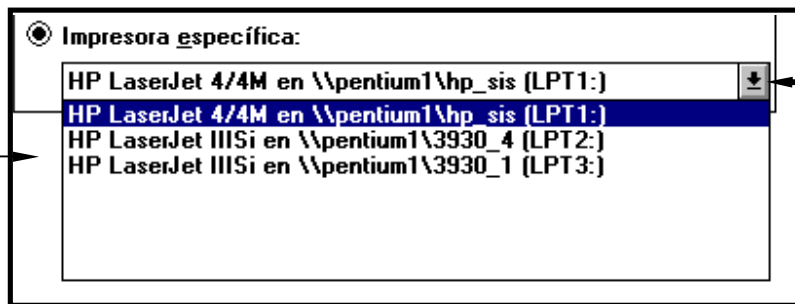
6. **DESPLEGAR:** Se refiere a mostrar un menú o lista de opciones que se muestran en ventana mediante la selección de una opción del menú de barra de cualquier aplicación o haciendo clic en el botón de Menú Desplegable:

OPCIÓN ARGHIVO
DEL MENÚ DE
BARRA



← MENÚ
DESPLEGABLE

MENÚ
DESPLEGABLE →

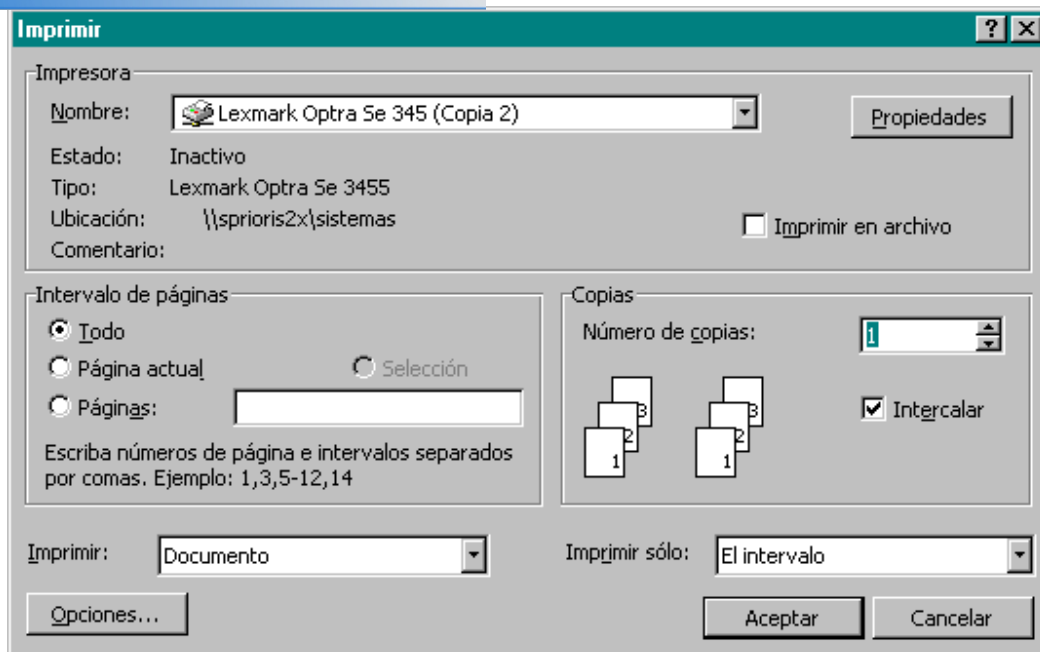


← BOTÓN DE MENÚ
DESPLEGABLE

7. **IMPRIMIR:** Para ejecutar la impresión de un reporte, deberá presionar el siguiente botón en su ventana:



Al presionarlo, el Sistema automáticamente desplegará la ventana siguiente:



Imprimir

Impresora:

Nombre: Lexmark Optra Se 345 (Copia 2) Propiedades

Estado: Inactivo

Tipo: Lexmark Optra Se 3455

Ubicación: \\sprioris2x\sistemas ☐ Imprimir en archivo

Comentario:

Intervalo de páginas:

☒ Todo ☐ Selección

☐ Página actual

☐ Páginas:

Escriba números de página e intervalos separados por comas. Ejemplo: 1,3,5-12,14

Copias:

Número de copias:

☒ Intercalar

Imprimir: Documento Imprimir sólo: El intervalo

Opciones... Aceptar Cancelar

En esta ventana puede especificar el número de **Copias** que desee generar. También puede especificar la **Calidad de impresión** (alta o media) y definir la configuración de impresión mediante la selección del **botón Propiedades**.

Como se observa, en la ventana de diálogo anterior se puede elegir (utilizando el botón de Menú Desplegable) otra impresora diferente de la predeterminada (que en este caso es una Lexmark Optra Se 3455), puede seleccionar la orientación de la hoja (vertical u horizontal) y también escoger el tamaño del papel (oficio, carta, etc.); finalmente para imprimir seleccione el botón **Aceptar** del cuadro de diálogo. Estas opciones de impresión son las que de manera general le ayudarán a obtener un reporte impreso con calidad y presentación deseadas.

8.- FECHA: Para cambiar fechas utilice las flechas del lado derecho del siguiente cuadro:



28/ENE/97

También es conveniente mencionar que se podrá realizar este proceso, al dar doble clic sobre la fecha del cuadro anterior para activar lo siguiente:

1997

1997

ENERO

Dom Lun Mar Mie Jue Vie Sab

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

Sí

Cancel

Selecciona Mes y Año anterior.

Selecciona Mes y Año posterior

Selección de Día

Este cuadro permite seleccionar el año, mes y día solicitado. Para ello dé un clic en las flechas de año o mes a seleccionar, el día se selecciona al dar un clic sobre el número solicitado. Una vez que realice lo anterior, presione el botón **Sí** para aceptar la fecha previamente seleccionada.

Sistema de Seguimiento y Cálculo de Avalúos Comerciales y Dictámenes de Renta (SISCAD)

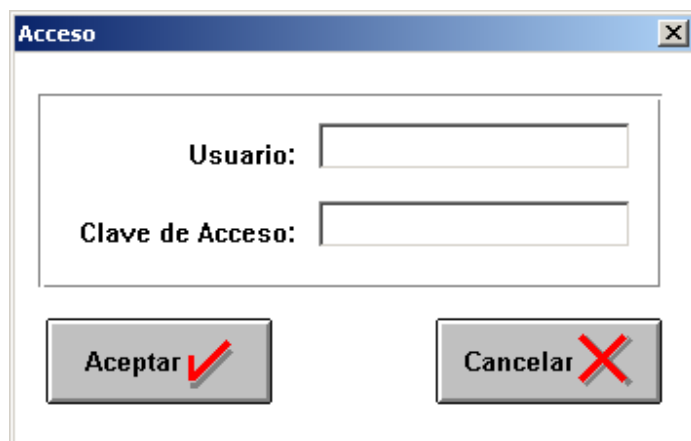
El Sistema de Seguimiento y Cálculo de Avalúos Comerciales y Dictámenes de Renta (SISCAD) está conformado por los siguientes módulos:



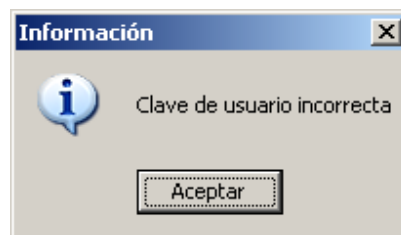
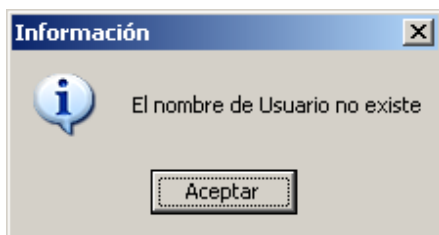
A continuación se describirán cada uno de estos módulos.



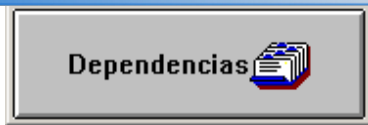
Este botón nos permite tener acceso al sistema. Al seleccionar este botón se presenta la siguiente pantalla:

A Windows-style dialog box titled "Acceso". It has a blue header bar with a close button (X). The main area contains two text input fields. The first is labeled "Usuario:" and the second is labeled "Clave de Acceso:". Below the fields are two buttons: "Aceptar" with a red checkmark icon and "Cancelar" with a red X icon.

En esta pantalla se debe teclear el nombre del usuario y la clave de acceso (Password) que le fue asignada y presione **Aceptar**, si la clave que tecleó es correcta le dará acceso al sistema; de lo contrario, si el password o nombre del usuario son incorrectos el sistema le mostrara uno de los siguientes mensajes:



Presione el botón de **Aceptar** después teclee nuevamente el nombre de usuario o la clave de Acceso según sea el caso.



Este botón permite visualizar el catalogo de dependencias y los solicitantes de ésta.

Catálogo de Dependencias y Solicitantes
⌵ ⌶ ⌵

Clave	Descripción
001	LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
002	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL
006	FIRETT
004	LA SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL DEL ESTADO
005	FIRME
003	LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO EN TUXPAN


Nombre del Solicitante	Cargo

Al seleccionar una dependencia en la ventana de abajo aparecerán los nombres de los solicitantes de ésta:

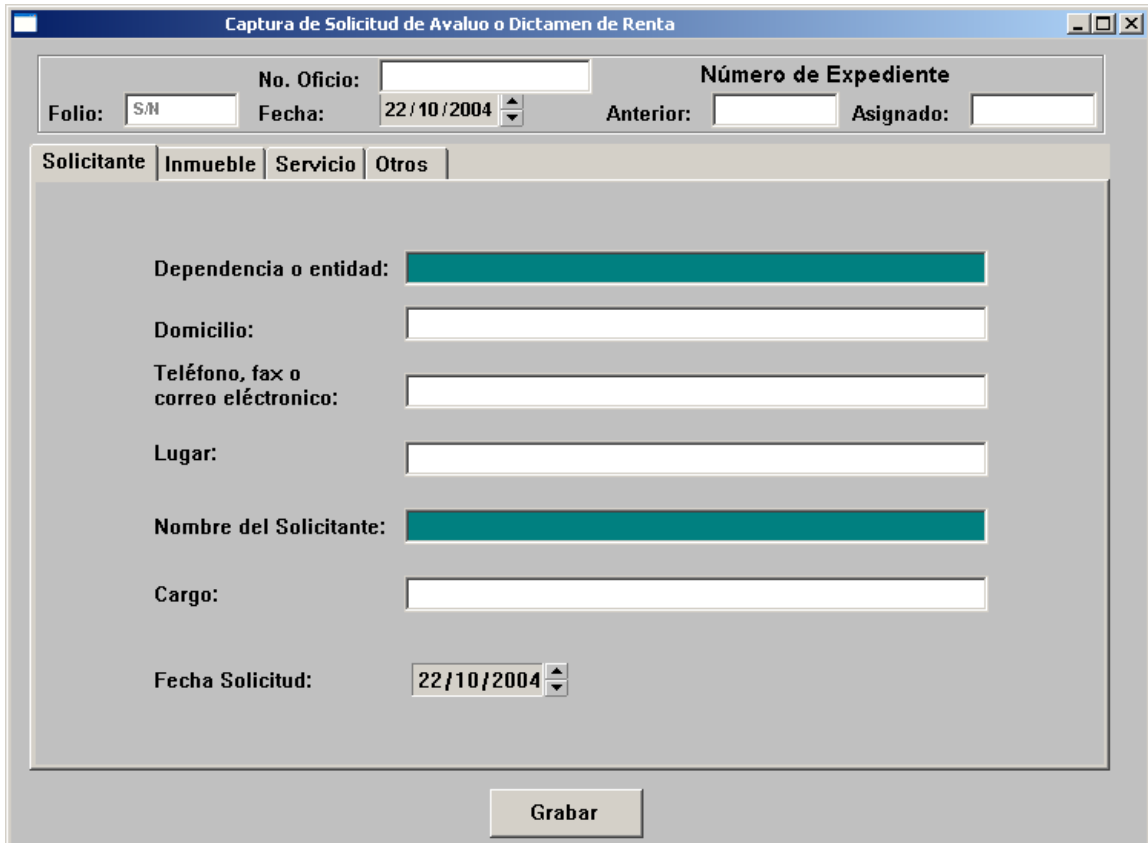
Catálogo de Dependencias y Solicitantes
⌵ ⌶ ⌵

Clave	Descripción
001	LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DEL ESTADO
002	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL
006	FIRETT
004	LA SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL DEL ESTADO
005	FIRME
003	LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO EN TUXPAN

Nombre del Solicitante	Cargo
C.P. ARTURO DOMINGUEZ	SUBDIRECTOR DE PROGRAMACION
LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN	DIRECTOR GENERAL
LIC. FERNANDO HERNANDEZ JACOME	SUBDIRECTOR DE BIENES INMUEBLE
LIC. MA. CRISTINA TORRES HERNANDEZ	JEFA DE VINCULACION CIUDADANA

Captura Solicitud 

Esta opción permite agregar solicitudes de nuevo ingreso al sistema; al seleccionarla mostrara la siguiente pantalla:



The screenshot shows a software window titled "Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta". The form is organized into several sections. At the top, there are fields for "Folio:" (containing "S/N"), "No. Oficio:" (empty), "Fecha:" (containing "22/10/2004"), and "Número de Expediente" (with sub-fields "Anterior:" and "Asignado:"). Below these are four tabs: "Solicitante", "Inmueble", "Servicio", and "Otros", with "Solicitante" currently selected. The main area contains several labeled input fields: "Dependencia o entidad:" (shaded), "Domicilio:" (empty), "Teléfono, fax o correo electrónico:" (empty), "Lugar:" (empty), "Nombre del Solicitante:" (shaded), "Cargo:" (empty), and "Fecha Solicitud:" (containing "22/10/2004"). At the bottom center is a "Grabar" button.

Esta pantalla consta de los datos que contiene una solicitud distribuidos en 4 carpetas: Solicitante, Inmueble, Servicio y Otros. El primer dato a llenar es el numero de Oficio, después la fecha en la cual se esta capturando solicitud, posteriormente el numero de expediente ya sea anterior o asignado. Como podra ver el numero de folio no lo podrá capturar ya que este es asignado automáticamente por el sistema cuando se presiona el botón de grabar, esto se hace cuando ya la solicitud esta debidamente capturada.

A continuación con ejemplos se mostrara como deben llenarse algunos de los datos de las carpetas:

Los recuadros sombreados indican que son catálogos y que tienen un menú oculto el cual contiene las opciones Alta, Consulta, Modificación o... Ejemplo:

Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

No. Oficio: SRMSG/001/2001/DA Número de Expediente:

Folio: S/N Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

Solicitante Inmueble Servicio Otros

Dependencia o entidad:

Domicilio:

Teléfono, fax o correo electrónico:

Lugar:

Nombre del Solicitante:

Cargo:

Fecha Solicitud: 22/10/2004

Para que aparezca el menú oculto debe posicionarse en el recuadro sombreado y presionar el botón derecho del mouse; después elegir una de las opciones mostradas. Si elige la opción de Consulta se mostrara la siguiente pantalla:

Catalogo de Dependencias

001 LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMON
 002 INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO
 006 FIRETT
 004 LA SECRETARIA DE DESARROLLO REGIO
 005 FIRME
 003 LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO E
 007 LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO E

En esta pantalla aparece una lista de las dependencias de Gobierno del Estado, debe seleccionar una de estas y después presionar el botón **X** que se encuentra en la parte superior derecha para cerrar la pantalla y los datos seleccionados se muestren en la pantalla de la solicitud, como se muestra a continuación:

Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

No. Oficio: SRMSG/001/2001.DA Número de Expediente
 Folio: S/N Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

Solicitante Inmueble Servicio Otros

Dependencia o entidad: **ITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL**
 Domicilio: CUAUHOPOCA # 11
 Teléfono, fax o correo electrónico: 8-12-44-96
 Lugar: XALAPA, VER.
 Nombre del Solicitante:
 Cargo:
 Fecha Solicitud: 22/10/2004

Grabar

Como se puede observar al seleccionar la dependencia deseada automáticamente se llenan los recuadros de Domicilio, Teléfono o Fax y Lugar.

Para el dato que va en el recuadro del Nombre del Solicitante nuevamente posicionarse en este y presionar el botón derecho del mouse, como se muestra a continuación:

Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

No. Oficio: SRMSG/001/2001.DA Número de Expediente
 Folio: S/N Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

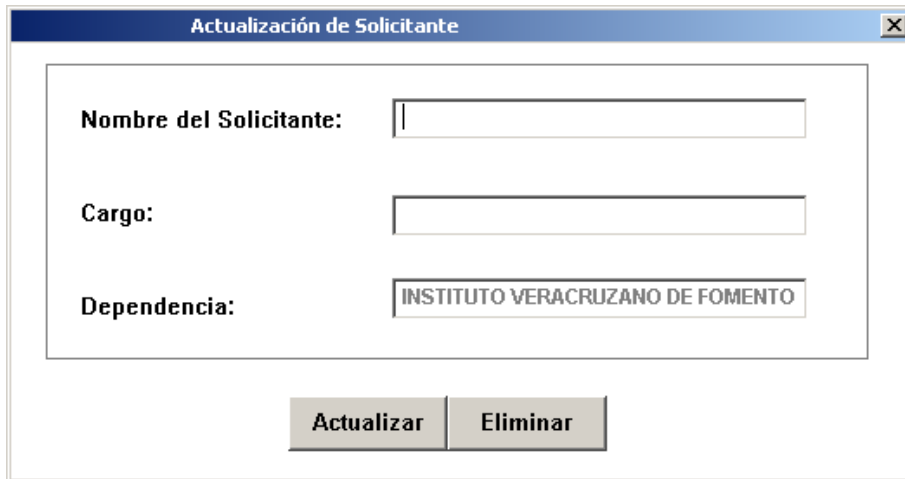
Solicitante Inmueble Servicio Otros

Dependencia o entidad: **ITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL**
 Domicilio: CUAUHOPOCA # 11
 Teléfono, fax o correo electrónico: 8-12-44-96
 Lugar: XALAPA, VER.
 Nombre del Solicitante:
 Cargo:
 Fecha Solicitud: 22/10/2004

Alta
 Consulta
 Modificación

Grabar

Seleccionar una de las opciones mostradas(Alta, Consulta o Modificación); en el caso de no encontrar el nombre del solicitante deseado debe agregar uno, es decir darlo de Alta que es una de la opciones, al seleccionar esta mostrara la siguiente pantalla:



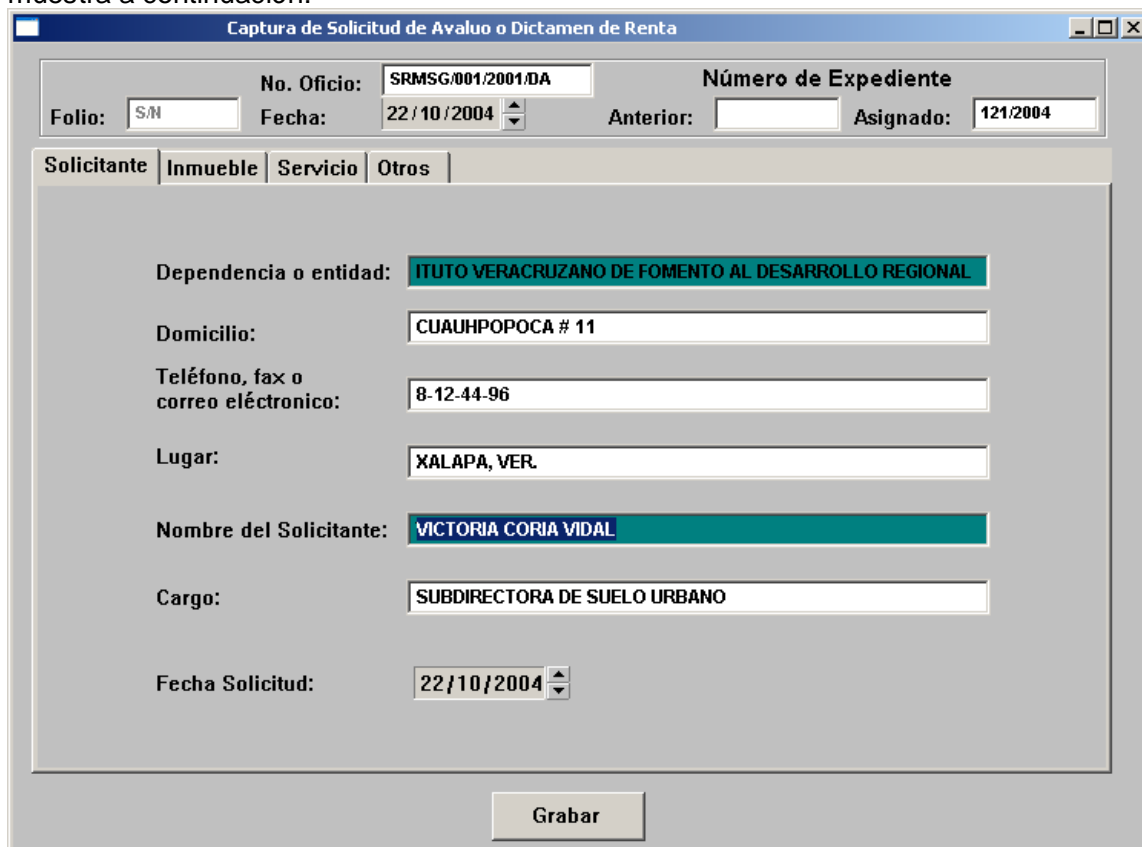
Actualización de Solicitante

Nombre del Solicitante:

Cargo:

Dependencia:

En esta pantalla deberá escribir el nombre y cargo del solicitante, como podrá observar ya aparece la dependencia a la cual será agregado. Después de escribir el nombre y cargo debe hacer clic en el botón Actualizar y cerrar la pantalla haciendo clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha de esta; al cerrarla automáticamente los datos capturados aparecerán en la pantalla de la solicitud como se muestra a continuación:



Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

Folio: No. Oficio: Número de Expediente:

Fecha: Anterior: Asignado:

Solicitante | Inmueble | Servicio | Otros

Dependencia o entidad:

Domicilio:

Teléfono, fax o correo electrónico:

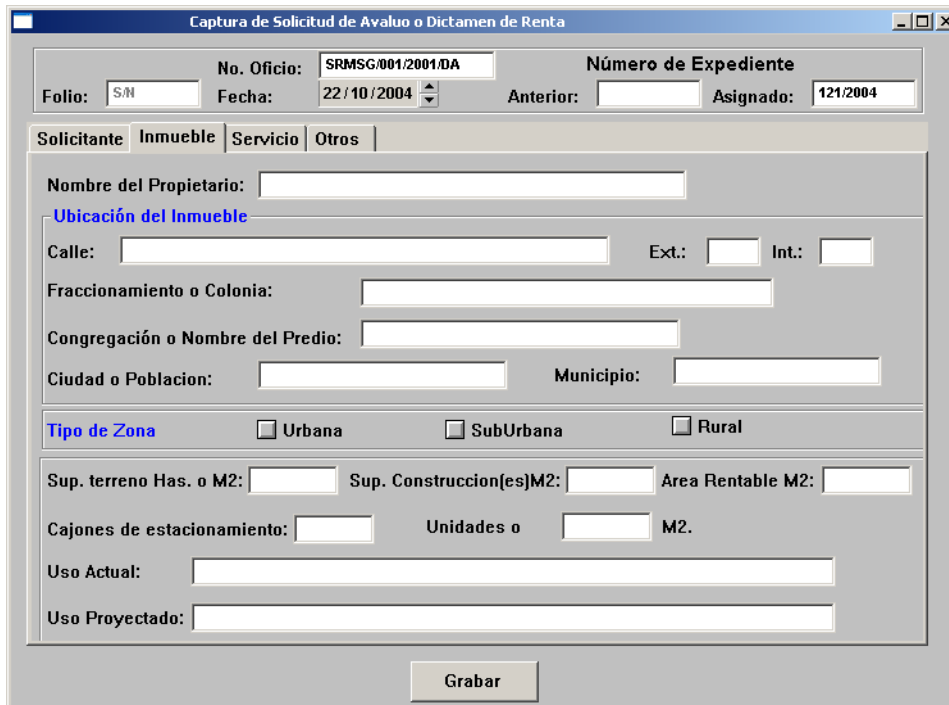
Lugar:

Nombre del Solicitante:

Cargo:

Fecha Solicitud:

Por ultimo capturar la fecha de la solicitud. Con esto terminamos de capturar la carpeta de Solicitante de la solicitud, ahora haga clic en la pestaña que dice Inmueble y podrá visualizar los siguientes datos:



Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

Folio: S/N No. Oficio: SRMSG/001/2001/DA Número de Expediente
 Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

Solicitante Inmueble Servicio Otros

Nombre del Propietario:

Ubicación del Inmueble

Calle: Ext.: Int.:

Fraccionamiento o Colonia:

Congregación o Nombre del Predio:

Ciudad o Poblacion: Municipio:

Tipo de Zona ☐ Urbana ☐ SubUrbana ☐ Rural

Sup. terreno Has. o M2: Sup. Construcción(es) M2: Área Rentable M2:

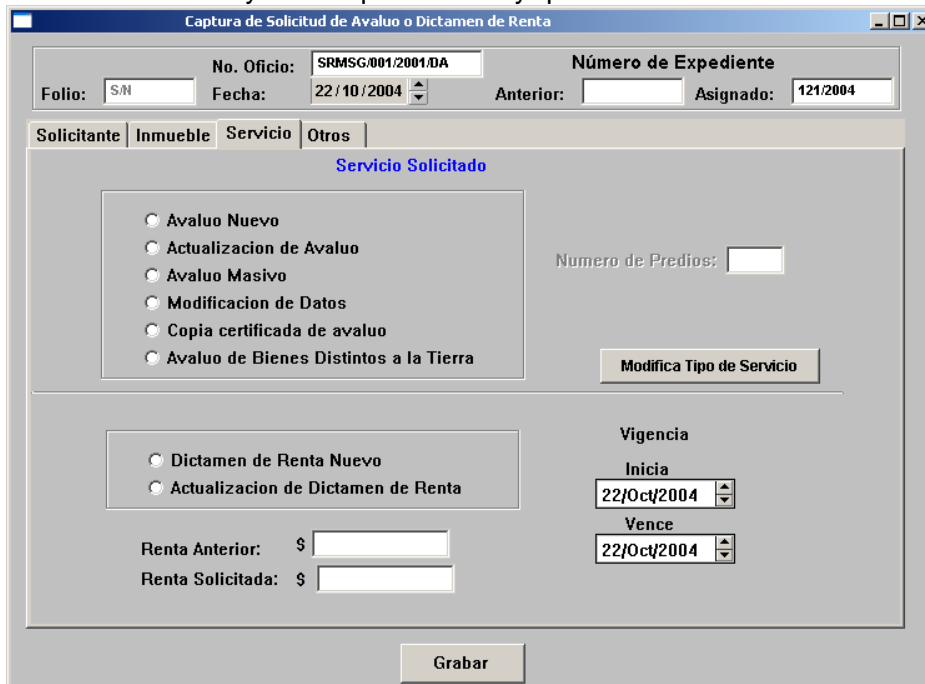
Cajones de estacionamiento: Unidades o M2.

Uso Actual:

Uso Proyectado:

Grabar

En esta debe llenar los datos personales del propietario, tipo de zona donde se encuentra el inmueble así como la superficie del terreno, construcción, el área a rentar en caso de dictamen de renta y el uso que se le da y que le dará al inmueble.



Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

Folio: S/N No. Oficio: SRMSG/001/2001/DA Número de Expediente
 Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

Solicitante Inmueble **Servicio** Otros

Servicio Solicitado

☐ Avaluo Nuevo
☐ Actualización de Avaluo
☐ Avaluo Masivo
☐ Modificación de Datos
☐ Copia certificada de avaluo
☐ Avaluo de Bienes Distintos a la Tierra

Numero de Predios:

Modifica Tipo de Servicio

☐ Dictamen de Renta Nuevo
☐ Actualización de Dictamen de Renta

Vigencia

Inicia: 22/Oct/2004

Vence: 22/Oct/2004

Renta Anterior: \$

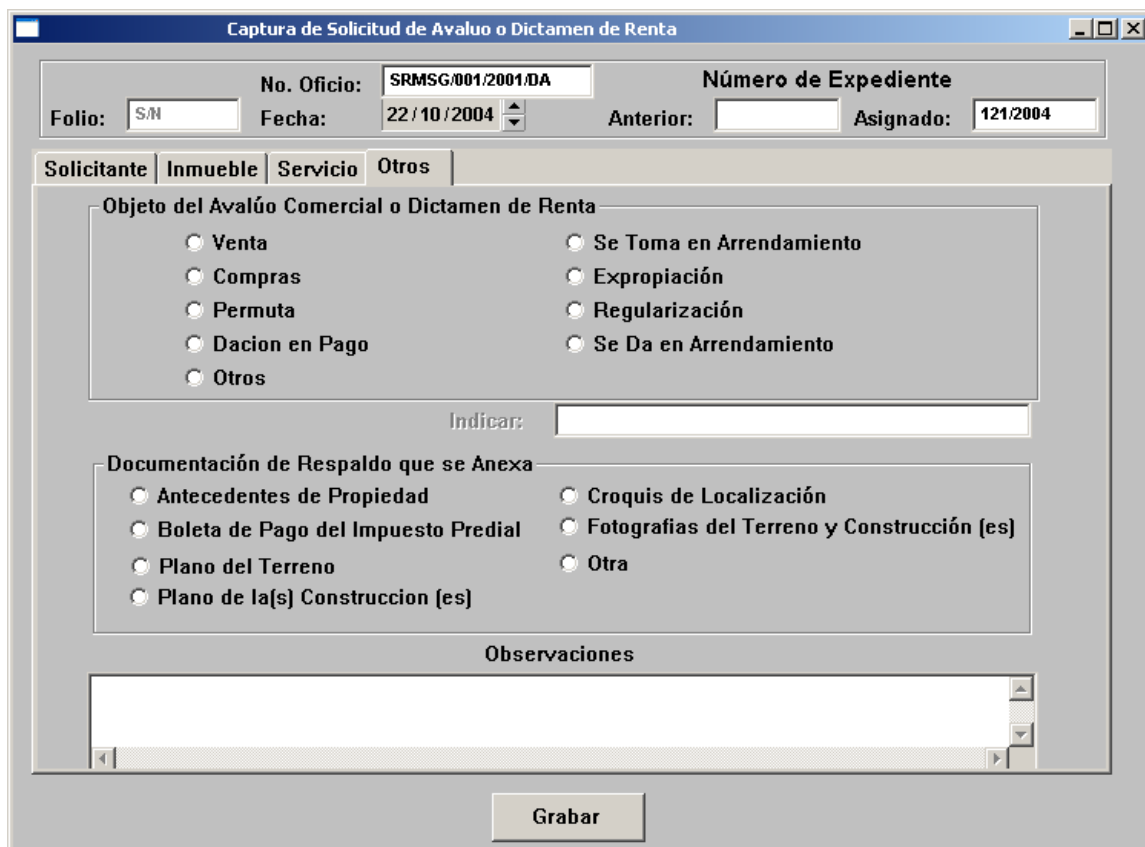
Renta Solicitada: \$

Grabar

La pantalla anterior muestra los datos para el servicio solicitado ya sea Avalúo o Dictamen según sea el caso. Si es Avalúo deberá seleccionar una de las seis opciones que se muestran (Avalúo Nuevo, Actualización de Avalúo, Avalúo Masivo, Modificación de Datos, Copia certificada de Avalúo o Avalúo de Bienes Distintos a la Tierra); en el caso de seleccionar Avalúo Masivo se deberá llenar el recuadro con la leyenda **Numero de Predios**.

Si la solicitud es para un Dictamen de Renta deberá seleccionar una de las dos opciones (Dictamen de Renta Nuevo o Actualización de Dictamen de Renta) y llenar los recuadros de Renta Anterior, Renta Solicitada y la Vigencia (esta es por un año, del 1 de enero del año X al 31 de diciembre del mismo año). Con esto se termina esta carpeta. Cualquiera de los dos apartados (Avaluo o Dictamen) en el cual seleccione una opción, se inhabilitara el otro apartado, es decir, todas las leyendas del apartado se pondrán en tono gris que indica que no están activas para se seleccionadas; si por equivocación se equivoco y lo que deseaba era seleccionar un servicio para dictamen o viceversa, esta el botón **Modifica Tipo de Servicio**, el cual al hacerle clic desactivara la opción seleccionada, borrara los datos capturados en esta carpeta y podrá seleccionar el servicio deseado.

Para terminar de capturar la solicitud debe hacer clic en la pestaña con la leyenda **Otros** al hacerlo aparecerán los siguientes datos:



Captura de Solicitud de Avaluo o Dictamen de Renta

Folio: S/N No. Oficio: SRMSG/001/2001/DA Número de Expediente

Fecha: 22/10/2004 Anterior: Asignado: 121/2004

Solicitante Inmueble Servicio Otros

Objeto del Avalúo Comercial o Dictamen de Renta

☐ Venta ☐ Se Toma en Arrendamiento
☐ Compras ☐ Expropiación
☐ Permuta ☐ Regularización
☐ Dacion en Pago ☐ Se Da en Arrendamiento
☐ Otros

Indicar:

Documentación de Respaldo que se Anexa

☐ Antecedentes de Propiedad ☐ Croquis de Localización
☐ Boleta de Pago del Impuesto Predial ☐ Fotografías del Terreno y Construcción (es)
☐ Plano del Terreno ☐ Otra
☐ Plano de la(s) Construcción (es)

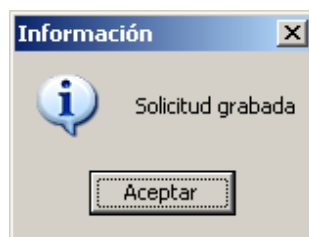
Observaciones

Grabar

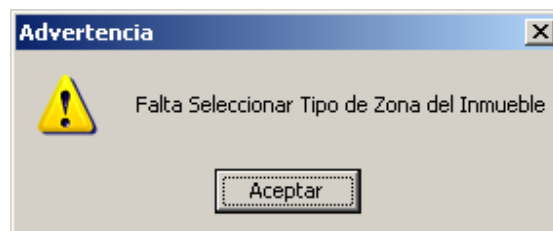
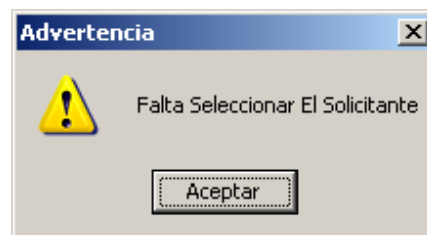
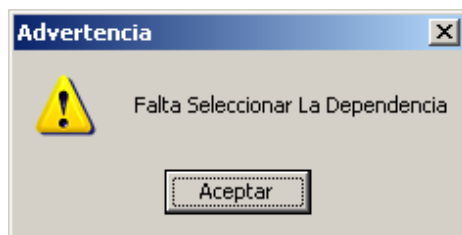
Para el objeto del Avalúo o Dictamen debe seleccionar una de las opciones mostradas (Venta, Compras, Permuta, Dación en Pago, Otros, Se Toma en

Arrendamiento, Expropiación, Regularización o Se Da en Arrendamiento), en el caso de seleccionar la opción **Otros** deberá llenar el recuadro con la leyenda **Indicar**. Para la Documentación de Respaldo que se Anexa debe seleccionar al menos una opción (Antecedentes de Propiedad, Boleta de Pago del Impuesto Predial, Plano del Terreno, Plano de la(s) Construcción(es), Croquis de Localización, Fotografías del Terreno y Construcción(es) o Otra). En el recuadro de **Observaciones** este puede ser llenado o no según sea el caso.

Por ultimo haga clic en el botón **Grabar** para que todos los datos capturados sean guardados, si no omitió algún dato importante aparecerá el siguiente mensaje.



De lo contrario aparecerá alguno de estos mensajes:



En cualquiera de estos mensajes haga clic en el botón **Aceptar** y teclee lo que le indica el mensaje.

Modificación Solicitud



En esta opción puede realizar modificaciones a uno o a todos los datos de la solicitud, la pantalla que aparecerá cuando de clic en este botón es la siguiente:

Modificación de Solicitud

Folio: No. Oficio: Número de Expediente
Año: 2004 Fecha: 26/11/2004 Anterior: Asignado:

Solicitante | Inmueble | Servicio | Otros

Dependencia o entidad:

Domicilio:

Teléfono, fax o correo electrónico:

Lugar:

Nombre del Solicitante:

Cargo:

Fecha Solicitud: 26/11/2004

Como puede observar es casi igual a la de captura, la diferencia es que esta contiene datos para realizar la búsqueda de la solicitud que están ubicados en la parte superior izquierda.

Para realizar la búsqueda debe teclear el numero de folio donde esta la leyenda **Folio** y en la leyenda **Año** teclear el año en el cual se creo la solicitud, como puede observar por default aparece el año en el que nos encontramos, pero usted puede modificarlo para teclear el que usted desea. Una vez tecleado el numero de folio y el año de clic en el botón Buscar y aparecerán los datos en la pantalla, como se muestra a continuación en la siguiente pantalla:

Modificación de Solicitud

Folio: 8 Buscar 00008/2003 No. Oficio: ODJ/G-1543/03 Número de Expediente
Año: 2003 Fecha: 15/05/2003 Anterior: Asignado:

Solicitante Inmueble Servicio Otros

Dependencia o entidad: LA SECRETARIA DE DESARROLLO REGIONAL DEL ESTADO

Domicilio: AV. VISTA HERMOSA NO. 7, FRACC. RUBI ANIMAS

Teléfono, fax o correo electrónico:

Lugar: XALAPA

Nombre del Solicitante: LIC. GUSTAVO SANCHEZ GUERRERO

Cargo: DIRECTOR JURIDICO

Fecha Solicitud: 15/05/2003

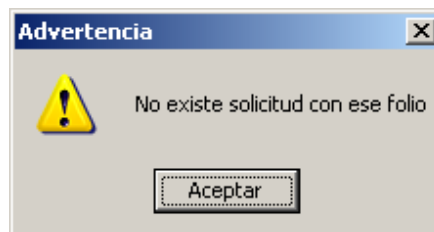
Grabar

En esta podrá realizar los cambios deseados, para finalizar la modificación de clic en el botón grabar, si los datos son correctos enviará el siguiente mensaje:



Debe dar clic en el botón **Aceptar**, en caso de realizar otra modificación a una solicitud diferente, teclee el numero de folio y el año y de clic en el botón Buscar.

Si al haber tecleado el numero de folio y el año este no se encuentra registrado o se haya equivocada en el año o numero de folio aparecerá el siguiente mensaje:



Asignación Prioridad ✓

Esta opción permite modificar la prioridad de la solicitud de normal a urgente. Al seleccionar este botón se desplegará la siguiente pantalla:

Rango De Fechas

Inicial: 26/11/2004 Final: 26/11/2004

Aceptar

Aquí debe indicar un rango de fechas a partir de estas se desplegará una lista de solicitudes que hayan sido capturadas en el rango de fechas especificado, solo haga clic en el botón **Aceptar**; después de esto aparecerá la siguiente lista:

Asignación de Prioridad					
	Folio	Fecha Recepción	Solicitante	Propietario	Urgente
1	01369/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ARSENIO LANDA FERN	<input type="checkbox"/>
2	01370/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input type="checkbox"/>
3	01371/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ARSENIO LANDA FERN	<input type="checkbox"/>
4	01372/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ROBERTO HERNÁNDE	<input type="checkbox"/>
5	01373/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input type="checkbox"/>
6	01374/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ROBERTO BECERRA H	<input type="checkbox"/>
7	01375/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ESTANISLAO LÓPEZ C	<input type="checkbox"/>
8	01376/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. REYNALDO ALARCON	<input type="checkbox"/>
9	01377/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. GLORIA BECERRA HU	<input type="checkbox"/>
10	01378/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. YOLANDA HERNÁNDE	<input type="checkbox"/>
11	01379/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input type="checkbox"/>

Como puede observar se muestran solo algunos datos de la solicitud: Folio, Fecha de Recepción, Nombre del Solicitante, Nombre del Propietario y en la última columna se encuentra la prioridad, es decir, si usted hace clic en el cuadro en gris de esa columna aparecerá una palomita roja, que indica que esa solicitud pasa de su estado normal a **Urgente**, al capturar la solicitud automáticamente se le asigna el estado o la prioridad Normal; a continuación se muestra como estará marcada:



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Asignación de Prioridad					
	Folio	Fecha Recepción	Solicitante	Propietario	Urgente
1	01369/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ARSENIO LANDA FERN	<input type="checkbox"/>
2	01370/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input type="checkbox"/>
3	01371/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ARSENIO LANDA FERN	<input type="checkbox"/>
4	01372/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ROBERTO HERNÁNDE	<input type="checkbox"/>
5	01373/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input checked="" type="checkbox"/>
6	01374/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ROBERTO BECERRA I	<input type="checkbox"/>
7	01375/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. ESTANISLAO LÓPEZ C	<input checked="" type="checkbox"/>
8	01376/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. REYNALDO ALARCON	<input type="checkbox"/>
9	01377/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. GLORIA BECERRA HU	<input type="checkbox"/>
10	01378/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	C. YOLANDA HERNÁNDE	<input checked="" type="checkbox"/>
11	01379/20	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ	USO COMÚN	<input type="checkbox"/>

Una vez marcada la(s) solicitud(es) que hayan requerido cambiar su prioridad y desee salir de esta pantalla, haga clic en el botón que se encuentra marcado con una **X** en la parte superior derecha y regresara al menú principal.

Clasificación

Esta opción permite clasificar las solicitudes en locales o foráneas, imprimir una solicitud o enviarla por correo electrónico; esto se hace de la siguiente manera: haga clic en este botón y aparecerá la siguiente pantalla:

Rango De Fechas

Inicial: 24/11/2004 Final: 29/11/2004

Aceptar

Aquí debe indicar un rango de fechas a partir de estas se desplegará una lista de solicitudes que hayan sido capturadas en el rango de fechas especificado, después de clic en el botón **Aceptar** y se desplegará la siguiente lista:

Clasificación del Trámite


	Folio	Recepción	Solicitante	Propietario
1	01369/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. ARSENIO LANDA FERNÁ
2	01370/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	USO COMÚN
3	01371/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. ARSENIO LANDA FERNÁ
4	01372/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. ROBERTO HERNÁNDEZ
5	01373/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	USO COMÚN
6	01374/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. ROBERTO BECERRA HE
7	01375/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. ESTANISLAO LÓPEZ CAS
8	01376/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. REYNALDO ALARCON S
9	01377/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. GLORIA BECERRA HUEP
10	01378/2004	24/11/2004	ING. MIGUEL HERNANDEZ RODRIGUEZ	C. YOLANDA HERNÁNDEZ

Emitir Solicitud Enviar Correo

Esta lista muestra algunos datos de la solicitud como: Folio, Fecha Recepción, Nombre del solicitante, Nombre del Propietario, Prioridad y Clasificación; estas ultimas columnas se mostraran al deslizar la barra horizontal que se encuentra en la parte inferior de la lista hacia la derecha y la lista se vera así:

Clasificación del Trámite



	Propietario	Prioridad	Clasificacion
1	C. ARSENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
2	USO COMÚN	NORMAL	LOCAL
3	C. ARCENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
4	C. ROBERTO HERNÁNDEZ ALARCON	NORMAL	LOCAL
5	USO COMÚN	NORMAL	LOCAL
6	C. ROBERTO BECERRA HERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
7	C. ESTANISLAO LÓPEZ CASTILLO	NORMAL	LOCAL
8	C. REYNALDO ALARCON SUAREZ	NORMAL	LOCAL
9	C. GLORIA BECERRA HUERTA	NORMAL	LOCAL
10	C. YOLANDA HERNÁNDEZ DEBEA	NORMAL	LOCAL

Emitir Solicitud  Enviar Correo 

en la ultima columna debe presionar la flecha que apunta hacia abajo para que seleccione la clasificación de **FORÁNEO** en la(s) solicitud(es) deseada(s). A continuación se muestra un ejemplo:

Clasificación del Trámite



	Propietario	Prioridad	Clasificacion
1	C. ARSENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
2	USO COMÚN	NORMAL	LOCAL
3	C. ARCENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
4	C. ROBERTO HERNÁNDEZ ALARCON	NORMAL	FORANEO
5	USO COMÚN	NORMAL	LOCAL
6	C. ROBERTO BECERRA HERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
7	C. ESTANISLAO LÓPEZ CASTILLO	NORMAL	LOCAL
8	C. REYNALDO ALARCON SUAREZ	NORMAL	LOCAL
9	C. GLORIA BECERRA HUERTA	NORMAL	LOCAL
10	C. YOLANDA HERNÁNDEZ DEBEA	NORMAL	LOCAL

Emitir Solicitud  Enviar Correo 

Después de haber cambiado la clasificación de la(s) solicitud(es) la lista se vera así:

Clasificación del Trámite

	Propietario	Prioridad	Clasificacion
1	C. ARSENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
2	USO COMÚN	NORMAL	FORANEO
3	C. ARCENIO LANDA FERNÁNDEZ	NORMAL	LOCAL
4	C. ROBERTO HERNÁNDEZ ALARCON	NORMAL	LOCAL
5	USO COMÚN	NORMAL	LOCAL
6	C. ROBERTO BECERRA HERNÁNDEZ	NORMAL	FORANEO
7	C. ESTANISLAO LÓPEZ CASTILLO	NORMAL	LOCAL
8	C. REYNALDO ALARCON SUAREZ	NORMAL	LOCAL
9	C. GLORIA BECERRA HUERTA	NORMAL	FORANEO
10	C. YOLANDA HERNÁNDEZ DEBEA	NORMAL	LOCAL

Emitir Solicitud  Enviar Correo 

En esta opción (Clasificación) también puede imprimir una solicitud o crear un archivo PDF de esta y enviarlo por correo electrónico, a continuación se muestra como.

Después de seleccionar una solicitud para ser impresa, haga clic en el botón con la leyenda **Emitir Solicitud** y se abrirá la siguiente pantalla:



En esta opción podrá visualizar una lista de todas las solicitudes existentes. Al hacer clic en este botón aparecerá la siguiente lista:

Consulta de Solicitudes					
Folio	Fecha de Recepción	Tipo de Trámite	Solicitante		
00030/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00031/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00032/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00033/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00034/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00035/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		
00036/2003	23/05/2003	AVALUO	LIC. ROBERTO SANCHEZ OLGUIN		

Tipo de trámite	Usuario	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final

Como podrá observar hay dos listas en esta pantalla, la que se encuentra en la parte superior muestra algunos datos de la solicitud y la que se encuentra en la parte inferior mostrara el (los) estado(s) por el(los) cual(es) ha pasado el tramite, este(os) será(n) mostrado(s) cuando seleccione de la lista superior una de las solicitudes mostradas; a continuación se muestra como se visualizara la lista inferior al seleccionar una solicitud:



PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

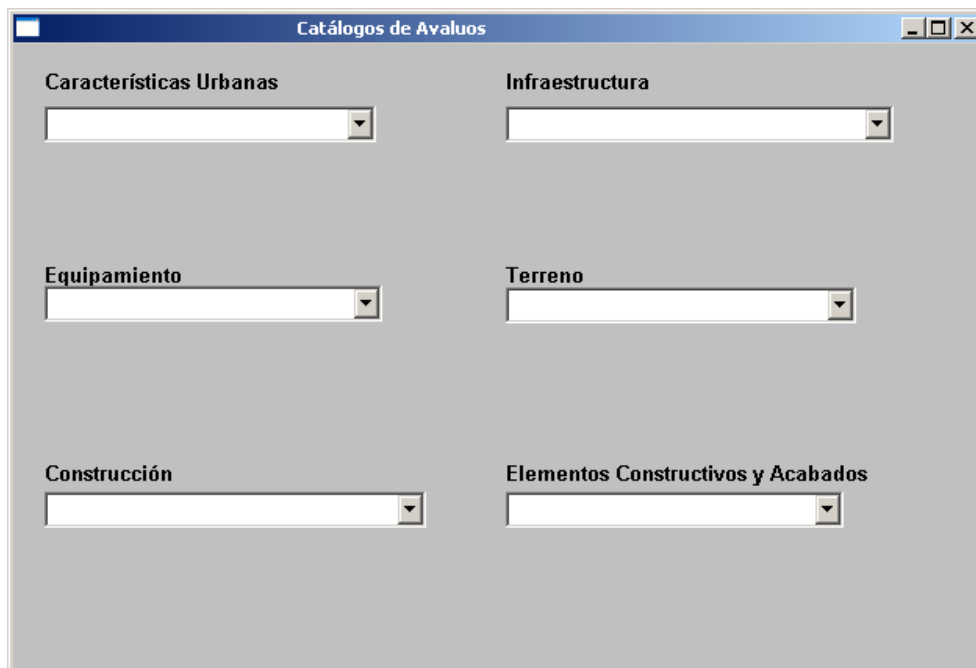
[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Consulta de Solicitudes					
Folio	Fecha de Recepción	Tipo de Trámite	Solicitante		
01217/2004	09/11/2004	AVALUO	LIC. JANETTE VILLA ESCOBAR		
01218/2004	09/11/2004	AVALUO	LIC. ELENA MARIA GARCIA AMOR		
01219/2004	09/11/2004	AVALUO	LAE. JORGE RAFAEL OLVERA CAF		
01220/2004	11/11/2004	AVALUO	LIC. ELENA MARIA GARCIA AMOR		
01221/2004	11/11/2004	AVALUO	LIC. FERNANDO HERNANDEZ JACO		
01222/2004	11/11/2004	AVALUO	LIC. FERNANDO HERNANDEZ JACO		
01223/2004	11/11/2004	AVALUO	LIC. FERNANDO HERNANDEZ JACO		
Tipo de trámite	Usuario	Fecha Inicio	Hora Inicio	Fecha Final	Hora Final
RECEPCION	CAMILO	11/11/2004	11:07:39 a.m.	11/11/2004	11:07:39 a.m.
CALCULO AVALUO	CAMILO	11/11/2004	11:16:10 a.m.	11/11/2004	11:16:10 a.m.
AVALUO IMPRESO	CAMILO	11/11/2004	11:16:49 a.m.	11/11/2004	11:16:49 a.m.

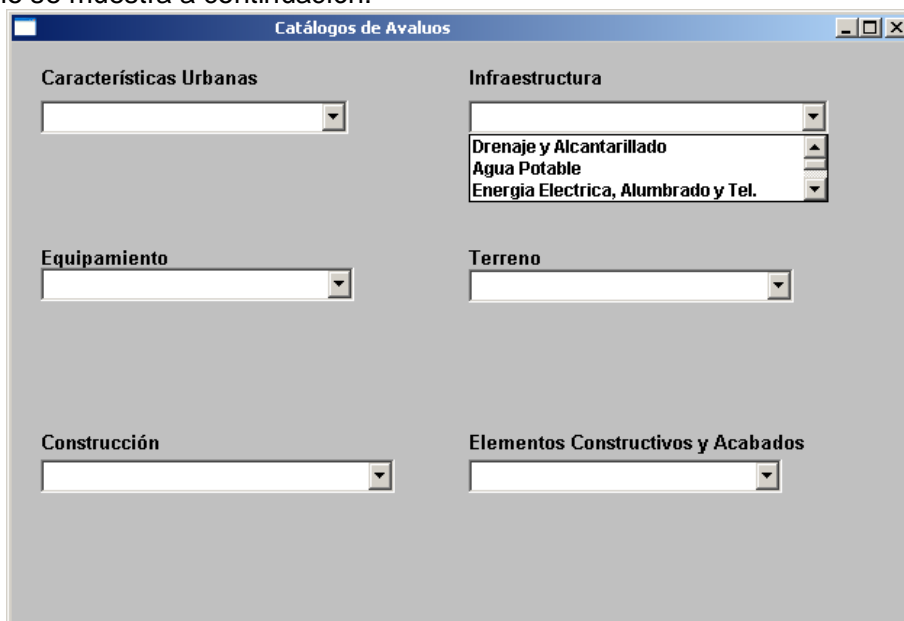
Como podrá observar al hacer clic en la solicitud con numero de folio 01220/2004 en la lista inferior muestra una lista de que se a hecho con esta solicitud, en este caso lo ultimo que se hizo fue impreso por el usuario Camilo en la fecha 11/11/2004 y la hora en que se realizo la impresión.



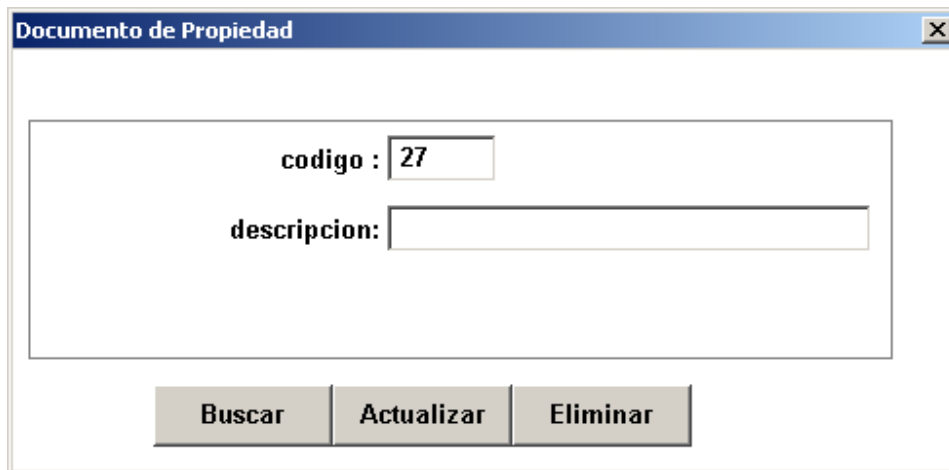
Esta opción muestra los catálogos para avalúos comerciales y proporcionarles mantenimiento. A continuación se muestra la pantalla que se presenta al darle clic:

A screenshot of a software window titled "Catálogos de Avalúos". The window has a blue title bar with standard Windows window controls (minimize, maximize, close). The main area is grey and contains six dropdown menus arranged in a 3x2 grid. The labels for the dropdowns are: "Características Urbanas", "Infraestructura", "Equipamiento", "Terreno", "Construcción", and "Elementos Constructivos y Acabados". Each dropdown menu has a white text box and a small downward-pointing arrow on the right side.

Como puede observar están divididos en diferentes áreas, al darle clic la flecha que apunta hacia abajo de alguno de las áreas mostrara la lista de catálogos de dicha área como se muestra a continuación:

A screenshot of the same "Catálogos de Avalúos" window, but with the "Infraestructura" dropdown menu open. The dropdown menu is white and contains three items: "Drenaje y Alcantarillado", "Agua Potable", and "Energía Eléctrica, Alumbrado y Tel.". The other dropdown menus remain closed and show their respective labels.

Como puede observar en el área de infraestructura se pueden ver los catálogos de Drenaje y Alcantarillado, Agua Potable, Energía Eléctrica, etc. Puede elegir alguno de la lista que se muestra al darle clic a algún catalogo mostrara la siguiente pantalla:



Documento de Propiedad

codigo : 27

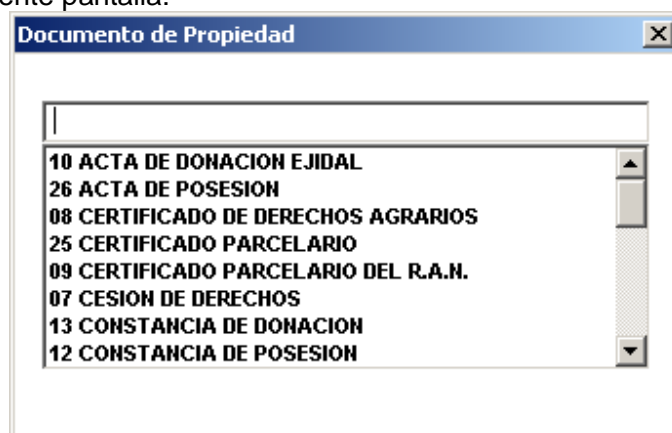
descripcion:

Buscar Actualizar Eliminar

En esta pantalla aparecen los datos del catalogo **Documento de Propiedad** el numero de código aparece automáticamente escriba la descripción de ese nuevo elemento del catalogo si es el caso de **agregar** un nuevo elemento, después de teclear la descripción presione el botón con la leyenda **Actualizar** y le mostrara un mensaje como el siguiente:



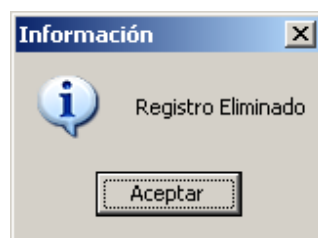
De clic en el botón Aceptar para que este mensaje se cierre. Si el caso es **modificar** algún elemento del catalogo presione el botón con la leyenda **Buscar** y aparecerá la siguiente pantalla:



Documento de Propiedad

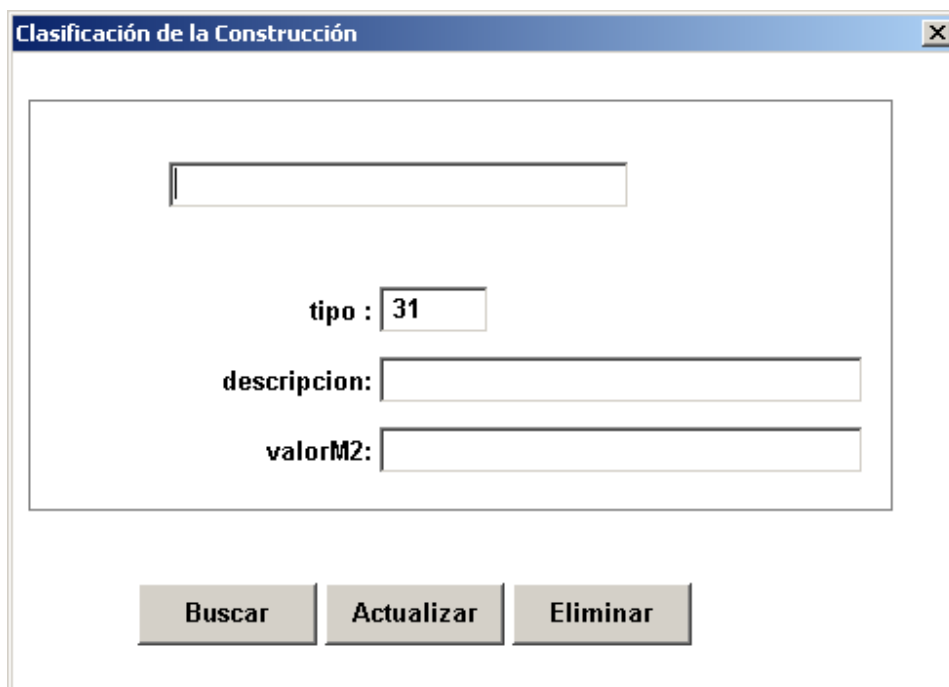
10 ACTA DE DONACION EJIDAL
26 ACTA DE POSESION
08 CERTIFICADO DE DERECHOS AGRARIOS
25 CERTIFICADO PARCELARIO
09 CERTIFICADO PARCELARIO DEL R.A.N.
07 CESION DE DERECHOS
13 CONSTANCIA DE DONACION
12 CONSTANCIA DE POSESION

En esta pantalla se muestra una lista de los elementos del catalogo, seleccione el que vaya a modificar y de clic en el botón superior derecho que contiene una **X**; y el elemento seleccionado aparecerá en la pantalla con los datos para ser modificado; al terminar de realizar la modificación de clic en el botón con la leyenda **Actualizar**; para eliminar un elemento del catalogo debe realizar el mismo proceso de modificación solo que en vez de dar clic en Actualizar debe hacerlo en el botón de **Eliminar** y aparecerá el siguiente mensaje:



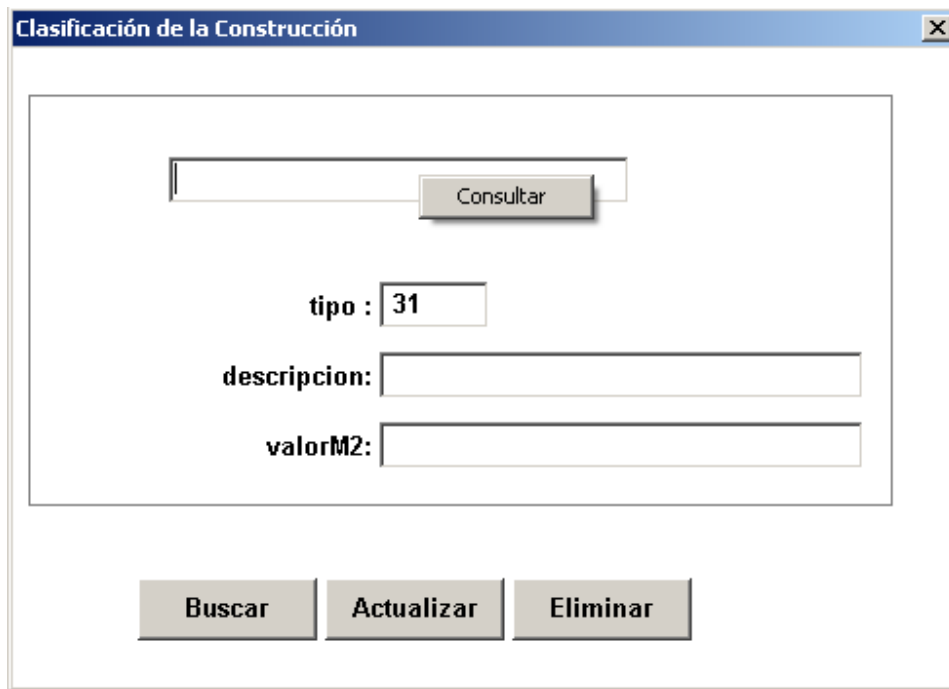
De clic en el botón **Aceptar** de esta pantalla para que se cierre. Este fue un ejemplo de un catalogo sencillo, es decir, que solo contienen información para ese catalogo; hay otro tipo de catálogos los cuales están relacionados con otros, por ejemplo: Clasificación de la Construcción, Avance de Obra y los que están en el área de Elementos Constructivos y Acabados. A continuación se dará una explicación de cómo mantener actualizados estos catalogos.

Al seleccionar el catalogo Clasificación de la construcción que se encuentra en el apartado **Construcción** aparecerá la siguiente pantalla:

A window titled "Clasificación de la Construcción" with a close button (X) in the top right corner. Inside the window, there is a large empty rectangular box at the top. Below it, there are three labeled input fields: "tipo:" with the value "31", "descripcion:", and "valorM2:". At the bottom of the window, there are three buttons: "Buscar", "Actualizar", and "Eliminar".

Como podrá observar hay un recuadro en blanco sin leyenda en la parte superior de la pantalla, esto indica que debemos elegir de un catalogo un tipo de construcción para esta clasificación de construcción; para ver el catalogo debe estar posicionado en el

recuadro en blanco sin leyenda y presionar el botón derecho del mouse como se muestra a continuación:



Clasificación de la Construcción

Consultar

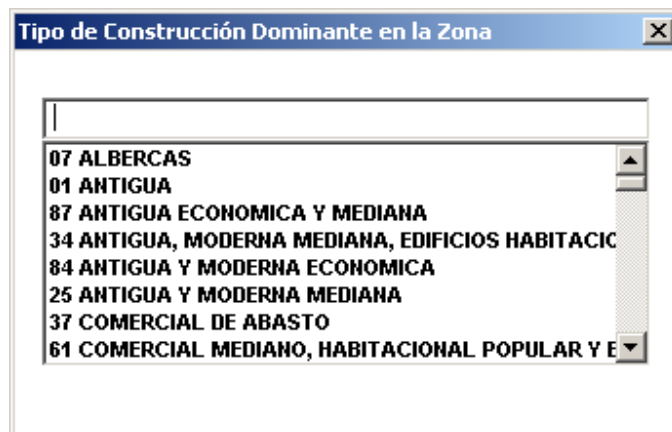
tipo : 31

descripcion:

valorM2:

Buscar Actualizar Eliminar

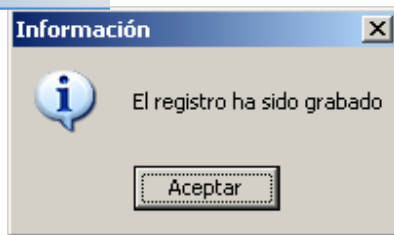
Como puede observar aparece un menú oculto, haga clic en el y mostrara el catalogo de Tipo de Construcción Dominante en la zona, el catalogo se vera así:



Tipo de Construcción Dominante en la Zona

- 07 ALBERCAS
- 01 ANTIGUA
- 87 ANTIGUA ECONOMICA Y MEDIANA
- 34 ANTIGUA, MODERNA MEDIANA, EDIFICIOS HABITACIC
- 84 ANTIGUA Y MODERNA ECONOMICA
- 25 ANTIGUA Y MODERNA MEDIANA
- 37 COMERCIAL DE ABASTO
- 61 COMERCIAL MEDIANO, HABITACIONAL POPULAR Y E

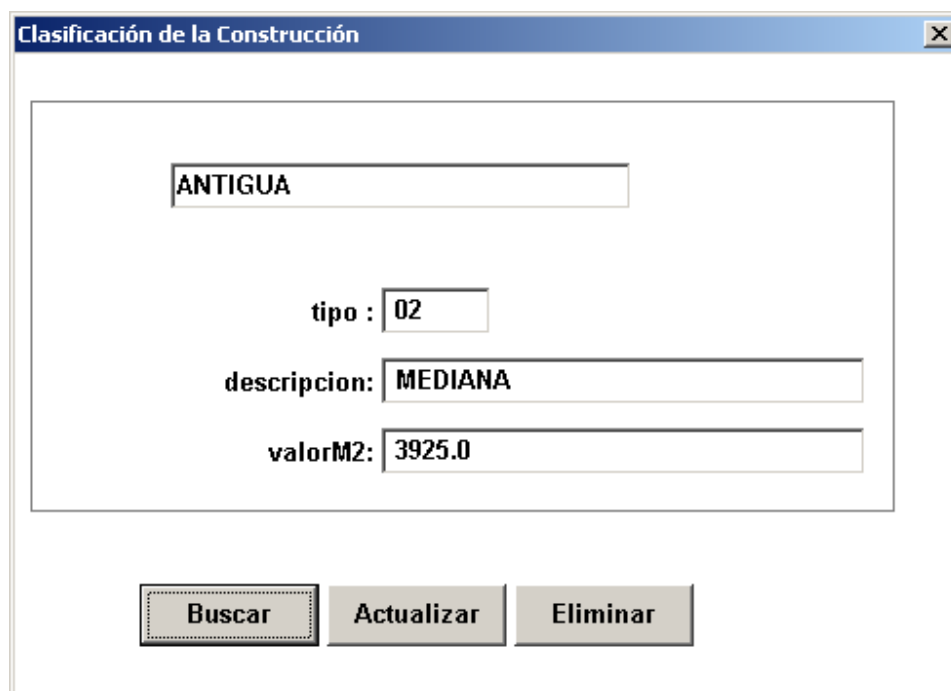
En este seleccione el tipo de construcción al que pertenezca la construcción que va a **agregar**, después de haber seleccionado el tipo deseado cierre la pantalla haciendo clic en el botón superior derecho marcado con una **X**; como puede ver el tipo seleccionado aparecerá en el recuadro, ahora llene los demás datos que le solicita la pantalla (descripción y valorM2), una vez capturados los datos presione el botón con la leyenda **Actualizar** y aparecerá el siguiente mensaje:



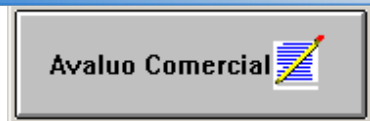
Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar este mensaje.

Para **modificar** o **eliminar** un registro del catalogo debe primero dar clic en el botón con la leyenda **Buscar** para seleccionar del catalogo el registro, una vez seleccionado este haga clic en los botones Actualizar o eliminar según sea el caso.

Cuando va a agregar, modificar o eliminar un registro de este tipo de catalogo debe verse de la siguiente manera:

A form titled "Clasificación de la Construcción" with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields and buttons. At the top, there is a text field with the value "ANTIGUA". Below it, there is a label "tipo :" followed by a text field with the value "02". Then, there is a label "descripcion:" followed by a text field with the value "MEDIANA". Below that, there is a label "valorM2:" followed by a text field with the value "3925.0". At the bottom of the form, there are three buttons: "Buscar", "Actualizar", and "Eliminar".

X. Para cerrar esta pantalla haga clic en el botón superior derecho marcado con una



Esta opción muestra un menú el cual permite agregar, modificar y emitir un avalúo. Al hacer clic en esta opción mostrara lo siguiente:



El menú de avalúos consta de 8 opciones, las cuales se describirán a continuación:



Esta opción permite agregar un avalúo, al hacer clic en este aparecerá la siguiente pantalla:



Esta pantalla muestra los números de solicitud que aun no tienen asociado un avalúo, seleccione el numero de solicitud deseado. Al seleccionar una solicitud la pantalla se vera de la siguiente forma:

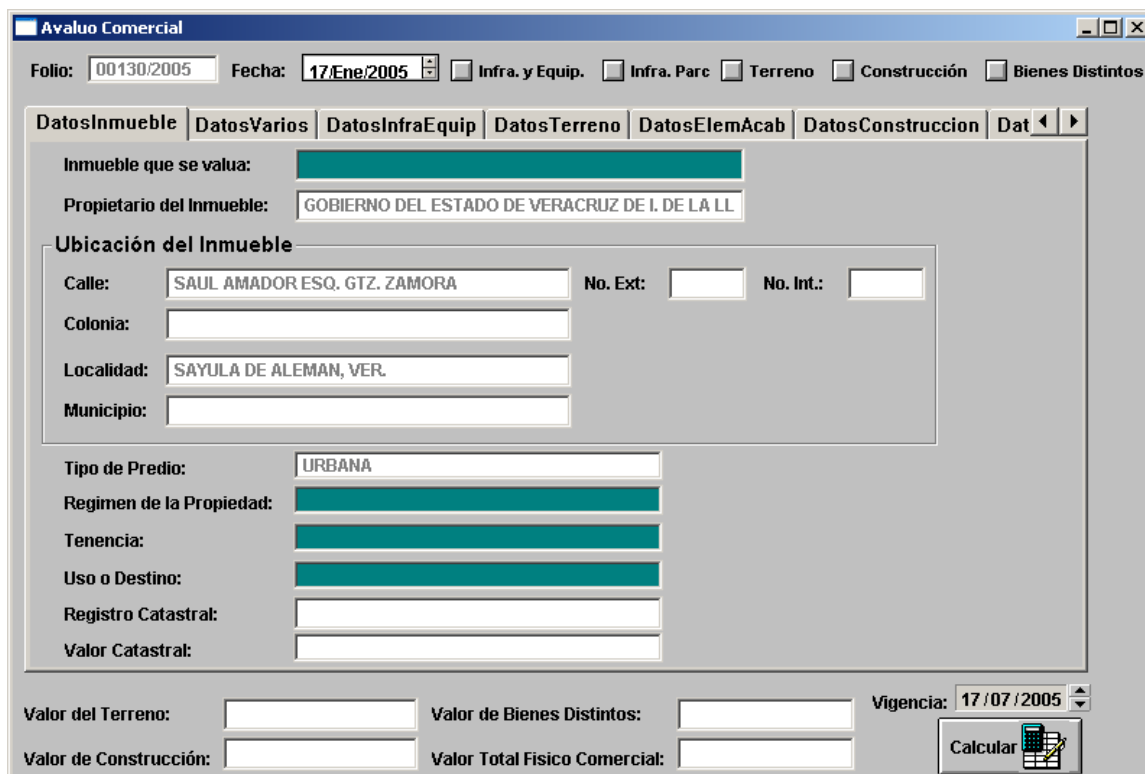


Avaluo Comercial

00128/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00129/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00130/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00126/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00127/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00121/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00120/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00116/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL
 00118/2005 GRUPO RECTOR DEL PROMORI CONTRALORIA GENERAL

Capturar Información

Después de seleccionar la solicitud haga clic en el botón con la leyenda **Capturar Información** y aparecerá la siguiente pantalla:



Avaluo Comercial

Folio: 00130/2005 Fecha: 17/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Inmueble que se valua:
 Propietario del Inmueble: GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE I. DE LA LL

Ubicación del Inmueble

Calle: SAUL AMADOR ESQ. GTZ. ZAMORA No. Ext: No. Int.:
 Colonia:
 Localidad: SAYULA DE ALEMAN, VER.
 Municipio:

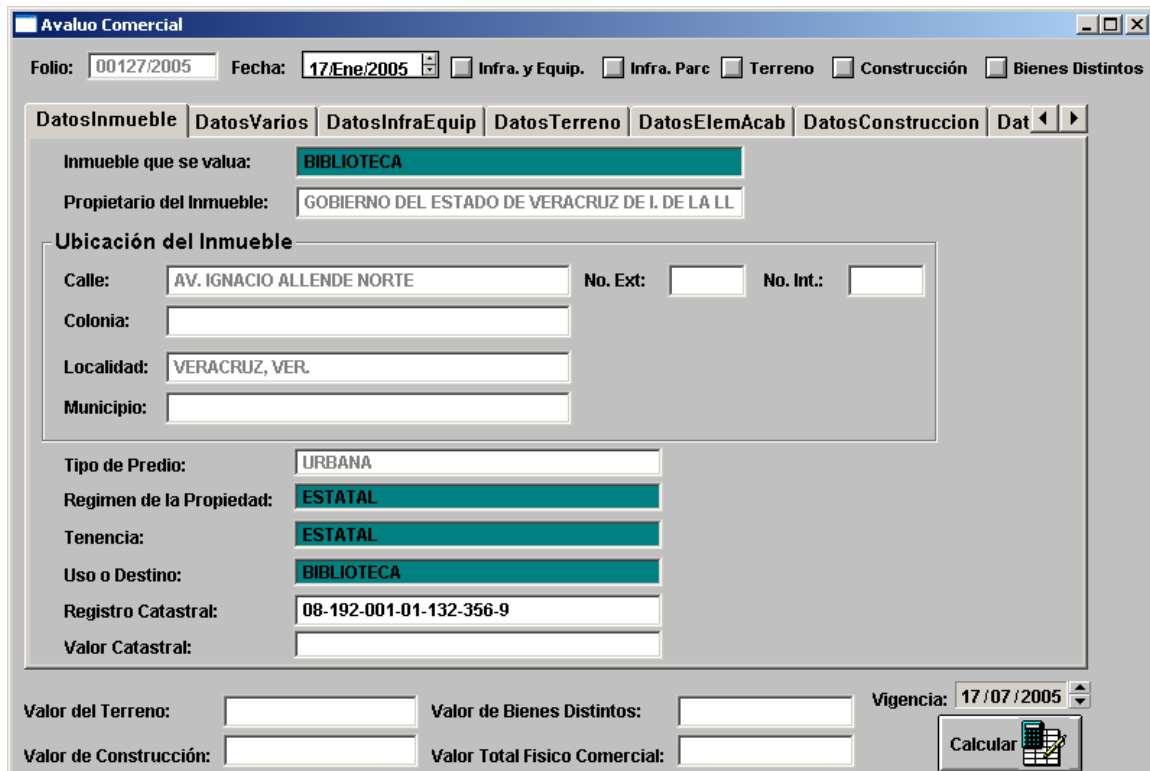
Tipo de Predio: URBANA
 Regimen de la Propiedad:
 Tenencia:
 Uso o Destino:
 Registro Catastral:
 Valor Catastral:

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 17/07/2005
 Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: **Calcular**

Esta pantalla contiene algunos datos de la solicitud y datos que contendrá el avalúo; también consta de 8 carpetas las cuales son: **DatosInmueble**, **DatosVarios**, **DatosInfraEquip**, **DatosTerreno**, **DatosElemAcab**, **DatosConstruccion**,

DatosBienesDist y **Observaciones**; las cuales deberá llenar según los datos que contenga el avalúo. Para poder visualizar los datos de las carpetas solo haga clic en la pestaña donde esta el nombre de cada una de ellas.

La primera carpeta es la de DatosInmueble en esta aparecen datos de la solicitud y no los podrá modificar, capture la información del avalúo, probablemente no todos los recuadros se llenen, los recuadros sombreados indican que son catálogos y que hay un menú oculto en cual podrá seleccionar la información deseada o agregar información al catalogo si es que no se encuentra esa información.



The screenshot shows the 'Avaluo Comercial' application window. At the top, there's a header with 'Folio: 00127/2005' and 'Fecha: 17/Ene/2005'. Below this are several checkboxes: 'Infra. y Equip.', 'Infra. Parc', 'Terreno', 'Construcción', and 'Bienes Distintos'. The main area has a tabbed interface with 'DatosInmueble' selected. The 'DatosInmueble' tab contains the following fields:

- Inmueble que se valua:** BIBLIOTECA
- Propietario del Inmueble:** GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE I. DE LA LL
- Ubicación del Inmueble:**
 - Calle:** AV. IGNACIO ALLENDE NORTE
 - Colonia:** (empty)
 - Localidad:** VERACRUZ, VER.
 - Municipio:** (empty)
- Tipo de Predio:** URBANA
- Regimen de la Propiedad:** ESTATAL
- Tenencia:** ESTATAL
- Uso o Destino:** BIBLIOTECA
- Registro Catastral:** 08-192-001-01-132-356-9
- Valor Catastral:** (empty)

At the bottom, there are fields for 'Valor del Terreno', 'Valor de Bienes Distintos', 'Valor de Construcción', and 'Valor Total Fisico Comercial'. A 'Vigencia' field shows '17/07/2005'. A 'Calcular' button with a calculator icon is located at the bottom right.

Esta carpeta ya tiene capturada la información correspondiente a los datos del inmueble; para pasar a la siguiente carpeta titulada DatosVarios para capturar los antecedentes de la propiedad, datos de inscripción en el registro público de la propiedad y características de la zona, al igual que la anterior carpeta no necesariamente se deben capturar todos los datos, probablemente no se cuente con esa información. Si en los datos de antecedente de propiedad en el recuadro con leyenda **Documento que la acredita** selecciona del catalogo el dato con descripción **%DECRETO DE EXPROPIACIÓN+** se podrá capturar los datos del decreto, de lo contrario permanecerá deshabilitado. A continuación se muestra un ejemplo de la pantalla con la carpeta de DatosVarios al capturar la información se mostrara de la siguiente manera:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 17/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Antecedentes de la Propiedad

Documento que la acredita: **DECRETO DE EXPROPIACIÓN** Datos decreto: **EXPEDIDO EL 11 DE SEPTIEM**
 Número: Fecha: 21/09/1999 Notaria No.: 5
 Lugar de Expedición: VERACRUZ, VER

Insc. en el Reg. Público de la Propiedad

Bajo Número: 1253
 Tomo: 52
 Fecha: 22/09/2000
 Zona Registral: 11

Características de la Zona

Clasificación: **URBANA**
 Tipo de Construcción Dominante: **TIGUA Y MODERNA ECONOMICA**
 Indice de Saturación: 85
 Contaminación Ambiental: **SMOG**
 Uso del Suelo: **ESPACIO CULTURAL**
 Vías de Acceso e Importancia: **RUIZ CORTINES Y ACUEDUCTO**

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 17/07/2005
 Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: **Calcular**

La siguiente carpeta es la de Infraestructura y Equipamiento Urbano; haga clic en la carpeta con título **DatosInfraEquip** y aparecerá la siguiente pantalla:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 17/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

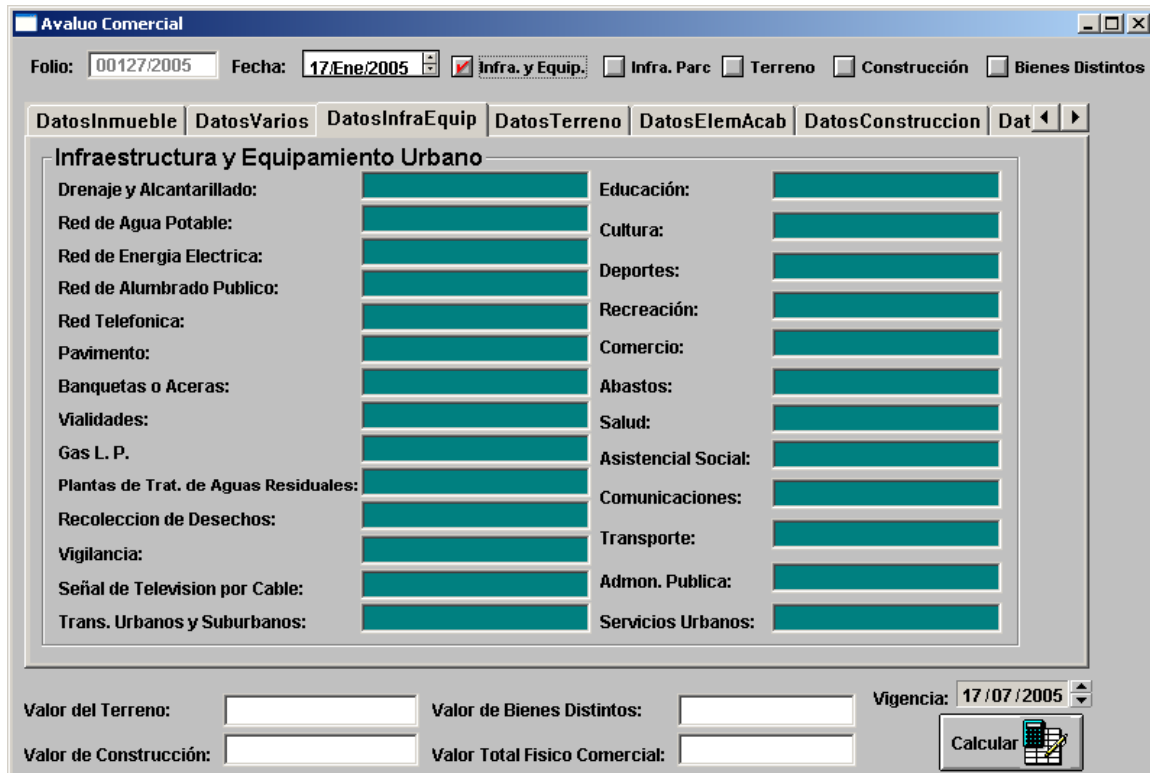
Infraestructura y Equipamiento Urbano

Drenaje y Alcantarillado:	Educación:
Red de Agua Potable:	Cultura:
Red de Energía Eléctrica:	Deportes:
Red de Alumbrado Público:	Recreación:
Red Telefónica:	Comercio:
Pavimento:	Abastos:
Banquetas o Aceras:	Salud:
Vialidades:	Asistencial Social:
Gas L. P.	Comunicaciones:
Plantas de Trat. de Aguas Residuales:	Transporte:
Recolección de Desechos:	Admon. Pública:
Vigilancia:	Servicios Urbanos:
Señal de Televisión por Cable:	
Trans. Urbanos y Suburbanos:	

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 17/07/2005
 Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: **Calcular**

Como podrá observar todos los datos de la carpeta se visualizan en un tono gris, esto es porque aun no esta activa o habilitada y no podrá capturar los datos; para poder capturarlos deberá hacer clic en el cuadro con leyenda **Infra. y Equip.** que se muestra en

la parte superior de la pantalla así: ☐ **Infra. y Equip.**, cuando haga clic en este cuadro aparecerá una flecha roja que indica que ya están habilitado los datos y las leyendas se visualizan de color negro como se muestra a continuación:



Como podrá observar todos los recuadros están sombreados esto indica que contienen un menu oculto del cual podrá seleccionar una de las dos opciones **Actualizar** o **Consultar** del catalogo según sea el caso del dato a seleccionar. Si el avalúo requiere que se acumule los porcentajes de servicios públicos que son: Drenaje y Alcantarillado, Red de Agua Potable, Red de Energía Eléctrica, Red de Alumbrado Público y Red Telefónica; deberá hacer clic en el cuadro con la leyenda **Infra. Parc.** que se encuentra en

la parte superior de la pantalla así: ☐ **Infra. Parc** el porcentaje acumulado se mostrara en el recuadro con leyenda Servicio Publico de la carpeta **DatosTerreno** para visualizarlo deberá hacer clic en dicha carpeta. A continuación se muestra un ejemplo de la carpeta **DatosInfraEquip**:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 17/Ene/2005 ☒ Infra. y Equip. ☒ Infra. Parc ☐ Terreno ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Infraestructura y Equipamiento Urbano

Drenaje y Alcantarillado:	ALES EN SISTEMA UNICO	Educación:	
Red de Agua Potable:	E TOMAS DOMICILIARIAS	Cultura:	
Red de Energia Electrica:	AVES DE REDES AEREAS	Deportes:	
Red de Alumbrado Publico:		Recreación:	
Red Telefonica:		Comercio:	
Pavimento:		Abastos:	
Banquetas o Aceras:	CONCRETO HIDRAULICO	Salud:	
Vialidades:		Asistencial Social:	
Gas L. P.	CIONARIOS Y CILINDROS	Comunicaciones:	
Plantas de Trat. de Aguas Residuales:		Transporte:	
Recoleccion de Desechos:	PIA PUBLICA MUNICIPAL	Admon. Publica:	
Vigilancia:	PATRULLAS DE POLICIA	Servicios Urbanos:	SIDAD DE LA POBLACION
Señal de Television por Cable:			
Trans. Urbanos y Suburbanos:			

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 17/07/2004

Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: **Calcular**

En la carpeta con título **DatosTerreno** la pantalla se verá así:

Avaluo Comercial

Folio: 00130/2005 Fecha: 17/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion DatosBienesDist 0

Datos del Terreno

Fracción:		Lote Tipo:	
Superficie:	3029.0	Condición Especial Terreno:	
Frente:		Comercialidad o Uso de Suelo:	
Profundidad:		Esquina:	
Valor Unitario:		<input type="checkbox"/> Lote Interior:	
Valor Terreno:		Tipo de Pavimento:	
Topografía:		Servicio Público:	
<input type="checkbox"/> Exc. de Área:		Tipo de Calle:	

Valor Unitario Resultante: **Limpiar**

Valor Parcial: **Calcular y Agr.**

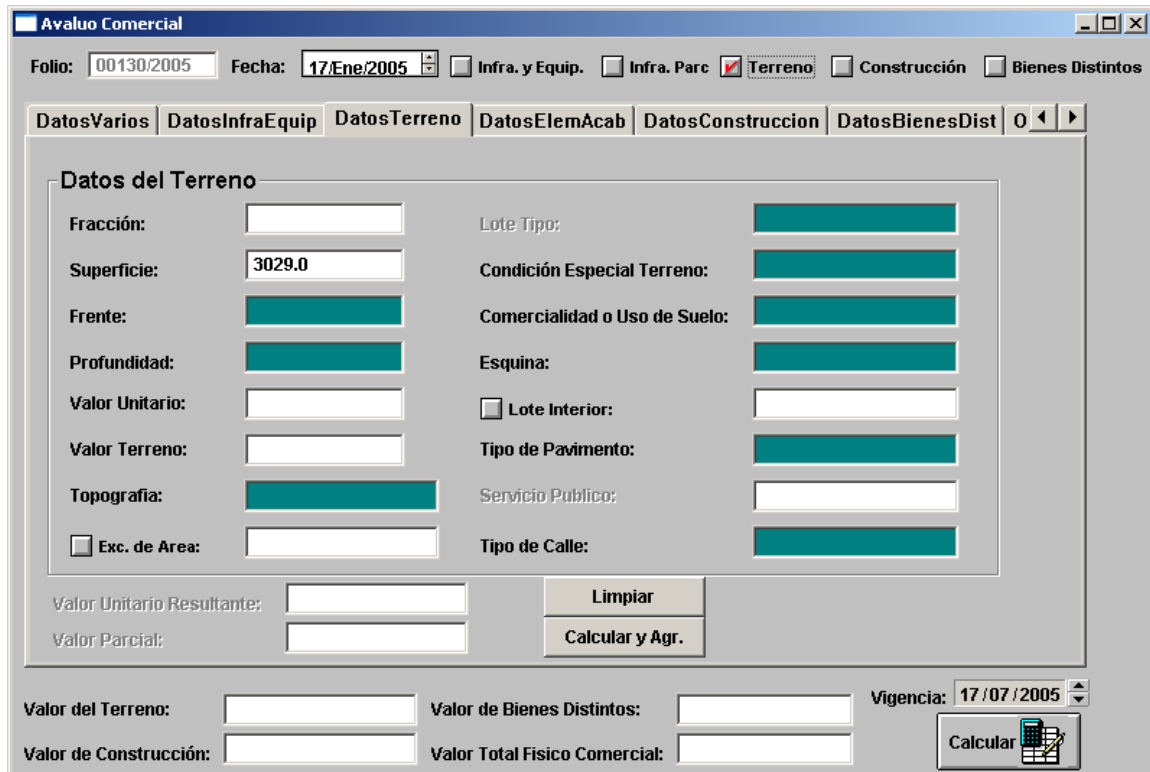
Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 17/07/2005

Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: **Calcular**

Como podrá observar todos los datos de la carpeta se visualizan en un tono gris, esto es porque aun no esta activa o habilitada y no podrá capturar los datos; para poder capturarlos deberá hacer clic en el cuadro con leyenda **Terreno** (se encuentra en la parte superior de la ventana)

☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☒ **Terreno** ☐ Construcción ☐ Bienes Distintos

al hacer clic se mostrara una flecha color rojo que indica que ya se puede capturar los datos del terreno como se muestra en la siguiente pantalla:



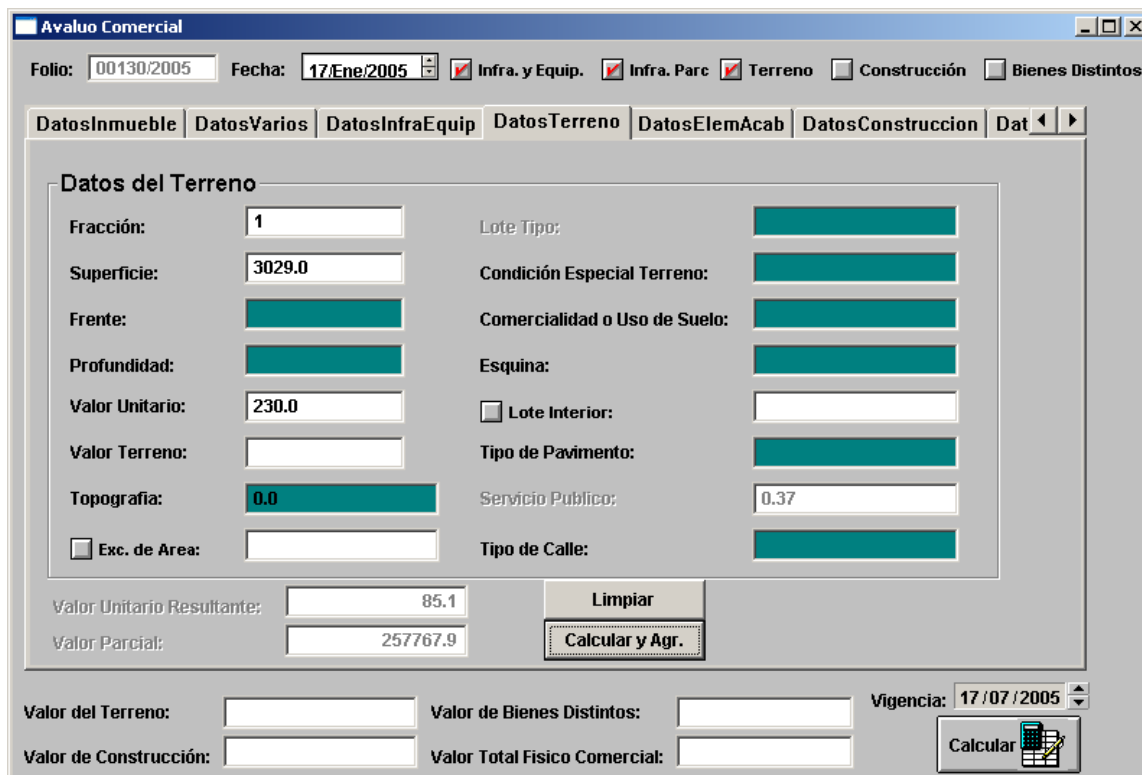
The screenshot shows the 'Avaluo Comercial' application window. At the top, there are fields for 'Folio: 00130/2005' and 'Fecha: 17/Ene/2005'. Below these are checkboxes for different asset types: 'Infra. y Equip.', 'Infra. Parc', 'Terreno' (which is checked and highlighted with a red arrow), 'Construcción', and 'Bienes Distintos'. The main area has several tabs: 'DatosVarios', 'DatosInfraEquip', 'DatosTerreno' (which is selected), 'DatosElemAcab', 'DatosConstruccion', and 'DatosBienesDist'. The 'Datos del Terreno' section contains various input fields: 'Fracción', 'Superficie' (with value 3029.0), 'Frente', 'Profundidad', 'Valor Unitario', 'Valor Terreno', 'Topografía', 'Exc. de Área', 'Lote Tipo', 'Condición Especial Terreno', 'Comercialidad o Uso de Suelo', 'Esquina', 'Lote Interior' (with a checkbox), 'Tipo de Pavimento', 'Servicio Público', and 'Tipo de Calle'. At the bottom, there are fields for 'Valor del Terreno', 'Valor de Bienes Distintos', 'Valor de Construcción', and 'Valor Total Físico Comercial', along with a 'Vigencia' date of 17/07/2005 and a 'Calcular' button.

Como podrá observar las leyendas de los recuadros ya se visualizan en color negro y puede teclear la información que desee para el calculo del terreno.

Así como nos posicionamos y activamos la carpeta de Terreno, así se hará para las demás carpetas, no todas se tienen que activar solo algunas.

Continuando con la carpeta de **DatosTerreno**, una vez que este activa ésta proceda a capturar los datos correspondientes, recuerde que los recuadros sombreados indican que hay un catalogo y al posicionarse en alguno de ellos haga clic en el botón derecho del mouse y aparecerá el menú. Si el terreno tiene excedente de área de clic en el cuadro con esta leyenda (aparecerá una marca en rojo)y automáticamente se activara el recuadro con leyenda **Lote Tipo** para que seleccione del catalogo las medidas deseadas, el recuadro con leyenda Servicio Público permanecerá desactivado, solo mostrara la suma del porcentaje de servicios públicos seleccionados en la carpeta titulada **DatosInfraEquip** que son: Drenaje y Alcantarillado, Red de Agua Potable, Red de Energía Eléctrica, Red de Alumbrado Público y Red Telefónica; deberá seleccionar el cuadro Infra. Parc. para indicar que se sumaran los porcentajes de estos servicios; una

vez capturados los datos para el calculo del Terreno debe hacer clic en el botón con la leyenda **Calcular y Agr.**; la pantalla se vera de la siguiente manera:



The screenshot shows the 'Avaluo Comercial' software window. At the top, there are fields for 'Folio: 00130/2005' and 'Fecha: 17/Ene/2005'. Below these are checkboxes for 'Infra. y Equip.', 'Infra. Parc', 'Terreno', 'Construcción', and 'Bienes Distintos'. The 'Datos del Terreno' tab is selected, showing various input fields for land data. The 'Lote Tipo' is set to '1'. The 'Superficie' is '3029.0'. The 'Frente' and 'Profundidad' are empty. The 'Valor Unitario' is '230.0'. The 'Valor Terreno' is empty. The 'Topografia' is '0.0'. The 'Exc. de Area' checkbox is unchecked. The 'Lote Interior' checkbox is unchecked. The 'Tipo de Pavimento' is empty. The 'Servicio Publico' is '0.37'. The 'Tipo de Calle' is empty. Below these fields are two calculated values: 'Valor Unitario Resultante: 85.1' and 'Valor Parcial: 257767.9'. There are buttons for 'Limpiar' and 'Calcular y Agr.'. At the bottom, there are fields for 'Valor del Terreno', 'Valor de Bienes Distintos', 'Valor de Construcción', and 'Valor Total Físico Comercial'. A 'Vigencia' field shows '17/07/2005' and a 'Calcular' button with a calculator icon.

Si el terreno consta de mas de una fracción debe hacer clic en el botón con la leyenda **Limpiar** y todos los datos capturados se borrarán para que proceda a capturar los datos correspondientes a la siguiente fracción de terreno, una vez capturados debe nuevamente presionar el botón **Calcular y Agr.** y así sucesivamente para las fracciones posteriores.

Si el avalúo cuenta con datos de construcción debe hacer clic en el cuadro con la leyenda **Construcción** y se activarán las carpetas con los títulos **DatosElemAcab** y **DatosConstruccion** para que capture los datos correspondientes a la(s) construcción(es), puede tener o no Elementos Constructivos y Acabados; al capturar el dato de **Edad Aproximada** de la construcción es un valor numérico, si el caso es que se encuentra en construcción debe teclear 0 y se habilitará el recuadro con la leyenda **Estado Constr.** En el cual debe poner En Construcción o X meses de edad de construcción. Al seleccionar la información del recuadro con leyenda **Clasificación** de la construcción automáticamente se coloca el valor en el recuadro con leyenda de **Valor Unitario** si el valor es correcto se queda de lo contrario puede capturar el valor que le corresponda a esa construcción. El recuadro con la leyenda **Avance de la Obra** se puede llenar de dos formas, la primera es seleccionar del catalogo **Tipo de Construcción** ahí debe hacer clic en la flecha que apunta hacia abajo y se desplegará una lista con los tipos de construcción en esta debe seleccionar un tipo y si contiene datos se desplegarán en la tabla que se encuentra debajo de toda la información, si elige algún(os) de los datos que se encuentran en esa tabla automáticamente se desplegará el valor en el recuadro con la leyenda **Avance de la Obra** si seleccionar otro dato este se estará acumulando al anterior;

de lo contrario si la construcción ya esta terminada y quiere teclear el porcentaje del 100 % en el avance de la obra deberá hacer clic en el cuadro con la leyenda Obra Terminada así se habilitara el recuadro con la leyenda avance de la obra y podrá teclear el porcentaje. En los recuadros con leyendas **Valor Unit. Result.** y **Valor Parcial** no deberá teclear ningún dato estos solo tienen la función de mostrar los resultados del calculo de la construcción. Al terminar de capturar los datos correspondientes a la construcción deberá hacer clic en el botón con la leyenda **Calcular y Agr.**, si este avalúo consta de mas de una construcción deberá presionar el botón **Limpiar** para que los datos de la construcción que se acaba de calcular se borren y proceda a capturar los de la siguiente construcción, una vez capturados los datos deberá nuevamente hacer clic en el botón **Calcular y Agr.** y así sucesivamente para las posteriores construcciones. A continuación se presentan unas pantallas con ejemplos de construcciones:

Avaluo Comercial

Folio: 00129/2005 Fecha: 20/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☒ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab **DatosConstruccion** Dat

Datos de las Construcciones

Edad Aproximada: 5 Valor Unitario: 2540.0
Estado Constr.: Superficie: 123
Clasificación: ANTIGUA ECONOMICA Calidad de Proyecto: REGULAR
Estado de Conservación: REGULAR Vida Probable: 39 AÑOS O MAS
Terminación: OCUPADA SIN TERMINAR Num. de Pisos: 2
Antigüedad: SI NO EXCEDE DE 5 AÑOS Avance de la Obra: 58.84 ☐ Obra Terminada
Tipo Construcción: 03 EDIFICIOS HABITACIONALES
Valor Unit. Result.: 1422.4
Valor Parcial: 174955.2

Limpiar

Calcular y Agr.

	Código	Descripción	Terminación	Fase	Porcentaje
1	01	PRELIMINARES	OBRA NEGRA	PRIMERA	0.64
2	02	CIMENTACION	OBRA NEGRA	PRIMERA	6.89
3	03	ESTRUCTURA	OBRA NEGRA	PRIMERA	26.38
4	04	ALBAÑILERIA	OBRA NEGRA	PRIMERA	25.57
5	05	ACABADOS DE CANCELERIA INSTALACIONES	SEGUNDA		3.53

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 20/07/2005
Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: Calcular

En esta pantalla se puede observar el avance de obra no esta habilitado sin embargo contiene un porcentaje el cual es la suma de lo seleccionado de la columna con titulo **Porcentaje**. Además el **Estado Constr.** También esta deshabilitado ya que la construcción tiene una edad de 5 años.

En la siguiente pantalla se mostrara una construcción la cual tiene solo unos meses de construida, se dará cuenta de que al teclear 0 (cero) en el recuadro Edad Aproximada y cambiarse a otro dato se habilitara el estado de construcción:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 20/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☒ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Datos de las Construcciones

Edad Aproximada: 0 Valor Unitario: 2370.0
 Estado Constr.: 5 meses Superficie: 213
 Clasificación: MODERNA POPULAR Calidad de Proyecto: REGULAR
 Estado de Conservación: REGULAR Vida Probable: 25 AÑOS O MAS
 Terminación: OCUPADA SIN TERMINADA Num. de Pisos: 2
 Antigüedad: SI NO EXCEDE DE 5 AÑOS Avance de la Obra: 33.27 ☐ Obra Terminada
 Tipo Construcción: 03 EDIFICIOS HABITACIONALES Valor Unit. Result.: 948.0
 Valor Parcial: 201924.0

Limpiar Calcular y Agr.

	Código	Descripción	Terminación	Fase	Porcentaje
1	01	PRELIMINARES	OBRA NEGRA	PRIMERA	0.64
2	02	CIMENTACION	OBRA NEGRA	PRIMERA	6.89
3	03	ESTRUCTURA	OBRA NEGRA	PRIMERA	26.38
4	04	ALBAÑILERIA	OBRA NEGRA	PRIMERA	25.57
5	05	ACABADOS DE CANCELERIA	INSTALACIONES	SEGUNDA	3.53

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 20/07/2005
 Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: Calcular

En la siguiente pantalla se mostrara cuando el avance de obra es el 100%.

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 20/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☐ Terreno ☒ Construcción ☐ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Datos de las Construcciones

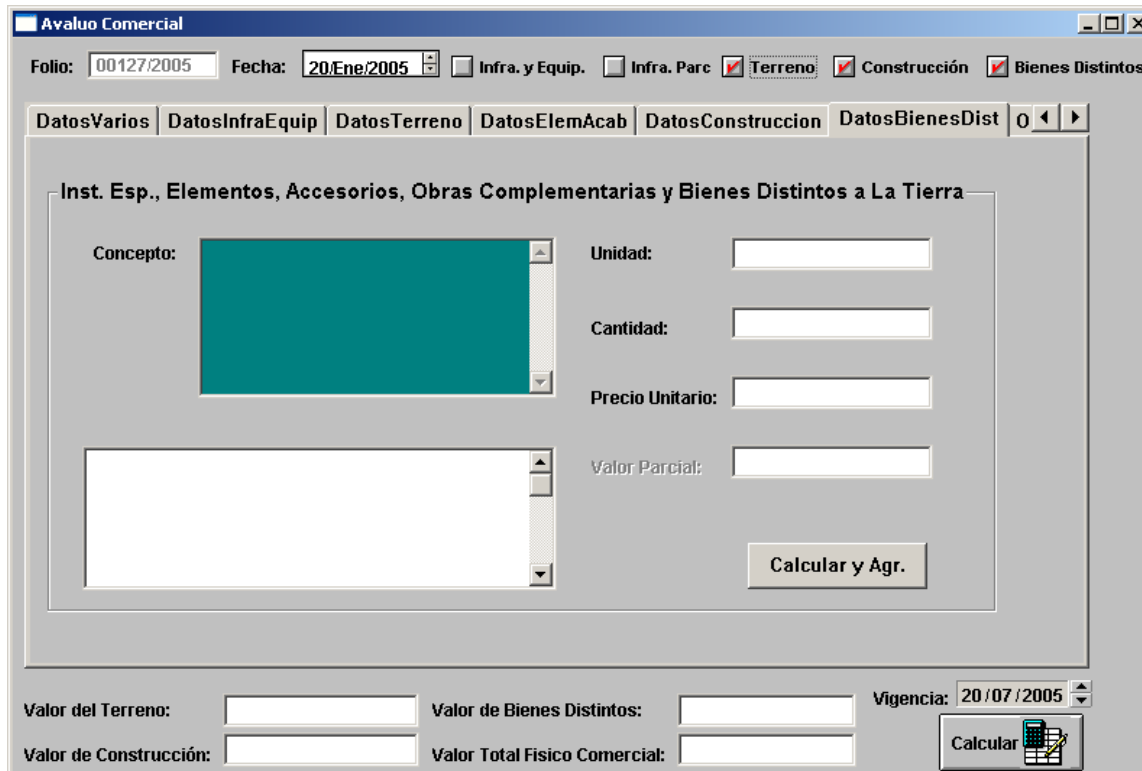
Edad Aproximada: 16 Valor Unitario: 2370.0
 Estado Constr.: Superficie: 412
 Clasificación: MODERNA POPULAR Calidad de Proyecto: ADECUADO A SU USO
 Estado de Conservación: BUENO Vida Probable: 29 AÑOS O MAS
 Terminación: TERMINADA Num. de Pisos: 3
 Antigüedad: E 15 AÑOS PERO NO DE 30 Avance de la Obra: 100 ☒ Obra Terminada
 Tipo Construcción: Valor Unit. Result.: 1896.0
 Valor Parcial: 781152.0

Limpiar Calcular y Agr.

	Código	Descripción	Terminación	Fase	Porcentaje
--	--------	-------------	-------------	------	------------

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 20/07/2005
 Valor de Construcción: Valor Total Físico Comercial: Calcular

Si el avalúo contiene datos de bienes distintos a la tierra, presione la carpeta titulada **DatosBienesDist** después haga clic en el cuadro con la leyenda Bienes Distintos que esta en la parte superior derecha de la ventana y la pantalla se vera así:



En esta pantalla esta un recuadro sombreado con la leyenda Concepto, presione el botón derecho del mouse y elija la opción Consultar para elegir del catalogo la información deseada, automáticamente al elegir del catalogo la información se llenara el recuadro con las leyenda Unidad usted solo deberá teclear los datos con las leyendas **Cantidad** y **Precio Unitario**, después deberá hacer clic en el botón **Calcular y Agr.**, automáticamente en el recuadro en blanco que se encuentra en la parte inferior izquierda aparecerá el concepto elegido como se muestra a continuación:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 20/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☒ Terreno ☒ Construcción ☒ Bienes Distintos

DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion **DatosBienesDist** 0 < >

Inst. Esp., Elementos, Accesorios, Obras Complementarias y Bienes Distintos a La Tierra

Concepto: ALAMBRE DE PUAS Unidad: ML.

Cantidad: 50

Precio Unitario: 5.36

Valor Parcial: 268.0

ALAMBRE DE PUAS

Calcular y Agr.

Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 20/07/2005

Valor de Construcción: Valor Total Fisico Comercial: Calcular

Si desea aumentar otro concepto de bien distinto solo debe posicionarse en el recuadro con la leyenda Concepto y elegir otro dato del catalogo y realizar el mismo procedimiento que el anterior, la pantalla se mostrara así:

Avaluo Comercial

Folio: 00127/2005 Fecha: 20/Ene/2005 ☐ Infra. y Equip. ☐ Infra. Parc ☒ Terreno ☒ Construcción ☒ Bienes Distintos

DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion **DatosBienesDist** 0 < >

Inst. Esp., Elementos, Accesorios, Obras Complementarias y Bienes Distintos a La Tierra

Concepto: ACOMETIDA CABLE CAL. 3/0 AWG. Unidad: PZA.

Cantidad: 65

Precio Unitario: 25.5

Valor Parcial: 1657.5

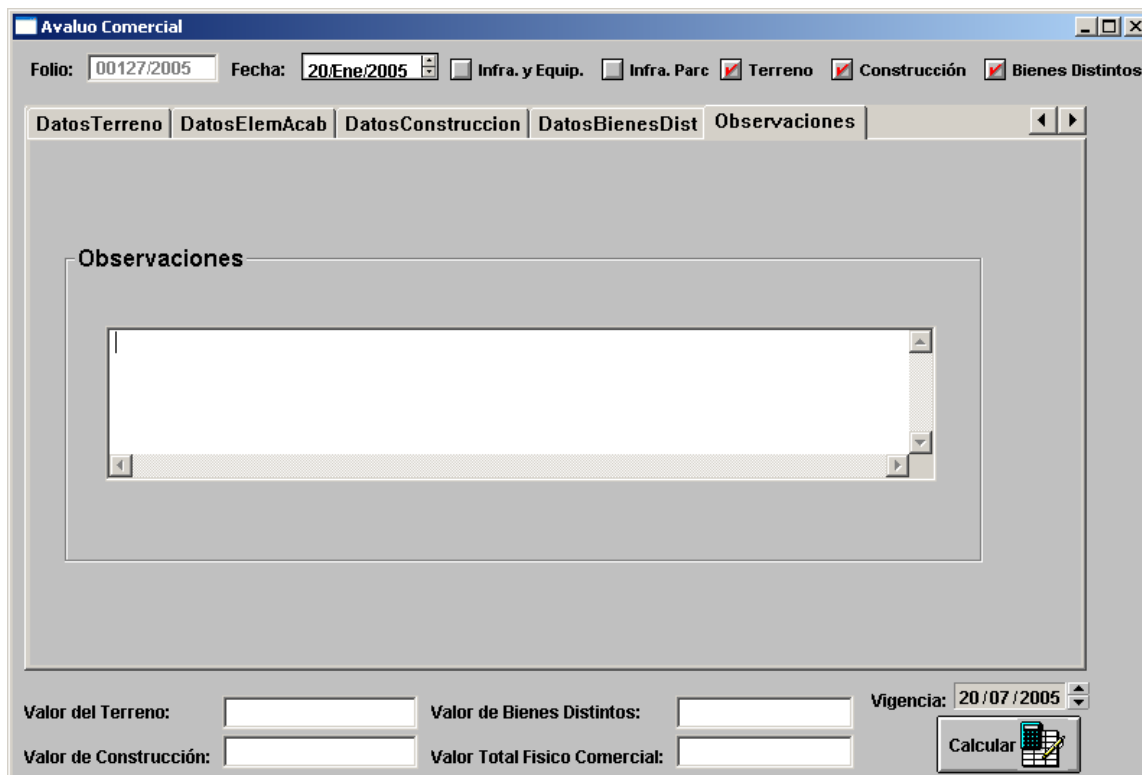
ALAMBRE DE PUAS
ACOMETIDA CABLE CAL. 3/0 AWG.

Calcular y Agr.

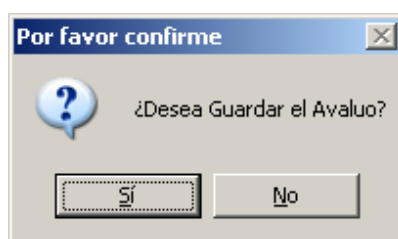
Valor del Terreno: Valor de Bienes Distintos: Vigencia: 20/07/2005

Valor de Construcción: Valor Total Fisico Comercial: Calcular

La ultima carpeta titulada Observaciones puede capturarse o no, este texto es de máximo 1000 caracteres. La pantalla es la siguiente:



Una vez capturados los datos correspondientes al avalúo verifique si la vigencia que se calculo automáticamente es la correcta, de lo contrario proceda a cambiarla. Después haga clic en el botón con leyenda **Calcular** y mostrara el siguientes mensaje:



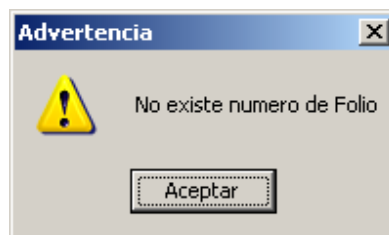
Haga clic en el botón con leyenda **Sí** para guardar los datos capturados del avalúo. Después de guardar el avalúo se deshabilitara el botón de **Calcular**.



Esta opción permite agregar, eliminar o cambiar los datos capturados del avalúo. Al hacer clic en este botón aparecerá la siguiente pantalla:

Una ventana de diálogo con un título azul que dice "Avaluo a Modificar". Dentro, hay dos etiquetas: "Folio:" y "Año:", cada una seguida de un campo de texto rectangular. Debajo de estos campos hay un botón rectangular gris con el texto "Buscar".

En esta pantalla debe teclear el numero del avalúo y el año, después haga clic en el botón con la leyenda Buscar; si el avalúo no existe aparecerá el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar** y vuelva a teclear otro numero de folio u otro año.

Si el Folio y año se encuentran, después de hacer clic en el botón Buscar aparecerá la siguiente pantalla:

Avaluo Comercial

Folio: 00130/2005 Fecha: 27/Ene/2005
 ☒ Infra. y Equip.
 ☐ Infra. Parc
 ☒ Terreno
 ☒ Construcción
 ☒ Bienes Distintos

DatosInmueble DatosVarios DatosInfraEquip DatosTerreno DatosElemAcab DatosConstruccion Dat

Inmueble que se valua: **ESCUELA PRIMARIA " IGNACIO ZARAGOZA "**
 Propietario del Inmueble: GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ DE I. DE LA LL

Ubicación del Inmueble

Calle: SAUL AMADOR ESQ. GTZ. ZAMORA No. Ext.: No. Int.:
 Colonia:
 Localidad: SAYULA DE ALEMAN, VER.
 Municipio:

Tipo de Predio: URBANA
 Regimen de la Propiedad: **ESTATAL**
 Tenencia: **OFICIAL**
 Uso o Destino: **ESCUELA PRIMARIA**
 Registro Catastral: 14-146-044-01-007-001-4
 Valor Catastral:

Valor del Terreno: 121160.0 Valor de Bienes Distintos: 128535.0 Vigencia: 31/01/2005
 Valor de Construcción: 335350.25 Valor Total Físico Comercial: 585045.25 **Calcular**

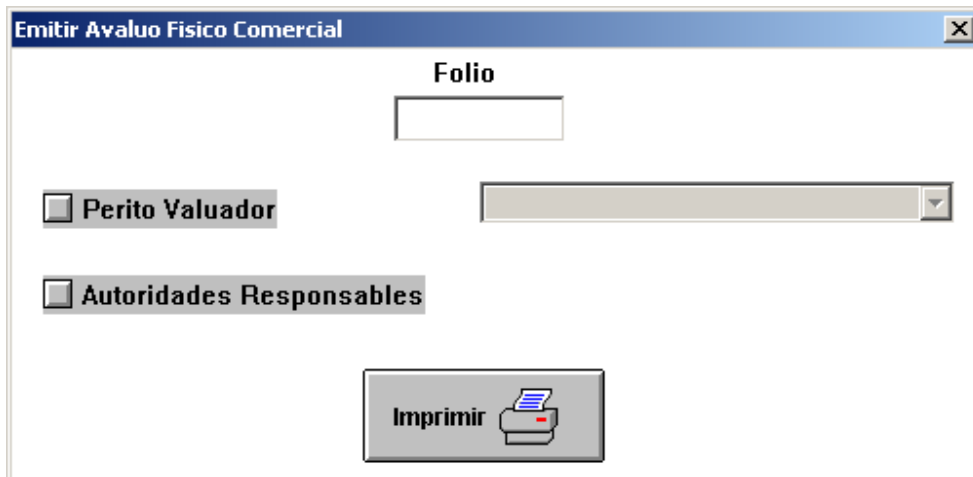
como podrá observar se muestran todos los datos que fueron capturados para este avalúo, posicione en la carpeta o dato que desee modificar o eliminar y presione el botón Calcular y aparecerá el siguiente mensaje:



Si no le aparece este mensaje significa que no se actualizaron los datos del avalúo, haga clic en el botón con leyenda **Aceptar** y este se cerrará. Si modifico datos de terreno, construcción o bienes distintos a la tierra deberá realizar el cálculo de estos (hacer clic en el botón de la carpeta con leyenda **Calcular y Agr.**) antes de hacer clic en el botón calcular de la pantalla principal, de lo contrario no se grabaran los nuevos cambios.



Esta opción permite imprimir el avalúo deseado. Al hacer clic en este botón aparecerá la siguiente ventana:



Window titled "Emitir Avaluo Físico Comercial". It contains a "Folio" label above a text input field. Below this are two checkboxes: "Perito Valuador" and "Autoridades Responsables". To the right of the "Perito Valuador" checkbox is a list box. At the bottom is an "Imprimir" button with a printer icon.

En esta pantalla debe teclear el folio completo, por ejemplo 00154/2003 y seleccionar si va a llevar la firma de un perito valuador o de las autoridades responsables que son el perito valuador, el director general de catastro, el subdirector de operación e información territorial y el subsecretario de ingresos. Si elige perito valuador deberá seleccionar de la lista que se encuentra a la derecha el nombre del perito valuador, como se ejemplifica en la siguiente pantalla:



Window titled "Emitir Avaluo Físico Comercial". The "Folio" field now contains "00156/2003". The "Perito Valuador" checkbox is checked. The list box to its right is open, showing a list of names: "LIC. SALVADOR MANZUR DIAZ SUBSECRET", "ARQ. RICARDO RAUL FLORES HERNANDEZ I", "I.Q. JORGE H. PEREZ ESCOBEDO SUBDIRECT", and "ARQ. VICTOR FRANCO BETANCOURT PERIT". The "Imprimir" button is at the bottom.

Después de haber seleccionado alguna de las dos opciones (Perito Valuador o Autoridades Responsables) presione el botón con la leyenda Imprimir y aparecerá la siguiente pantalla:




PDF
Complete

Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.

Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features

Prever Reportes



SECRETARIA DE FINANZAS Y
PLANEACION DEL ESTADO DE
VERACRUZ DE IGNACIO DE LA
LLAVE

NO. DE EXP. ANT.

SUBSECRETARIA DE INGRESOS
DIRECCION GENERAL DE
CATASTRO

NO. DE EXP. ASIG.
JUL/0636/2003

NO. DE FOLIO
Junio - 00156/2003

AVALUO COMERCIAL

SOLICITANTE:

Considerando que el avalúo, se practicó a petición de **LA OFICINA DE HACIENDA DEL ESTADO EN COATZACOALCOS, VER.**
Esta información reviste la calidad de confidencial y es para uso oficial y restringido de dicha instancia pública, según lo dispuesto en el artículo fracción IV y XXI de la ley de Responsabilidades de los servidores públicos para el Estado de Veracruz - Llave.

NO. DE OFICIO Y FECHA MEMO. SEF/135/CSC DEL 22 DE MAYO DEL 2003

DATOS DEL INMUEBLE:

INMUEBLE QUE SE VALUA	TERRENO
PROPIETARIO DEL INMUEBLE	CONSTRUCTORES ESPECIALIZADOS DEL GOLFO DE S.A. DE C.V.
UBICACIÓN DEL INMUEBLE	AV. MIGUEL ANGEL DE QUEVEDO NO. 1220 COL. CENTRO
LOCALIDAD Y MUNICIPIO	COATZACOALCOS, VER.
TIPO DE PREDIO	URBANO
REGIMEN DE PROPIEDAD	PRIVADA
TENENCIA	PARTICULAR
USO O DESTINO	INDEFINIDO
REGISTRO CATASTRAL	15-040-001-01-036-015-00-000-2

CONCLUSION DEL AVALUO COMERCIAL

Imprimir

Esta Pág	De la ... a la ...
Todo	1 1

Reporte

Ir a pág...	Inicio	Re Pág
1	Fin	Av Pág

En esta pantalla puede visualizar el reporte del avalúo, revisar la información que se emitirá y si encuentra algún detalle corregirlo, para pasar a la siguiente hoja posicionarse abajo del botón con la leyenda **Ir a pág...** y seleccionar el numero de pagina que quiere visualizar y después presionar el botón **Ir a pág...** si el numero de pagina existe se mostrara de lo contrario se quedara en la pagina actual. A continuación se muestra un ejemplo de la pagina 2 de este avalúo:

Prever Reportes

I. ANTECEDENTES DE PROPIEDAD

DOCUMENTO QUE ACREDITA LA PROPIEDAD:	ESCRITURA PUBLICA
NÚMERO:	1439
FECHA:	27/NOV/1967
LUGAR DE EXPEDICIÓN:	XALAPA, VER.
NOTARIA NÚMERO:	13

INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE LA PROPIEDAD

BAJO NÚMERO:	506
TOMO:	
FECHA:	30/AGO/1968
ZONA REGISTRAL:	11

II. CARACTERÍSTICAS DE LA ZONA

CLASIFICACIÓN DE LA ZONA:	HABITACIONAL POPULAR
TIPO DE CONSTRUCCIÓN DOMINANTE EN LA ZONA:	MODERNA MEDIANA
INDICE DE SATURACIÓN:	100.0%
USO DEL SUELO:	HABITACIONAL
VIAS DE ACCESO E IMPORTANCIA:	CALLE PIPILA
TOPOGRAFIA:	A NIVEL

INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO URBANO

DRENAJE Y ALCANTARILLADO:	REDES DE RECOLECCION DE AGUAS RESIDUALES EN SISTEMA UNICO
RED DE AGUA POTABLE:	RED DE DISTRIBUCION CON SUMINISTRO MEDIANTE TOMAS DOMICILIARIAS
RED DE ENERGIA ELECTRICA:	SUMINISTRO A TRAVES DE REDES AEREAS
RED DE ALUMBRADO PUBLICO:	LUMINARIAS
RED TELEFONICA:	

Imprimir

Esta Pág	De la ... a la ...
Todo	2 2

Reporte

Ir a pág...	Inicio	Re Pág
2	Fin	Av Pág


Esta ventana solo muestra una parte de la pagina, para poder visualizar los demás datos debe desplazarse con las barras horizontal y vertical.

Para imprimir este avalúo deberá presionar el botón **Esta Pág.** o el botón **Todo** según sea el caso, es decir si hace clic en el botón **Todo** se emitirán todas las hojas que contenga el avalúo; si presiona el botón **Esta Pág.** solo se emitirá la pagina que este visualizando.

Si el folio que tecleo no existe o es incorrecto le mostrara el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar este mensaje y si lo desea teclear otro numero de folio.

Asignar Edo. Firmas 

Esta opción permite actualizar el tipo de firma en que se encuentra el avalúo o si ya fue entregado. Al seleccionar esta opción mostrara lo siguiente:

Rango De Fechas

Inicial: 14/02/2005 Final: 14/02/2005

Aceptar

En esta pantalla debe la fecha inicial y fecha final para que muestre los avalúos que se encuentren en ese rango de fechas, por ejemplo:

Rango De Fechas

Inicial: 05/01/2005 Final: 14/02/2005

Aceptar

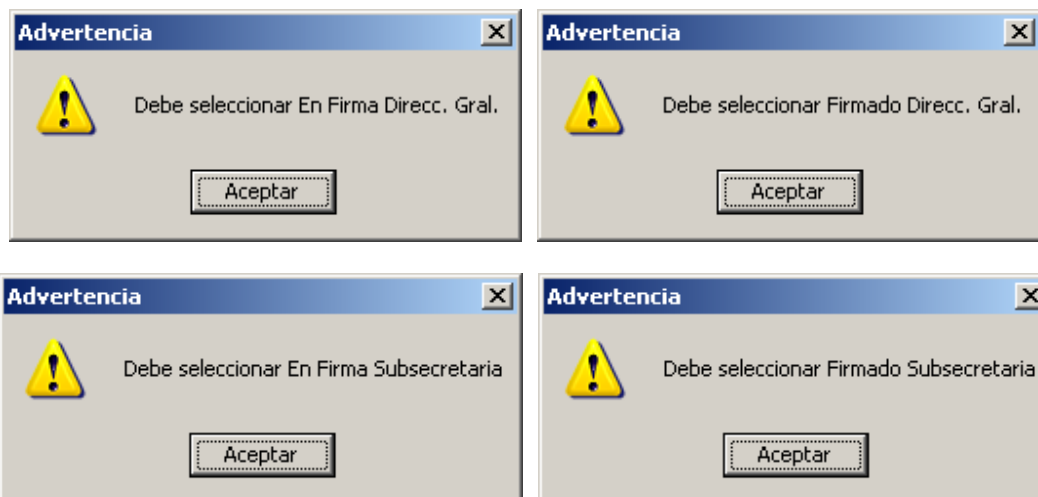
Después de haber seleccionado la fecha inicial y final haga clic en el botón Aceptar y aparecerá la siguiente pantalla:

	Folio	Fecha Avaluo	Solicitante	Propietario	Prioridad
1	00150/2005	13/01/2005	ENA BELEM DUARTE BOUC	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMEN	NORMAL
2	00151/2005	14/01/2005	ENA BELEM DUARTE BOUC	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMEN	NORMAL
3	00152/2005	13/01/2005	ENA BELEM DUARTE BOUC	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMEN	NORMAL
4	00153/2005	13/01/2005	ENA BELEM DUARTE BOUC	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMEN	NORMAL
5	00154/2005	13/01/2005	ENA BELEM DUARTE BOUC	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMEN	NORMAL
6	00154/2003	28/01/2005	LIC. JEANETTE VILLA ESCOC.	GONZALO MOISES GONZALEZ ANG	NORMAL
7	00128/2005	09/02/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
8	00129/2005	18/01/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
9	00130/2005	09/02/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
10	00131/2005	13/01/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
11	00132/2005	09/02/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
12	00123/2005	13/01/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL
13	00124/2005	13/01/2005	CONTRALORIA GENERAL D GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRU		NORMAL

En la pantalla anterior aparecen todos los avalúos que su fecha de captura este en el rango especificado anteriormente. Para actualizar el estado de algún(os) avalúo(s), desplácese con la barra horizontal que se encuentra en la parte inferior de la lista hacia la derecha y visualizara lo siguiente:

	En Firma Dir. Gral.	Firmado Dir. Gral.	En Firma Subsecretaria	Firmado Subsecretaria	Entr
1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
7	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
8	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
9	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
10	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
11	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
12	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
13	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Como podrá observar hay varios avalúos que aun no son actualizados, deberá hacer clic en el cuadro gris para que se actualice el estado, la actualización debe ser en orden, es decir, primero la columna con titulo **En Firma Dir. Gral.** después Firmado dir. Gral., etc. Si selecciono una columna sin haber seleccionado la anterior antes el sistema le enviara alguno de los siguientes mensajes:



Para cerrar estos mensajes haga clic en el botón Aceptar y seleccione la columna correcta.

Una vez que haya terminado de actualizar el estado de las firmas cierre la ventana donde aparece la lista de avalúos haga clic en el botón marcado con una **X** y esta se cerrará.



Esta opción permite hacer una copia de la solicitud y el avalúo asignándole un numero de folio nuevo. Al seleccionar esta opción aparecerá la siguiente pantalla:

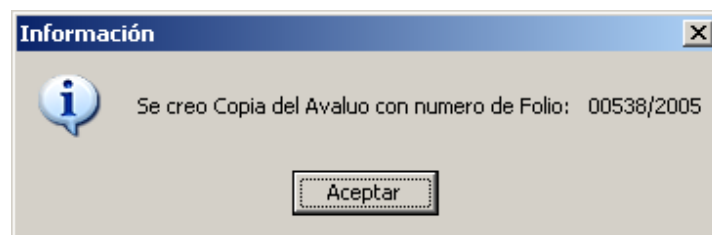


En esta pantalla debe teclear el folio y el año del avalúo el cual quiere copiar, después haga clic en el botón con la leyenda **Procesar**; si el folio y año no existen o son incorrectos el sistema le enviara el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar este mensaje y teclear otro folio y/o año.

Si el numero de folio y año son correctos aparecerá el siguiente mensaje:

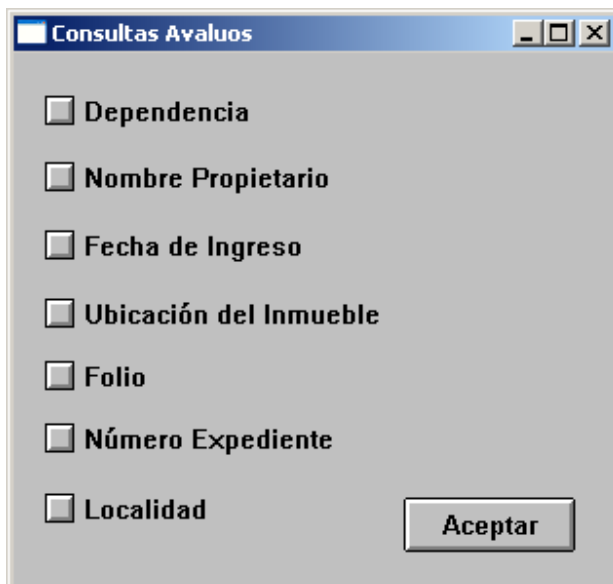


Haga clic en el botón **Aceptar** para cerrar este mensaje.

Para cerrar la pantalla donde tecleo el folio y el año debe hacer clic en el botón marcado con una **X** que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.



Esta opción permite realizar varios tipos de consultas a los avalúos. Al seleccionar esta opción el sistema mostrara la siguiente pantalla:

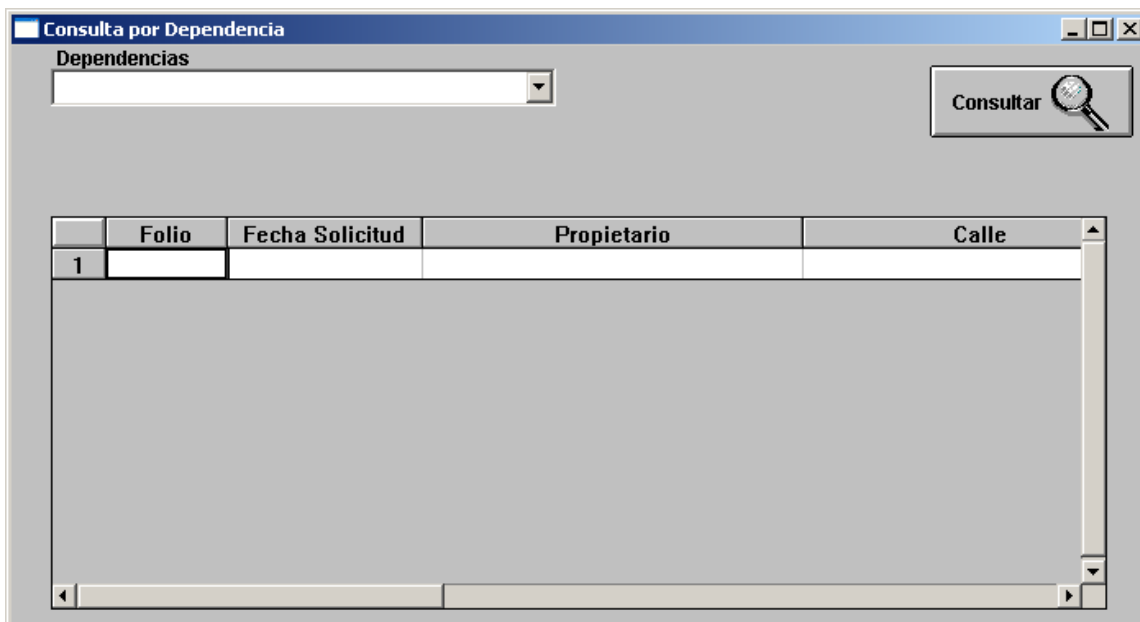


Consultas Avaluos

☐ Dependencia
☐ Nombre Propietario
☐ Fecha de Ingreso
☐ Ubicación del Inmueble
☐ Folio
☐ Número Expediente
☐ Localidad

Aceptar

En esta pantalla debe hacer clic en alguno de los cuadros de la izquierda de la descripción según sea la consulta a realizar, por ejemplo si desea hacer una consulta por **Dependencia** haga clic en esta descripción y después haga clic en el botón **Aceptar** y aparecerá la siguiente pantalla:



Consulta por Dependencia

Dependencias

Consultar

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1				

En la pantalla anterior debajo de la leyenda **Dependencias** hay un recuadro con una flecha apuntando hacia abajo haga clic en esta para visualizar la lista de dependencias y seleccione la deseada, después haga clic en el botón con la leyenda **Consultar** y la lista de avalúos de la dependencia seleccionada se mostrara abajo como se muestra a continuación:

Consulta por Dependencia

Dependencias
 001 LA DIRECCION GENERAL DEL PATRIMONIO DE

Consultar

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00997/2004	09/08/2004	C. AARON DEL ANGEL BENAVIDEZ	CARRETERA A LA BARRA ESQ
2	00199/2003	24/06/2003	C. ADRIANA LOYO VDA. DE CARBALLO	LIBRAMIENTO DEL BOULEVAR
3	01004/2004	09/08/2004	C. ALBERTO NOGUERA BENAVIDEZ	CARRETERA A LA BARRA INT.
4	00561/2003	25/08/2003	C. ALEJANDRO BAROCIO ZENTENO	AV. RAFAEL MURILLO VIDAL E
5	00200/2003	24/06/2003	C. ALICIA LOYO VDA. DE VIESCA	LIBRAMIENTO DEL BOULEVAR
6	00329/2003	12/06/2003	C. AMPARO VAZQUEZ SANCHEZ	PREDIO DENOMINADO " POTR
7	01000/2004	03/09/2004	C. ANASTACIO NOGUERA SANTOS	CARRETERA A LA BARRA KM.
8	00001/2003	08/10/2002	C. ARTURO ALEJANDRO BECERRA	PARTE NORTE DE LA CABECEI
9	00201/2003	24/06/2003	C. BEATRIZ LOYO	LIBRAMIENTO DEL BOULEVAR
10	00518/2004	26/02/2003	C. CARLOS MARTINEZ GAMBOA	PREDIO DENOMINADO "EL PRI
11	00853/2004	02/06/2004	C. CARMEN MAYORGA LAZERI Y COOP.	DOMICILIO CONOCIDO "LAS A

Para visualizar los demás datos del avalúo haga clic en la barra horizontal que esta en la parte inferior de la lista, o si desea visualizar mas avalúos desplácese con la barra vertical que esta en el lado derecho de la lista. En caso de que la Dependencia seleccionada no contenga avalúos, el sistema le enviara el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón Aceptar para cerrar este mensaje. Para realizar otra consulta a una dependencia diferente, seleccione otra dependencia y haga clic en el botón **Consultar**.

Para cerrar la consulta por dependencia haga clic en el botón marcado con una X que se encuentra en la parte superior derecha de la pantalla.

Si desea realizar una consulta por nombre del **propietario** seleccione esta leyenda en la pantalla de Consultas Avalúos como se muestra a continuación:

Consultas Avaluos
⌵ ⌵ ⌵

☐ Dependencia

☒ **Nombre Propietario**

☐ Fecha de Ingreso

☐ Ubicación del Inmueble

☐ Folio

☐ Número Expediente


☐ Localidad

Aceptar

Después de haber seleccionado el tipo de consulta deseada haga clic en el botón Aceptar y aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta por Propietario
⌵ ⌵ ⌵

Consultar



Nombre Propietario

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1				

En esta pantalla teclee el nombre completo o las primeras letras de este en el recuadro en blanco posteriormente haga clic en el botón Consultar y aparecerá en la lista de abajo el propietario o propietarios que coincidan con el nombre especificado como se muestra a continuación:

Consulta por Propietario

Nombre Propietario

maria

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00035/2004	10/12/2003	MARIA DE JESUS GORDILLO TRUJILLO	CARRETERA FEDERAL YANGA-
2	00258/2003	01/07/2003	MARIA DEL CARMEN GONZALEZ REYES	CARRETERA A LA BARRA
3	00134/2003	10/06/2003	MARIANA Y ALDO YORIO LOPEZ	2 DE ABRIL

Para realizar la búsqueda con otro nombre, teclee el nombre en el recuadro y presione el botón **Consultar**; para cerrar esta pantalla haga clic en el botón superior derecho marcado con una **X**.

Si desea realizar una consulta por **fecha de ingreso** debe seleccionar en la pantalla de consulta esta descripción como se muestra a continuación:

Consultas Avaluos

☐ Dependencia
☐ Nombre Propietario
☒ Fecha de Ingreso
☐ Ubicación del Inmueble
☐ Folio
☐ Número Expediente
☐ Localidad

Después de seleccionar esta consulta haga clic en el botón **Aceptar** y aparecerá la siguiente pantalla:

Consulta por Fecha de Ingreso

Fecha Ingreso
18/02/2005

Consultar

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1				

En esta pantalla debe teclear la **fecha** en la cual capturo la solicitud del avalúo, si existen avalúos con esa fecha se listaran como se muestra a continuación:

Consulta por Fecha de Ingreso

Fecha Ingreso
10/01/2005

Consultar

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00042/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	CARRETERA FEDERAL PAPAN
2	00043/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	MIGUEL HIDALGO ESQ. IGNACIO
3	00044/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	CUAUHTEMOC S/N.
4	00050/2005	08/12/2004	JOSE LUIS MENDEZ URRETA	AV. 20 DE NOVIEMBRE
5	00056/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	LA TRINIDAD S/N
6	00058/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	TRINIDAD
7	00060/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	LA REFORMA S/N.
8	00061/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	CONOCIDO PUERTO RICO S/N.
9	00062/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	CALLE SIN NOMBRE ESQ. SIN
10	00065/2005	01/01/2005	INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR DE	5A. SECCION RESERVA TERRI
11	00066/2005	01/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	SIN NOMBRE M-42 L-4

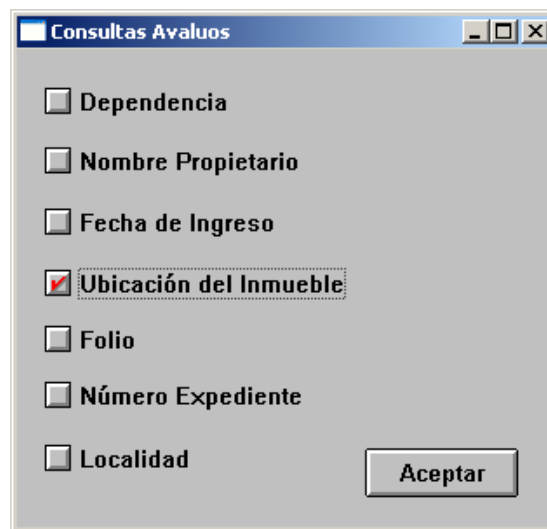
En esta pantalla aparecen los avalúos capturados en la fecha 10/01/2005, para ver mas información desplácese con la barra horizontal y vertical situadas en la parte inferior y derecha de la lista.

En el caso de que en la fecha tecleada no haya ninguna captura de avalúos el sistema le mostrara el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar** y teclee otra fecha si así lo desea. Para cerrar la pantalla de consulta haga clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha marcado con una **X**.

Para realizar una consulta por **ubicación del inmueble** debe seleccionar este en la pantalla de consulta como se muestra a continuación:



Una vez seleccionada la consulta haga clic en el botón **Aceptar** y el sistema mostrara la siguiente pantalla:

Consulta por Ubicación del Inmueble

Consultar

Calle del Inmueble: Colonia:

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

En esta pantalla puede teclear la calle o la colonia o ambas, puede teclear el nombre completo de la calle o colonia o solo unas letras según desee la búsqueda; a continuación se presentan algunos ejemplos:


Consulta por Ubicación del Inmueble

Consultar 

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00684/2003	01/01/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	JUAN DE LA BARRERA
2	00060/2004	01/01/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	JUAN DIAZ PINO SUAREZ ESQ
3	00292/2004	01/01/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	JUAN SARABIA S/N COL. REV

En esta búsqueda solo se pone la calle y muestra todos los avalúos que en la calle inicien con la palabra juan.

Consulta por Ubicación del Inmueble


Consultar 

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00684/2003	01/01/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	JUAN DE LA BARRERA

En esta se restringe la búsqueda a que el nombre de la calle empiece con juan y la colonia sea centro.

Consulta por Ubicación del Inmueble

Calle del Inmueble: Colonia:

Consultar 

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00089/2003	03/04/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	SALVADOR DIAZ MIRON
2	00754/2004	13/07/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	AV. AVILA CAMACHO ESQ. H. C
3	00360/2003	21/08/2003	C. CARLOS MARIO URBINA MORALES	GUTIERREZ ZAMORA ESQ. ME
4	00036/2005	07/10/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	CALLE DE LA CRUZ ESQ. 5 DE
5	00109/2004	01/01/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	SALVADOR DIAZ MIRON
6	00474/2003	01/01/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	IGNACIO DE LA LLAVE ESQ. FF
7	00417/2003	01/01/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	EDMUNDO GUZMAN NEYRA ES
8	00449/2003	03/04/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	JOSE MARIA MATA
9	00500/2003	01/01/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	VICENTE GUERRERO
10	00463/2004	16/04/2004	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	5 DE FEBRERO
11	00957/2004	13/07/2004	NAVEGACION VERACRUZANA, S.A. DE C.V.	MONTESINOS

Aquí la búsqueda es solo por colonia.

En el caso de que los datos que tecleo no se encuentren en algún avalúo el sistema le mostrara el siguiente mensaje:



Haga clic en el botón **Aceptar**. Para salir de esta consulta haga clic en el botón que se encuentra en la parte superior derecha marcado con una X.

Para realizar una consulta por **numero de folio** debe seleccionar la siguiente opción:

Consultas Avaluos

☐ Dependencia

☐ Nombre Propietario

☐ Fecha de Ingreso

☐ Ubicación del Inmueble


☒ Folio

☐ Número Expediente

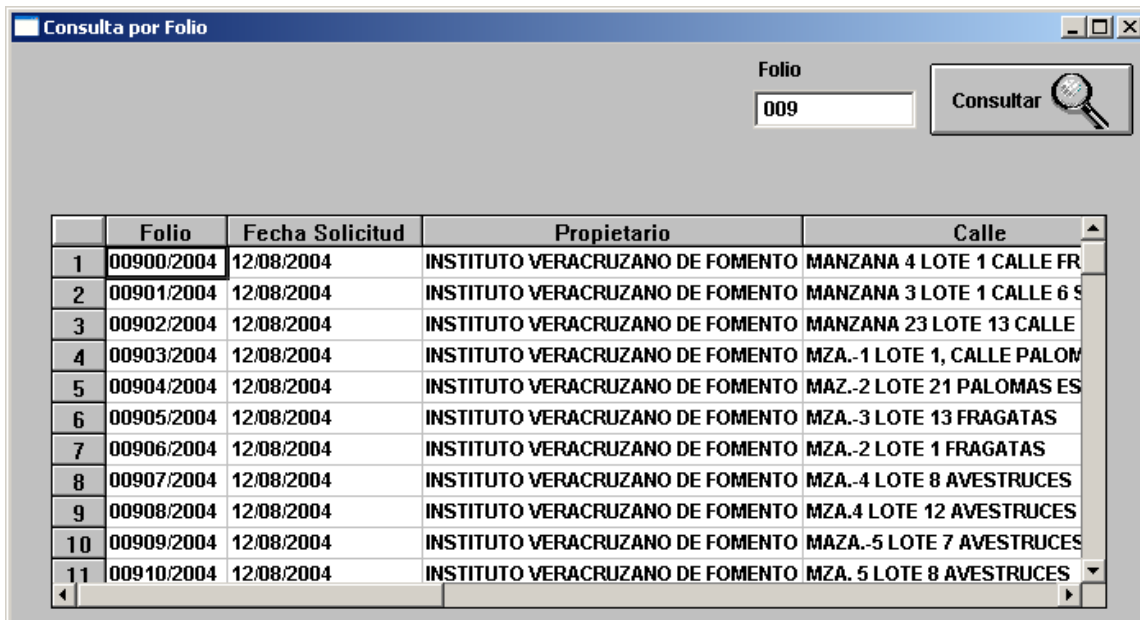
☐ Localidad

Aceptar

Después de haber seleccionado la consulta por folio haga clic en el botón **Aceptar** y el sistema mostrara la siguiente pantalla:



En esta pantalla teclee el folio completo o una parte de este, después haga clic en el botón **Consultar**, por ejemplo:



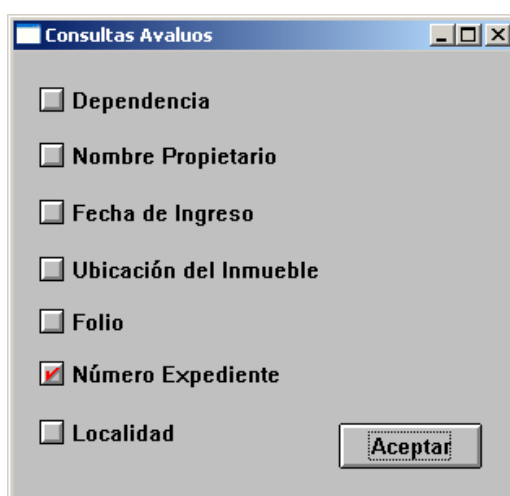
	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00900/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MANZANA 4 LOTE 1 CALLE FR
2	00901/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MANZANA 3 LOTE 1 CALLE 6 S
3	00902/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MANZANA 23 LOTE 13 CALLE
4	00903/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA.-1 LOTE 1, CALLE PALOM
5	00904/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MAZ.-2 LOTE 21 PALOMAS ES
6	00905/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA.-3 LOTE 13 FRAGATAS
7	00906/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA.-2 LOTE 1 FRAGATAS
8	00907/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA.-4 LOTE 8 AVESTRUCE
9	00908/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA.4 LOTE 12 AVESTRUCE
10	00909/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MAZA.-5 LOTE 7 AVESTRUCE
11	00910/2004	12/08/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA. 5 LOTE 8 AVESTRUCE

En esta pantalla muestra todos los folios que empiecen con 009 no importa de que año sean. Si la información que tecleo no se encontró el sistema mostrara el siguiente mensaje:

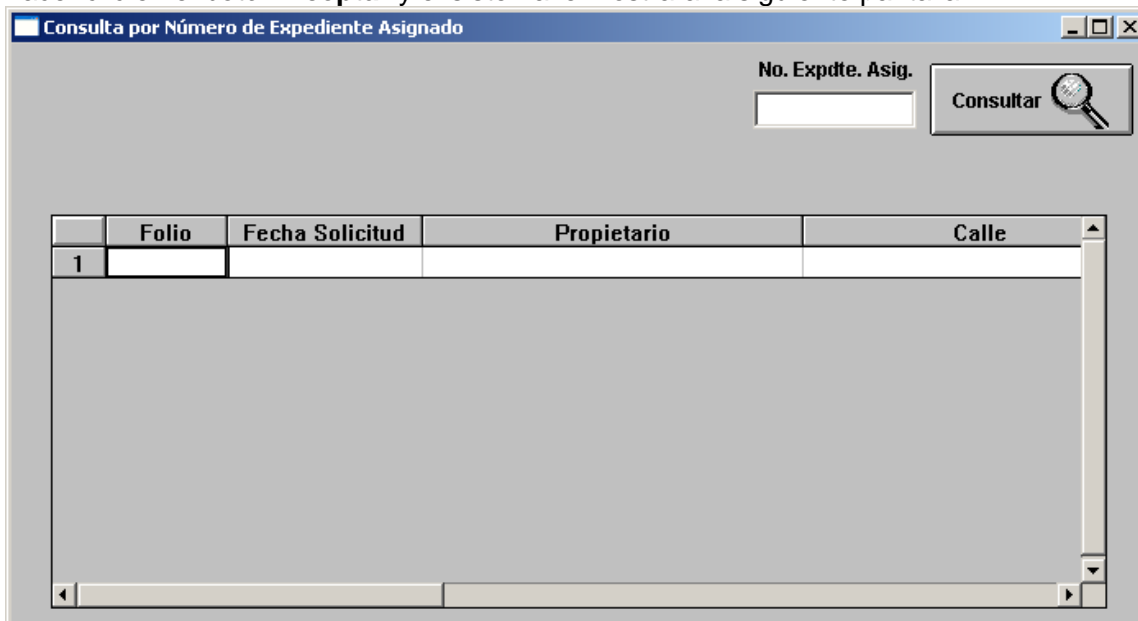


Aquí haga clic en el botón **Aceptar**. Si desea cerrar la ventana de consulta por folio haga clic en el botón superior derecho de la ventana marcado con una **X**.

Para realizar una consulta por **numero de expediente asignado** debe seleccionar la siguiente opción:



Después de haber seleccionado la consulta por numero de expediente deberá hacer clic en el botón **Aceptar** y el sistema le mostrara la siguiente pantalla:



A window titled "Consulta por Número de Expediente Asignado" with standard window controls. It features a search interface with a text input field labeled "No. Expte. Asig." and a "Consultar" button with a magnifying glass icon. Below this is a table with the following columns: "Folio", "Fecha Solicitud", "Propietario", and "Calle". The first row of the table shows the number "1" in the "Folio" column. The table has a scrollbar on the right side.

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1				

En la pantalla anterior debe teclear el numero de expediente asignado completo o una parte de este, después haga clic en el botón **Consultar**, por ejemplo:

Consulta por Número de Expediente Asignado

No. Expte. Asig.
 Consultar

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00001/2003	08/10/2002	C. ARTURO ALEJANDRO BECERRA	PARTE NORTE DE LA CABECERA
2	00001/2004	17/11/2003	C. LEONARDO Y AMBROSIO CARRERA JU	KM. 322 CARRETERA NAL. CRI
3	00001/2005	03/01/2005	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	AV. MANUEL AVILA CAMACHO
4	00002/2004	19/11/2003	C. TOSTADO IVAN GUTIERREZ ZAMORA	AV. ACACIAS ESQ. CEDRO
5	00003/2004	05/12/2003	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MANANTIALES DE LA RESERVA
6	00004/2004	15/11/2003	GOBIERNO DEL ESTADO DE VERACRUZ	PREDIO EL ESCOLIN CARRETE
7	00004/2005	28/12/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	RESERVA TERRITORIAL NUEVA
8	00005/2004	19/11/2003	"PEÑUELA Y CONTADERO S. A. "	CARRETERA FED. CORDOBA-P
9	00005/2005	28/12/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	RESERVA TERRITORIAL NUEVA
10	00006/2004	17/11/2003	C. MAGDALENA CERON DE GONZALEZ	PARCELA 891 EX.HACIENDA C
11	00008/2004	06/05/2003	C. CLEOTILDE MONTIEL SANCHEZ	LOTE S/N

En esta pantalla se muestran los avalúos que empiezan con **ene** en el expediente asignado no importa de que año sean, quiere decir que estos fueron capturados en el mes de enero. Si la información que tecleo no se encontró el sistema mostrara el siguiente mensaje:

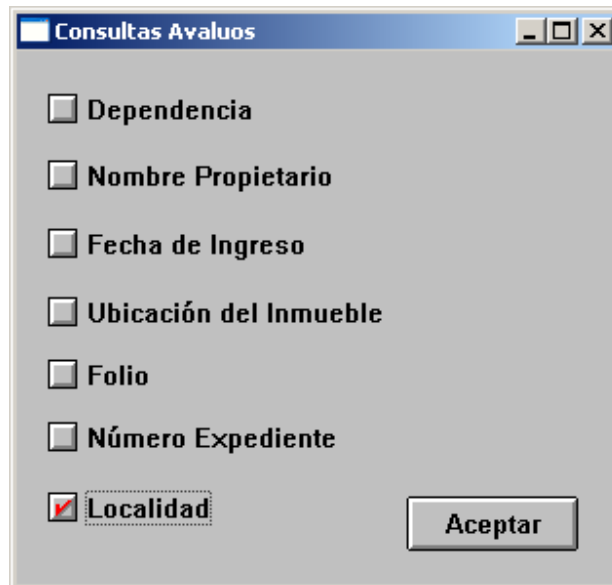
Información

 No Hay Datos a Mostrar

Aceptar

Aquí haga clic en el botón **Aceptar**. Si desea cerrar la ventana de consulta por numero de expediente asignado haga clic en el botón superior derecho de la ventana marcado con una **X**.

Para realizar una consulta por **Localidad** debe seleccionar la siguiente opción:

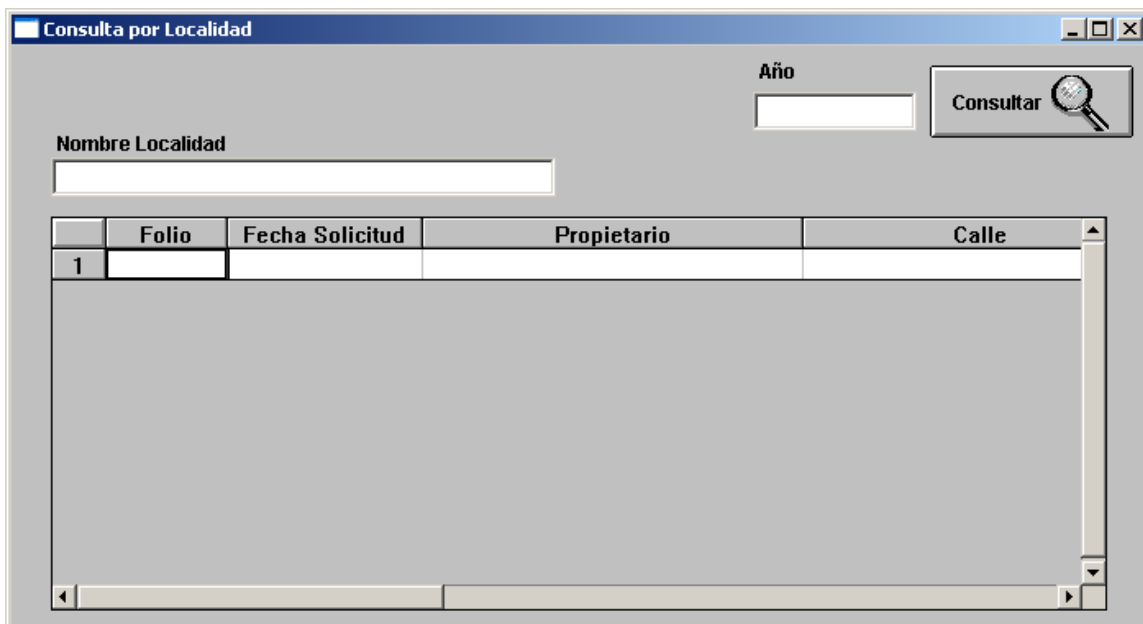


A dialog box titled "Consultas Avaluos" with a list of search criteria. The "Localidad" option is selected with a checked checkbox. An "Aceptar" button is at the bottom right.

- ☐ Dependencia
- ☐ Nombre Propietario
- ☐ Fecha de Ingreso
- ☐ Ubicación del Inmueble
- ☐ Folio
- ☐ Número Expediente
- ☒ Localidad

Aceptar

Después de haber seleccionado la consulta por **Localidad** deberá hacer clic en el botón **Aceptar** y el sistema le mostrara la siguiente pantalla:



A screen titled "Consulta por Localidad" with input fields for "Nombre Localidad" and "Año", and a "Consultar" button with a magnifying glass icon. Below is a table with columns: Folio, Fecha Solicitud, Propietario, and Calle. The first row shows the number "1" in the first column.

Año

Consultar

Nombre Localidad

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1				

En esta pantalla debe teclear el nombre de la localidad completo o una parte de esta y el año, después haga clic en el botón **Consultar**, por ejemplo:

Consulta por Localidad

Año: 2004 Consultar

Nombre Localidad: coat

	Folio	Fecha Solicitud	Propietario	Calle
1	00141/2004	27/11/2003	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	PALOMAS N°. 31 L-9 MZA-15 F
2	00148/2004	20/01/2004	CAP. GERMAN MORTERA ALEMAN	HEROICO COLEGIO MILITAR ES
3	00159/2004	05/12/2003	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	CAMINO ANTIGUO A LAS BARR
4	00199/2004	19/05/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA. 5 LOTE 1 BUHOS
5	00203/2004	19/05/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA. 8 LOTE 9 CALLE GAVILA
6	00204/2004	19/05/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA. 7 LOTE 1 CALLE AVESTR
7	00205/2004	25/01/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA 106 LTE 9 CALLE ANDAD
8	00207/2004	25/01/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	MZA 109 LTE 46 CALLE ANDA
9	00314/2004	04/03/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	AV. UNIVERSIDAD ESQ. CERRO
10	00322/2004	02/03/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	L-1 M-16 CALLE CONDORES E
11	00323/2004	02/03/2004	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO	LTE 3 MZA 16 CALLE MARTIN

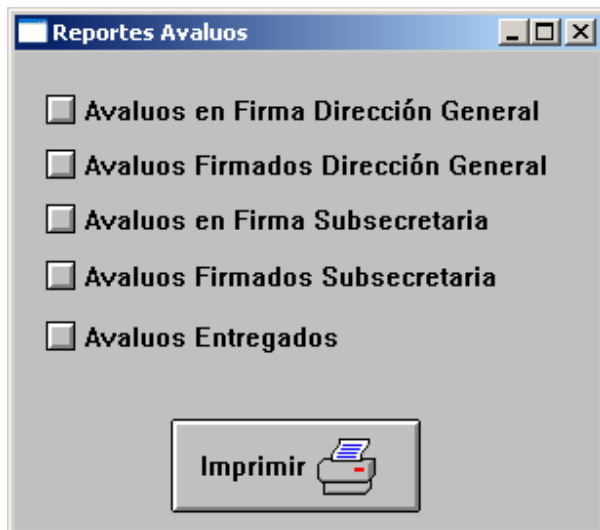
Esta pantalla muestra todos los avalúos que se encuentren en la localidad que empieza con **coat** del año 2004. Si la información que tecleo no se encontró el sistema mostrara el siguiente mensaje:



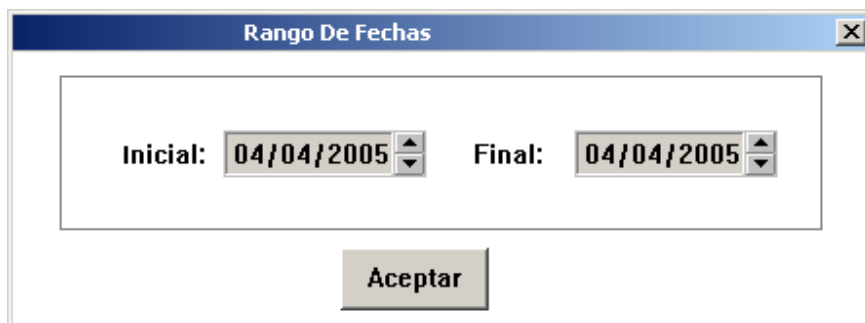
Aquí haga clic en el botón **Aceptar**. Si desea cerrar la ventana de consulta por localidad haga clic en el botón superior derecho de la ventana marcado con una **X**.



Esta opción permite emitir un listado de los avalúos que fueron firmados, que se encuentran en firma o que ya fueron entregados, al seleccionar esta opción el sistema le mostrara la siguiente pantalla:



En esta pantalla debe seleccionar el reporte deseado y hacer clic en el boton con la leyenda Imprimir; por ejemplo si selecciona la opción **Avalúos en Firma Dirección Gral.** el sistema le mostrara la siguiente pantalla:



Esta pantalla le pide que teclee un rango de fechas en las cuales se encuentren los avalúos o el avalúo deseado, ejemplo:

Rango De Fechas

Inicial:
Final:

Después de haber tecleado el rango de fechas, haga clic en el botón Aceptar y el sistema procesara la información tecleada, si se encuentran avalúos dentro de este rango de fechas el sistema mostrara la siguiente pantalla:

Prever Reportes

Fecha: 04/ABR/2005

SECRETARIA DE FINANZAS Y PLANEACION DEL ESTADO DE VERACRUZ-LLAY
 SUBSECRETARIA DE INGRESOS
 DIRECCIÓN GENERAL DE CATASTRO
 REPORTE DE AVALUOS QUE SE ENCUENTRAN EN FIRMA POR LA DIRECCION GENERAL DE CAT

Nombre de la Dependencia	Nombre del Propietario
Folio	Calle Inmueble
Calle Inmueble	Colonia Inmueble
INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESARROLLO REGIONAL	INSTITUTO VERACRUZANO DE FOMENTO AL DESA
00510/2004	LOTE 2 ENTRE AV. J.B. LOBOS Y LAGUNA DE TAMIAHUA

Total Regs. : 1

Imprimir

Reporte

Esta pantalla le permite visualizar el reporte antes de imprimirlo, si desea emitirlo haga clic en el botón con la leyenda **Todo** y le imprimirá todas las hojas que contenga el reporte, o de otra forma si solo desea imprimir la pagina que esta visualizando haga clic en el botón con la leyenda **Esta Pág.** , o imprimir un rango de hojas debe especificar cual es el numero de hoja de inicio y cual el numero final después de esto haga clic en el botón **De la ... a la ...** . Si no desea emitir el reporte que esta visualizando haga clic en el botón que esta en la parte superior derecha de esta pantalla para cerrarla.



PDF
Complete

*Your complimentary
use period has ended.
Thank you for using
PDF Complete.*

[Click Here to upgrade to
Unlimited Pages and Expanded Features](#)

Si en el rango de fechas que tecleo no hay información el sistema le mostrara la siguiente pantalla:

