



Guía para el uso del Sistema de Administración de Notarías

*proto*COLUS®



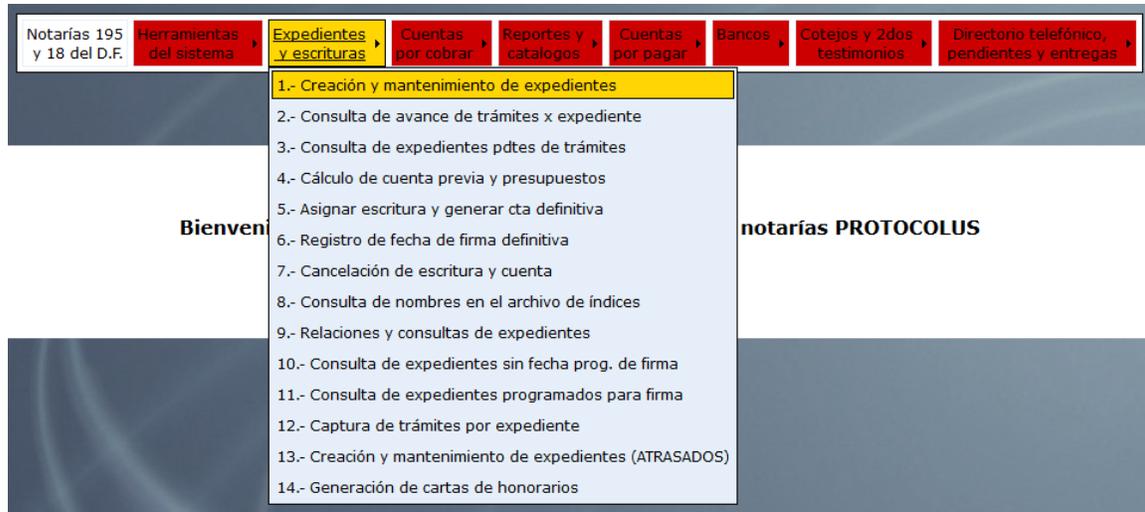
Contenido

1. APERTURA DE EXPEDIENTES.....	3
Segunda mitad de la pantalla a llenar.....	6
Captura de los compradores	8
Captura de los vendedores.....	9
2. CRITERIOS PARA CREAR EL CÓDIGO DEL CLIENTE.....	10
3. REGLAS PARA CAPTURA DE ÍNDICES	12
4. NO. DE CLAVE Y TIPOS DE OPERACIÓN	15
5. ABRIR UN EXPEDIENTE CON DÍGITO	19
6. CÁLCULO DE CUENTAS O PRESUPUESTO DE UNA OPERACIÓN.....	21
7. BÚSQUEDA RÁPIDA POR NOMBRE DEL CLIENTE	24
8. BÚSQUEDA DETALLADA Y REPORTES.....	26
9. SEGUIMIENTO Y CAPTURA DE TRÁMITES POR EXPEDIENTE	30
10. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CLIENTES	32
Creación de EXUNIS	32
11. CAMBIO DE CÓDIGO DEL CLIENTE.....	36
Cambio del código de un cliente	36
Cambio del código de cliente en toda la base de datos	37
12. BÚSQUEDA Y REPORTE POR TRÁMITE	39
13. MACROS F12	41



1. APERTURA DE EXPEDIENTES

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**.
2. En ese menú seleccione la opción **1. Creación y mantenimiento de expedientes**.



Mantenimiento al archivo de Expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

DUPLICAR DEL EXP. LISTA CLIENTES MANT. CLIENTES EJECUTA FIN DE PROCESO

Nº EXPEDIENTE : [] - 0 FECHA: [] []

TIPO DE OPERACIÓN: []

CÓDIGO DE CLIENTE: [] TIPO DE PROTOCOLO []

ABOGADO: [] ASISTENTE: PENDIENTE DE ASIGNAR NOTARIO []

BUFETE: [] RESPONSABLE: [] []

ENTIDAD FEDERATIVA: [] MUNICIPIO: []

ESTATUS: []

3. En esta pantalla se puede abrir, copiar o crear un dígito y modificar los expedientes antes de que estén asignados en el sistema con número de escritura y generado su recibo.

NUM. DE EXPEDIENTE: Se deja en blanco. Al final el programa dará el número que corresponda. Siempre se empieza con el año en curso ejemplo: 160125-0 (el 16 corresponde al año, el 125 al número de expediente consecutivo que se lleva en



la notaría y el -0 para identificar al expediente matriz del o los dígitos que pudiera tener).

FECHA: Se llena en forma automática y es la fecha en que se abre el expediente.

TIPO DE OPERACION: Es el número de clave para el tipo de operación del expediente que se está abriendo, ver lista **No. de clave tipos de operación**, el programa despliega todos los tipos de operación con su número correspondiente. Esta clave es lo más importante, al dar de alta el expediente, ya que este campo junto con el de la entidad federativa al que pertenece la operación generan la segunda parte de esta pantalla a llenar, los trámites previos y costos de la operación.

TIPO DE OPERACIÓN:	
CÓDIGO DE CLIENTE:	15. COMPRAVENTA
ABOGADO:	151 FIDEICOMISO TRASLATIVO DE DOMINIO
BUFETE:	152 DONACION
ENTIDAD FEDERATIVA:	153 COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES
ESTATUS:	154 OPER. TRASLATIVAS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL
	155 APEO Y DESLINDE
	156 ADJUDICACION POR REMATE JUDICIAL
	16. PRESTACIONES PERIODICAS CON MONTO DETERMINAD
	17. CREDITO Y SUS GARANTIAS
	171 UDIS
	172 FIDEICOMISO DE GARANTIA
	18. EXTINCION DE CREDITO Y/O CANCEL. DE HIPOTECA
	19. CONTRATOS CON RESERVA DE DOMINIO
	191 CANCELACION DE RESERVA DE DOMINIO
	192 CONTRATO DE PROMESA
	20. CONSTITUCION DEL REGIMEN DE CONDOMINIO
	201 SUBDIVISION DE PREDIOS
	202 FUSION DE PREDIOS
	21. MODIFI. DEL REGIMEN DE PROPIED. EN CONDOMINI

Descripción de la operación: El programa despliega en forma automática una descripción que se puede modificar para adaptar a la que se describe en el proemio de la escritura (ver lista No. de clave y tipos de operación).

STATUS: pulsar **M** para expedientes masivos, si no es el caso se deja en blanco.

CODIGO DEL CLIENTE: Dependiendo el tipo de operación a capturar, el programa pide el código del cliente, por ejemplo, si es traslativa solicita el código del **ADQUIRENTE**, si se trata de un poder el **PODERDANTE**, si se trata de un alta de sociedad o una protocolización, solicita la **DENOMINACION SOC.** (ver lista **criterios para crear el código del cliente**).



TIPO DE OPERACIÓN: 15. COMPRAVENTA
CÓDIGO DE ADQUIRENTE: [] TIPO DE PROTOCOLO 1 ORDINARIO
TIPO DE OPERACIÓN: 241 PODERES (PERSONAS FISICAS)
CÓDIGO DE PODERDANTE: [] TIPO DE PROTOCOLO 1 ORDINARIO
TIPO DE OPERACIÓN: 22. SOCIEDADES MERCANTILES, SOC. Y ASCOC. CIVILE
CÓDIGO DE DENOMINACION SOCIAL: [] TIPO DE PROTOCOLO 1 ORDINARIO

ABOGADO: Iniciales del abogado responsable de la operación (se despliega la lista de nombres de todos los abogados), el programa da de manera predeterminada las iniciales del notario.

ASISTENTE: Iniciales del responsable de realizar y dar seguimiento a la operación (se despliega la lista de nombres de los autorizados).

ENTIDAD FEDERATIVA: Es **muy importante** definir a qué entidad pertenece la operación, ya que este campo, junto con el tipo de operación, generan la siguiente pantalla en donde se capturan, los trámites previos y costos de la operación.

BUFETE: [] []
ENTIDAD FEDERATIVA: [] MUNIC []
ESTATUS: 1 CDMX
2 EDO. MEX.
3 FORANEO

BUFETE: Si la operación corresponde a un bufete se pone su código, en caso de no conocer la clave se puede desplegar la lista de los que manejamos. Ejemplo: si teclea SUC aparece SU CASITA, si no pertenece a ninguno de los listados debe escribir **VAR** (**si no se llena esta casilla el programa no deja seguir capturando**) y dar **Enter**.

RESPONSABLE: Se habilita en caso de haber introducido un Bufete que tenga más de un responsable registrado. Ejemplo: si en el campo anterior tecleó SUC, en este campo debemos definir la clave del responsable, si escribe MAS despliega masivas, si teclea COR despliega Corporativo.

TIPO DE PROTOCOLO: 1 (ordinario)



Segunda mitad de la pantalla a llenar.

Dependiendo el tipo de operación, el programa despliega una pantalla a llenar con diversos campos que están relacionados con la cuantía de la operación de que se trate.

Ejemplo: OPERACIONES TRASLATIVAS DE DOMINIO

VALOR DE AVALUO TERRENO:	<input type="text"/>	VALOR DE VENTA TERRENO:	<input type="text"/>	FECHA TERMINO CONSTRUCCION:	<input type="text"/>	
CONSTRUCCION:	<input type="text"/>	CONSTRUCCION:	<input type="text"/>	ADQUIERE LA TOTALIDAD=T o NUDA PROPIEDAD=N	<input checked="" type="radio"/> T	<input type="radio"/> N
TOTAL AVALUO:	<input type="text"/>	TOTAL CONTRAPRESTACION:	<input type="text"/>	TIPO INMUEBLE (REQUERIDO PARA CFDI)	DEPARTAMENTO HABITACIONAL ▾	
VALOR DE CONSTRUCCION NO DESTINADO A CASA HABITACION:	<input type="text"/>	VALOR CATASTRAL:	<input type="text"/>			
CON HIPOTECA	<input type="text" value="NO"/>	MONTO DE LA HIPOTECA:	<input type="text"/>			

El programa despliega los siguientes campos:

AVALUO

- **Terreno:** Se pone el valor que le corresponda
- **Construcción:** Se pone el valor que le corresponda
- **TOTAL:** Llenar el monto de la operación

Nota: En caso de no tener la proporción del valor del terreno y construcción, se pone el total y el sistema aplica la regla de 20% del valor al terreno y 80% a la construcción.

PRECIO DE OPERACION (BASE I.S.R)

- **Terreno:** Se pone el valor que le corresponda
- **Construcción:** Se pone el valor que le corresponda
- **TOTAL:** Llenar el monto de la operación

Nota: En caso de no tener la proporción del valor del terreno y construcción, se pone el total y el sistema aplica la regla de 20% del valor al terreno y 80% a la construcción.

VALOR DE CONSTRUCCION NO DESINADO A CASA HABITACION: En caso de que la propiedad cuente con algún local comercial o de otro tipo diferente a casa habitación. Para hacer el cálculo del IVA

VALOR CATASTRAL: Llenar con el valor de la boleta predial del año en curso para el D.F. o constancia de valor catastral para el Estado de México.

CON HIPOTECA (SI O NO): Si se captura **SI**, brinca al campo del monto, en este campo se ingresa la cantidad por la que se va a constituir la hipoteca en la escritura, con esta información el programa calcula los derechos a pagar por la hipoteca y los honorarios ya



que va a ser otro acto dentro de la misma operación. **NO**, si la operación no lleva hipoteca.

FECHA DE TERMINO DE CONSTRUCCION: En su caso para calcular el Impuesto Sobre la Renta cuando primero adquirió el terreno y posteriormente se construyó.

ADQUIERA LA TOTAIDAD O NUDA PROPIEDAD:

TIPO DE INMUEBLE: Es requerido para la emisión del CFDI.

- Terreno
- Terreno Comercial
- Departamento Habitacional (default)
- Casa Habitacional
- Construcción Comercial
- Uso mixto

TIPO DE VIVIENDA (EDO. MEX): 1 normal, 2 Popular, 3 Social y 4 Social Progresivo. (este campo se llena si al principio se indicó que la operación era 2=EDO. MEX. si asignó 1=CDMX se omite este campo que sirve para calcular la reducción tanto de derechos como de impuestos de pendiendo el tipo de vivienda en el Estado de México. Sólo aplica al Estado de México, el D.F. tiene otro criterio de reducción.

Una vez teniendo capturados todos los datos presionamos el botón EJECUTAR, y nos abrirá un apantalla para capturar detalles de la operación, volvemos a presionar ejecutar y después finalizar proceso e inmediatamente nos abrirá la ventana para capturar a los compradores.



Captura de los compradores

Mantenimiento al archivo de Expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA

EXUNI (LFPIORPI) DUPLICAR NOMBRES CAPTURAR DOMICILIO PAG. ANTERIOR PAG. SIGUIENTE EJECUTA FIN DE PROCESO

CAPTURA DE NOMBRES PARA INDICES CUENTA CON EXUNI ✓ EXUNI (LFPIORPI) +

COMPRADOR(ES)

FUNCION	TIPO	C.U.R.P. -> PRIMER RENGLON R.F.C. -> SEGUNDO RENGLON	APELLIDOS -> PRIMER RENGLON NOMBRE(S) -> SEGUNDO RENGLON	%	LUGAR DE RESIDENCIA	EXUNI	DOCUMENTOS EXUNI						
							ID	RFC	DOMI.	POD. APO.	ID APO.	DOMI. APO.	ESC. CONS.
CAMBIO ▾	PERS FISICA ▾	GAAA580413HTSRCD00 GAAA5804136L0	GARCIA ACUÑA ADOLFO	100.00	MEXICO ▾	✓ +	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗
▾	▾				▾	+							
▾	▾				▾	+							
▾	▾				▾	+							
▾	▾				▾	+							
▾	▾				▾	+							
				PORCENTAJE TOTAL:	100.00								

Aquí se captura el nombre completo de todos los compradores con sus porcentajes de adquisición para que el programa calcule el ISAI a pagar por cada uno, por default carga los datos del cliente con el que abrimos el expediente. En los casos donde la operación sea una C.V., CREDITO E HIPOTECA, se captura a la sociedad que otorga el crédito y a los representantes, en caso de necesitar más espacio presionamos PAG. SIGUIENTE para habilitar mas registros. En el primer campo A Alta, B Baja, C Cambio (ver reglas para captura de índices) y al terminar pulsar EJECUTA Graba, seguido presionamos FIN DE PROCESO y abre la ventana del vendedor.



Captura de los vendedores

Porcentajes Totales Propiedad: .00 % VENTA: .00 % TOTAL ENAJENANTES: 0 PÁGINA: 1 / 1

Mantenimiento al archivo de Expedientes

ENAJENANTE N° 1		FUNCIÓN:	ALTA	TIPO:	PERS FISICA
DATOS IDENTIFICACIÓN					
CURP:		APELLIDO(S):		PORCENTAJE DE PROPIEDAD: <input type="text"/> %	
RFC:		NOMBRE(S):		PORCENTAJE QUE VENDE: <input type="text"/> %	
DATOS OPERACIÓN					
FECHA DE ADQUISICIÓN (DDMMAAAA):		COSTOS COMPROBADOS DE ADQUISICIÓN TOTAL		¿ES LA CASA HABITACIÓN DEL CONTRIBUYENTE? <input type="text"/> NO	
		TERRENO: *		¿HA HECHO VALER LA EXENCIÓN DE ISR EN LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS? <input type="text"/> NO	
		CONSTRUCCIÓN: *		LUGAR DE RESIDENCIA: <input type="text"/> MEXICO	
		TOTAL: *			
LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (LFPIORPI) - ¿TIENE EXUNI? <input checked="" type="checkbox"/> X CREA EXUNI <input type="checkbox"/> +					
¿ES EL SOLICITANTE MATERIAL? <input type="text"/> NO NO TIENE EXUNI					
ENAJENANTE N° 2		FUNCIÓN:		TIPO:	
DATOS IDENTIFICACIÓN					

Aquí se captura el nombre completo de todos los vendedores (ver reglas para captura de índices) con sus porcentajes a enajenar para que el programa calcule el ISR que deberá pagar cada uno.

- % QUE POSE
- % QUE VENDE
- Fecha de adquisición (se toma la fecha de firma y no la de pase, que suele ser la misma fecha de la escritura que sirve como antecedente de adquisición)
- Costos comprobados de adquisición:
 - Terreno: Se asigna el valor que le corresponda (valor en que adquirió)
 - Construcción: Se asigna el valor que le corresponda (valor en que adquirió)
 - TOTAL: Llenar el monto de la operación

Nota: En caso de no tener la proporción del valor del terreno y construcción, se pone el total y el sistema aplica la regla de 20% del valor al terreno y 80% a la construcción.

Al terminar pulsar EJECUTA Graba, seguido presionamos FIN DE PROCESO y regresa a la pantalla principal. De forma temporal el programa despliega un número "X" que es el número de expediente, es importante apuntar este expediente por que es el número que necesitaremos para abrirlo, modificarlo, ejecutarlo, asignar escritura y demás procesos en el sistema, SI NO PRESIONAMOS EJECUTA, toda la información se perderá y tendremos que reiniciar todo el proceso, por lo cual es importante presionar ejecuta para realizar los cambios.



2. CRITERIOS PARA CREAR EL CÓDIGO DEL CLIENTE

El código del cliente (es la clave que identifica al cliente dentro del sistema o base de datos de la notaría, el tamaño del campo es para un máximo de 10 caracteres), la creación del código del cliente solo aplica en el caso de que no necesitemos crear el EXUNI del cliente o no contemos con todos los datos necesarios al momento de crearlo.

- **CODIGO PARA UNA PERSONA FISICA**, se compone de las 3 primeras letras del apellido paterno, las 3 primeras letras del apellido materno y las 3 primeras letras del nombre.

Ejemplo:

PATRICIO GARZA BANDALA

CODIGO: GARBANPAT

- **CODIGO YA EXISTENTE:** Porque sus iniciales son similares con las de otro cliente.
Ejemplo: un cliente de nombre MARIO GALVEZ ALVAREZ le correspondería el código **GALALVMAR** pero... al teclear GALALVMAR el sistema nos despliega **GALVAN-DUQUE ALVA MARIANA**, por lo tanto, el código para el segundo cliente será **GALALVMAR1**, es decir, para diferenciarlo del primero se agrega al final un número que puede ser 1, 2, 3.. hasta el 9, para diferenciar este código de otro u otros ya existentes.

- **CODIGO PARA MAS DE UN NOMBRE O APELLIDO COMPUESTO**

Ejemplo:

HECTOR MANUEL CARDENAS VILLARREAL

CODIGO: CARVILHEC

MARIANA GALVAN-DUQUE ALVA

CODIGO: GALALVMAR

- **CODIGO CON LOS NOMBRES MARIA o JOSE**

No se toman en cuenta, salvo que sea el único nombre que tengan.

Ejemplo:

MARIA FERNANDA PEREZ HERNANDEZ

CODIGO: PERHERFER

MARIA PEREZ PEREZ

CODIGO: PERPERMAR

- **CODIGO PARA APELLIDO CON "DE"**

No se toma en cuenta como parte del código y al capturar el nombre en índices el "DE" se pone después de los apellidos.



Ejemplo:

JOSE ANTONIO DE HARO CERVANTES **CODIGO:** HARCERANT

- **CODIGO PARA UNA PERSONA MORAL**

Se compone de las tres letras del nombre o los nombres que lo componen.

Ejemplo:

TOALLAS LA JOSEFINA, S.A. DE C.V. **CODIGO:** TOAJOS

- **CODIGO NOMBRE COMPUESTO DE UNA PALABRA**

Ejemplos:

"FAGAS", S.A. DE C.V. **CODIGO:** FAGAS

"PARANGARICUTIRIMICUARIO", S.A. DE C.V. **CODIGO:** PARANGARIC

(en el primer caso el nombre no rebasa los 10 caracteres y cabe perfectamente en el campo, si los rebasa se captura hasta donde alcance el campo)

- **CODIGO CON NOMBRE COMPUESTO DE DOS PALABRAS**

Los artículos no se contemplan como parte del código.

Ejemplo:

"TOALLAS LA JOSEFINA", S.A. DE C.V. **CODIGO:** TOAJOS

- **CODIGO PARA NOMBRE MUY LARGO**

Ejemplo:

"ASOCIACION PARA EL DESARROLLO DE LA INFANCIA EN LA CIUDAD DE MEXICO",
A.C. **CODIGO:** ASODESINF



3. REGLAS PARA CAPTURA DE ÍNDICES

- NO poner comillas, puntos o signos y **TODO VA CON MAYUSCULAS**
- Cuando el cliente es una **PERSONA MORAL** no se capturan puntos, comas, comillas u otro signo.
Primer renglón (Nombre): **HIPOTECARIA SU CASITA**
Segundo renglón (Tipo): **SA DE CV**
- Cuando el cliente **PERSONA FISICA**
Primer renglón (apellidos): **BANDALA TOLENTINO**
Segundo renglón (nombre(s)): **ANA PATRICIA**
- Cuando el apellido lleve "**DE**" se expresará primero el apellido sin "**DE**", ejemplo:
Primer renglón: **HARO CERVANTES DE**
Segundo renglón: **JOSE ANTONIO**
- **REPRESENTANTES**, tres espacios después del último nombre se pone **REP**, ejemplo:
Primer renglón: **HARO CERVANTES DE**
Segundo renglón: **JOSE ANTONIO REP**
- El nombre del **DIFUNTO** se pone en aceptación y adjudicación, tres espacios después **SUCESION**, ejemplo:
Primer renglón: **MORENO CANTINFLAS**
Segundo renglón: **MARIO SUCESION**
- **DELEGADOS** de asamblea y sesiones de consejo se pone después del último nombre **REP**
- **MENORES** se ponen como otorgantes, los padres también se ponen y se les agrega **REP** después del último nombre
- En **FE DE HECHOS Y NOTIFICACIONES**, únicamente se pone al **SOLICITANTE**



- En **CONSTITUCION DE SOCIEDADES** se ponen los apoderados tres espacios después del nombre, la abreviatura **APO** y el **COMISARIO** sólo cuando comparece **SIN** la abreviatura **COM**
- En **PODERES** va el nombre del **APODERADO** y del **PODERDANTE**, sólo al **APODERADO** se le agrega la abreviatura **APO**
- En **REVOCACION** de poderes va el nombre del **REVOCANTE** y **REVOCADO** después del nombre tres espacios **APO**

- **ESCRITURAS QUE NO PASARON**, se pone **NO PASO** después del nombre de cada uno de los comparecientes y en tipo de operación tres espacios y **NO PASO**

Ejemplo:

Primer renglón: BANDALA TOLENTINO
Segundo renglón: ANA PATRICIA **NO PASO**
Tipo de operación: COMPRAVENTA **NO PASO**

- El **OBLIGADO SOLIDARIO** se captura como otro compareciente
- Firma a ruego y testigos de identidad SI se capturan, como otro compareciente
- Se abrevian los nombre de algunas instituciones

Ejemplo: INSTITUTO NACIONAL PARA LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES

Primer renglón: **INFONAVIT**
Segundo renglón: (se deja en blanco)

Otras con el mismo principio: **ISSSTE, IMSS, SOCIEDAD HIPOTECARIA FEDERAL, FOVISSTE**

Primer renglón: **BANCOMER**
Segundo renglón: **SA**

Con el mismo principio se abrevian: **BANAMEX SA, HIPOTECARIA SU CASITA SA DE CV (sin la abreviatura SFOL), HSBC S.A, ETC...**



- En las escrituras **masivas NO SE CAPTURA AL REPRESENTANTE**

NOTA: El Campo tipo de operación, (ver lista No. de clave y tipos de operación) sí puede llevar puntos y comas.

Ejemplo:

22. SOCIEDADES MERCANTILES, SOC. Y ASOC. CIVILES

DEBE DECIR:

22. CONSTITUCION DE S.A. DE C.V. (o el tipo que corresponda al caso).

Tratándose de compraventas, en todos los casos el enajenante se debe capturar en la pantalla **CAPTURA DE VENDEDORES**, aun cuando no haya impuesto sobre la renta. Si el vendedor comparece representado al nombre del representante, debe capturarse en la pantalla de índices.



4. NO. DE CLAVE Y TIPOS DE OPERACIÓN

No. de Clave	Descripción del programa	Cambiar a:
15.	COMPRAVENTA	
151	FIDEICOMISO	
153.	COMPRAVENTA DE BIENES MUEBLES	
154.	OPER.TRASLATIVAS DE VIVIENDA INTERES SOCIAL (Esta clave se usa comúnmente en operaciones masivas)	COMPRAVENTA o C.V., CREDITO E HIPOTECA o C.V., RECONOCIMIENTO ADEUDO Y SUST. DE DEUDOR o CANCEL. DE HIPOTECA, C.V., CREDITO E HIPOTECA o etc..
155	APEO Y DESLINDE	
16.	PRESTACIONES PERIODICAS CON MONTO DETERMINADO	
17.	CREDITO Y SUS GARANTIAS	CREDITO E HIPOTECA o CANCELACION DE CREDITO E HIPOTECA (en los casos de pago de pasivos)
171	UDIS	RESTRUCTURACION DE CREDITO o MODIFICACION AL CREDITO o REST. AL CONTRATO DE APERTURA DE CREDITO



18.	EXTINCION DE CREDITO Y/O CANCEL DE HIPOTECA	CANCELACION DE HIPOTECA
19.	CONTRATOS CON RESERVA DE DOMINIO	COMPRAVENTA CON RESERVA DE DOMINIO
191	CANCELACION CON RESERVA DE DOMINIO	
192	CONTRATO DE PROMESA	
20.	CONSTITUCION DEL REGIMEN DE CONDOMINIO	
201	SUBDIVISION DE PREDIOS	
202	FUSION DE PREDIOS	
21.	MODIF. DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO	
22.	SOCIEDADES MERCANTILES, SOC. Y ASOC. CIVILES	CONSTITUCION DE S.A. DE C.V. O el tipo que le corresponda: A.C. o S. DE R.L. DE C.V., etc...
223	AUMENT. O DISMIN. DE CAPITAL DE SOCIEDADES	PROTOCOLIZACION ASAMBLEA GRAL. EXTRAORDINARIA o PROTOCOLIZACION ASAMBLEA GRAL. ORDINARIA (si es en el capital variable)
224	PROTOCOLIZACION DOCS. DE EMPRESAS EXTRANJERAS	
225	ASOCIACION EN PARTICIPACION	
226	REFORMA DE ESTATUTOS	PROTOCOLIZACION ASAMBLEA GRAL. EXTRAORDINARIA



23.	PROTOCOL. ACTAS DE ASAMB.DE SESION DE CONSEJO	
231	PROTOCOLIZ. (CAMBIO DE DENOMINACION)	PROTOCOLIZACION ASABLEA GRAL. EXTRAORDINARIA
232	PROTOCOLIZACION (CAMBIO DE CLAUSULA DE EXTRANJERIA)	PROTOCOLIZACION ASAMBLEA GRAL. EXTRAORDINARIA
241	PODERES (PERSONA FISICA)	PODERES (cuando son más de uno) o PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS o PODER ESPECIAL o etc...
242	PODERES (PERSONAS MORALES)	PODERES (cuando son más de uno) o PODER GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS o PODER ESPECIAL o etc...
244	REVOCACION PODER PERSONA FISICA	REVOCACION DE PODER
245	REVOCACION PODER PERSONA MORAL	REVOCACION DE PODER
25.	TESTAMENTO PUBLICO ABIERTO	
261	SUCESIONES(INICIACION DEL TRAMITE)	ACEPTACION DE HERENCIA
262	SUCESIONES (PROTOCOLIZACION DEL INV. Y AVALUO)	SUCESION o INVENTARIO, ADJUDICACION Y C.V. o ADJUDICACION Y COMPRAVENTA o etc...
263	SUCESIONES (ADJUDICACION)	ADJUDICACION DE BIENES POR HERENCIA



27.	DECLARACIONES O INFORMACIONES TESTIMONIALES	DECLARACIONES o INFORMACIONES TESTIMONIALES
281	RECONOCIMIENTO O RATIFICACION (SIN VALOR DET.)	RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y RATIFICACION D CONT
282	RECONOCIMIENTO O RATIFICACION (SIN VALOR DET.)	RECONOCIMIENTO DE FIRMA Y RATIFICACION D CONT
29.	ESCRITURA O ACTA SIN VALOR O REGULACION ESPECI.	
30.	NOTIFICACION INTERPELACIONES O REQUERIMIENTO	NOTIFICACION o INTERPELACIONES o REQUERIMIENTO
301	FE DE HECHOS	
302	PROTESTO DE DOCUMENTOS	
33.	COTEJOS	
331	COTEJO DE PARTIDA PARROQUIAL	



5. ABRIR UN EXPEDIENTE CON DÍGITO

El dígito es el último número que nos da el sistema cuando se abre un expediente y nos sirve para identificar cuántas copias hay del mismo, o bien, cuántos expedientes están relacionados con un mismo inmueble u operación (**Ejemplo: 040125-0** dígito **CERO** o **040125-9** dígito **NUEVE**).

Se abre comúnmente para operaciones donde hay varios actos (Ejemplo: Adjudicación de bienes por herencia y compraventa) y se va a utilizar la misma información para calcular distintos impuestos a varios comparecientes.

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**.
2. En ese menú seleccione la opción **1. Creación y mantenimiento de expedientes**.



Mantenimiento al archivo de Expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

DUPLICAR DEL EXP. LISTA CLIENTES MANT. CLIENTES EJECUTA FIN DE PROCESO

Nº EXPEDIENTE : [] - 0 FECHA: [] []

TIPO DE OPERACIÓN: []

CÓDIGO DE CLIENTE: [] TIPO DE PROTOCOLO []

BOGADO: [] ASISTENTE: PENDIENTE DE ASIGNAR NOTARIO []

BUFETE: [] RESPONSABLE: []

ENTIDAD FEDERATIVA: [] MUNICIPIO: []

ESTATUS: []

Oprimir el botón **DUPLICAR DEL EXP.** abre una pantalla donde se solicita el número de expediente al que se desea asignar el dígito, se captura en el campo **DEL EXPEDIENTE**, y en el campo **AL EXPEDIENTE** colocamos el mismo con el dígito que queremos crear. Sólo se pueden abrir 9 dígitos por expediente, el programa pregunta si se duplican la cuenta previa, sí queremos que la cuenta del nuevo expediente sea idéntica al del original y los trámites, sí queremos que duplique los valores y tipos de trámites en la cuenta del expediente original.



Mantenimiento al archivo de Expedientes

VALIDAR FORMA

LIMPIAR FORMA



EJECUTA

FIN PROCESO

DUPLICACION DE EXPEDIENTES		
DEL EXPEDIENTE:	160200 -	0
AL EXPEDIENTE:	160200 -	1
DUPLICAR LA CUENTA PREVIA (S/N):	NO	▼
DUPLICAR LOS TRAMITES (S/N):	NO	▼

Nota: Una vez que se ha duplicado el expediente se pueden cambiar los datos que sean necesarios.

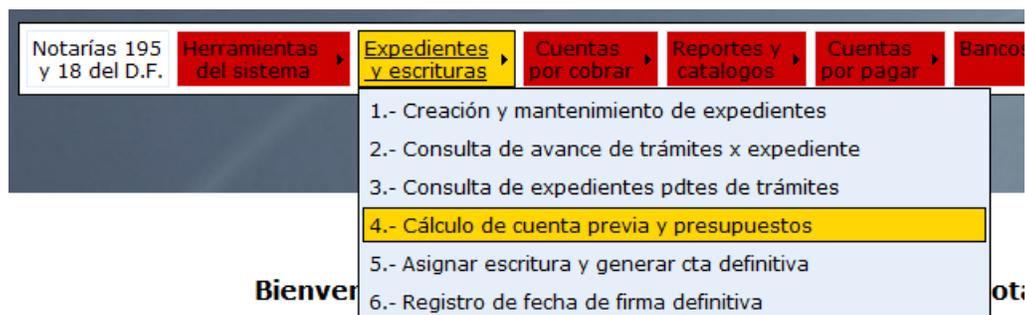


6. CÁLCULO DE CUENTAS O PRESUPUESTO DE UNA OPERACIÓN

Siempre y cuando el expediente se haya dado de alta correctamente y llenado todos los campos, pueden hacerse correcciones a la cuenta o simplemente mandarla a imprimir desde aquí para que en su momento, al pasar la escritura a folios, se pueda elaborar el recibo. Para esto se teclea en el primer campo el número de expediente.

Dependiendo del tipo de operación es el costo que el programa calcula con base en el arancel de notarios para cada operación.

Puede modificarse siempre que al expediente no se le haya asignado número de escritura y generado un recibo.



1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**
2. En ese menú seleccione la opción **4. CALCULO DE CUENTA PREVIA Y PRESUPUESTOS**

Calculo de cuenta previa

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

HONO / IMPTOS TRAMITES DERECHOS OTROS GASTOS IMPRIME PREVIO METODO CAL. ISR GRABA FECHA FIN DE PROCESO

NÚMERO DE EXPEDIENTE: GRADO DE DIFICULTAD: A SENCILLO 0.25

NÚMERO DE ESCRITURA:

VISUALIZAR HOJA COBRANZA

FECHA PROGRAMADA DE FIRMA:

CLIENTE: _____

ABOGADO: _____

OPERACION: _____

MUESTRA: 1 TODOS

1= TODOS, 2= COMPRADORES, 2= VENEDORES

METODO DE CALCULO DEL ISR: 1 FACTOR

1 = UTILIZANDO FACTOR DE AJUSTE DE LA LISR

2 = INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR

3 = MIXTO

HONORARIOS: _____

OS Y SERVICIOS: _____

OTROS (TESTIMONIOS, FIRMAS, ETC...): _____

I.V.A: _____

- RETENCION I.V.A: _____

- RETENCION ISR: _____

SUB-TOTAL: _____

DERECHOS Y GASTOS : _____

I.S.R.: _____

I.V.A (CONSTRUCCION NO HABITACION): _____

TOTAL A PAGAR : _____

IMPORTE COBRADO: _____



Art.32 A-Sencillo, B-Normal, C-Complicado, D-Muy Complicado, E-Sin cargo, El notario tiene derecho a cobrar una cuota adicional dependiendo la complejidad del asunto, según lo que corresponda de acuerdo con el arancel (**Art. 32** del Arancel de notarios para el Distrito Federal).

FECHA PROG. DE FIRMA: Debe capturarse la fecha de firma, o bien dejar la que en forma automática da el programa, que es la del alta del expediente.

MUESTRA:

- **1 Todos** (el sistema despliega la sumatoria de las cuentas del comprador, y vendedor en su caso). Si se imprime la cuenta de todos, esto no quiere decir que al pedir el recibo sólo nos va a generar UNO, el programa genera dos si en la ventana del vendedor hay algún cargo, en contabilidad se elaboran 2 recibos.

Si sólo se quiere un recibo se tienen que cargar todos los gastos a una de las dos cuentas ya sea la del comprador o la del vendedor.

- **2 Compradores** (el sistema despliega los costos a cargo del comprador, si no es una operación traslativa no debe activarse esta ventana o rutina). En la pantalla aparecen los gastos que debe pagar el comprador; con esta opción permite imprimir la cuenta sólo del comprador.
- **3 Vendedores** (el sistema despliega los costos a cargo del vendedor, si no es una operación traslativa no debe activarse esta ventana o rutina). En la pantalla aparecen los gastos que debe pagar el vendedor. Con esta opción se permite imprimir la cuenta sólo del vendedor.

HONO / IMPTOS (cálculo de los honorarios, ISAI e ISR)

TRÁMITES (costos de lo que cobra la notaría por gestión)

DERECHOS (costo del trámite ante las instancias recaudadoras)

OTROS GASTOS (Cobros extras: expedir más testimonios, copias certificadas, trámite foráneo, complejidad, etc.)

IMPRIME PREVIO Imprime cuenta y hoja de cobranza



METODO CAL. ISR: Modifica el método del cálculo del ISR en operaciones traslativas (MIXTO, FACTOR, INPC)

Calculo de cuenta previa

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

HONO / IMPTOS TRAMITES DERECHOS OTROS GASTOS IMPRIME PREVIO METODO CAL. ISR GRABA FECHA FIN DE PROCESO

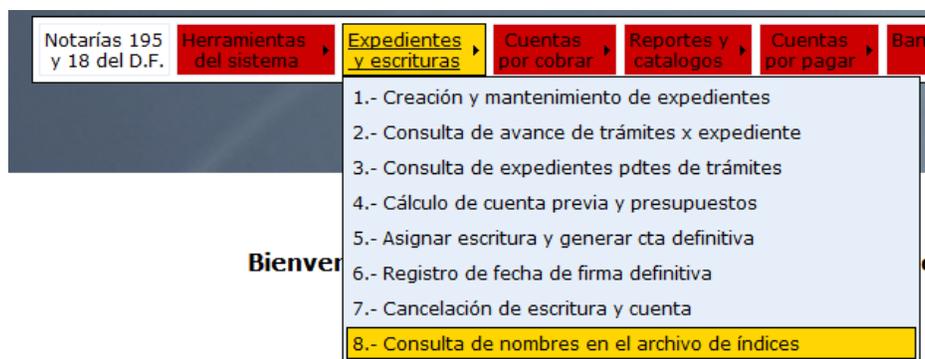
<input type="text" value="161077"/> <input type="text" value="0"/> GRADO DE DIFICULTAD <input type="text" value="D MUY COMPLICADO 1.00"/> MUY COMPLICADO	
NÚMERO DE ESCRITURA: <input type="text"/>	
VISUALIZAR HOJA COBRANZA <input type="checkbox"/>	
FECHA PROGRAMADA DE FIRMA: <input type="text" value="90516"/> <input type="text"/>	HONORARIOS: 32,800.00
CLIENTE: OCEPARUSA OCEAN PARTNERS USA INC	TRAMITES, GASTOS Y SERVICIOS:
ABOGADO: RFC ROSALIA FERNANDEZ DE CE	OTROS (TESTIMONIOS, FIRMAS,ETC...):
OPERACION: 282 RATIFICACION DE FIRMAS	I.V.A: 5,248.00
	- RETENCION I.V.A:
	- RETENCION ISR:
MUESTRA: <input type="text" value="1"/> TODOS	SUB-TOTAL: 38,048.00
1= TODOS, 2= COMPRADORES, 2= VENDEDORES	DERECHOS Y GASTOS :
METODO DE CALCULO DEL ISR <input type="text" value="2"/> INPC	I.S.A.I:
1 = UTILIZANDO FACTOR DE AJUSTE DE LA LISR	I.S.R:
2 = INDICE NACIONAL DE PRECIOS AL CONSUMIDOR	I.V.A (CONSTRUCCION NO HABITACION):
3 = MIXTO	TOTAL A PAGAR : 38,048.00
	IMPORTE COBRADO:



7. BÚSQUEDA RÁPIDA POR NOMBRE DEL CLIENTE

En esta pantalla se puede consultar el índice o la base de datos de todos los clientes, tanto de operaciones firmadas como las pendientes de firma.

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**.
2. En ese menú seleccione la opción **8. CONSULTA DE NOMBRES EN EL ARCHIVO DE INDICES**



Consulta de nombres en el archivo de índices

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

BUSQUEDA SELECT. BUSQUEDA EXACTA BUSQUEDA ORDEND PAGINA ANTERIOR PAGINA SIGUIENTE FIN DE PROCESO

NOMBRE: **CUENTA CON EXUNI** ✓

FILTRA CONSULTA POR: TODOS **CONSULTA EXUNI DIGITAL** 🐼

TODOS
SOLO ESCRITURADOS
NO ESCRITURADOS

NOMBRE	EXPEDIENTE	FECHA	LIBRO	F. INICIAL	CLIENTE	ABOGADO	BUFETE	OPE.	PROTO.
		EXPEDIENTE	ESCRITURA						

NOMBRE: Introducir los datos del cliente EN MAYUSCULAS, empezando por apellido paterno, materno y nombre, o sólo los dos primeros apellidos. En los casos de sociedades, el nombre de la sociedad sin comillas y el programa lista en orden alfabético todas las operaciones de ese cliente.

FILTRAR CONSULTA POR: TODOS, SOLO ESCRITURADOS, NO ESCRITURADOS.

BUSQUEDA EXACTA abre otra ventana donde pide **APELLIDO:** y **NOMBRE:** Debe llenar estos campos para poder hacer la búsqueda.



Consulta de nombres en el archivo de indices

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

PAGINA ANTERIOR PAGINA SIGUIENTE FIN DE PROCESO

BUSQUEDA EXACTA DE NOMBRES

APELLIDO: CUENTA CON EXUNI ✓
NOMBRE: CONSULTA EXUNI DIGITAL 📄

NOMBRE	EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	ESCRITURA	FECHA ESCRITURA	LIBRO	F. INICIAL	CLIENTE	ABOGADO	BUFETE	OPE.	PROTO.
--------	------------	---------------------	-----------	--------------------	-------	------------	---------	---------	--------	------	--------

BUSQUEDA ORDENADA abre una ventana donde pide el NOMBRE: Deben capturarse los datos del cliente **EN MAYUSCULAS**, empezando por apellido paterno, materno y nombre o sólo parte del nombre. En los casos de sociedades se introduce el nombre de la sociedad sin comillas y el programa lista con el siguiente criterio: primero ordena por número consecutivo los expedientes NO firmados y segundo criterio por número de escrituras.

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

PAGINA ANTERIOR PAGINA SIGUIENTE FIN DE PROCESO

BUSQUEDA ORDENADA DE NOMBRES

NOMBRE: CUENTA CON EXUNI ✓
CONSULTA EXUNI DIGITAL 📄

NOMBRE	EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	ESCRITURA	FECHA ESCRITURA	LIBRO	F. INICIAL	CLIENTE	ABOGADO	BUFETE	OPE.	PROTO.
--------	------------	---------------------	-----------	--------------------	-------	------------	---------	---------	--------	------	--------

Consulta de nombres en el archivo de indices

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

BUSQUEDA SELECT. BUSQUEDA EXACTA BUSQUEDA ORDENADA PAGINA ANTERIOR PAGINA SIGUIENTE FIN DE PROCESO

NOMBRE: GARCIA GARCIA CUENTA CON EXUNI ✓
FILTRA CONSULTA POR: TODOS CONSULTA EXUNI DIGITAL 📄

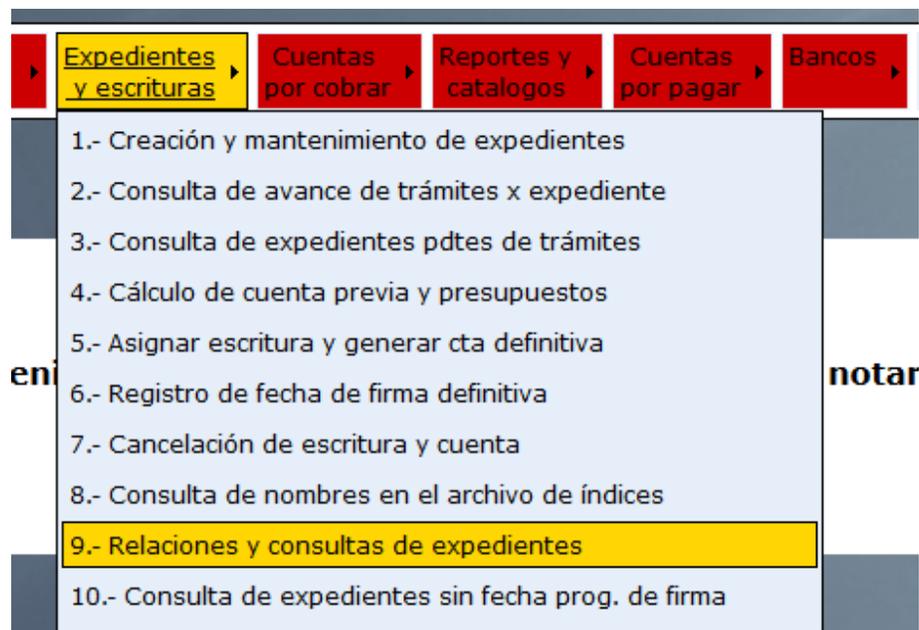
NOMBRE	EXPEDIENTE	FECHA EXPEDIENTE	ESCRITURA	FECHA ESCRITURA	LIBRO	F. INICIAL	CLIENTE	ABOGADO	BUFETE	OPE.	PROTO.
GARCIA GARCIA JOSE GUADALUPE	960829-0	10-DIC-96	002323	18-DIC-96	000073	014265	GARGARJOS	ADV	SAG	15.	1
GARCIA GARCIA JOSE GUADALUPE	960829-1	10-DIC-96	002324	18-DIC-96	000073	014270	GARGARJOS	ADV	SAG	17.	1
GARCIA GARCIA FRANCISCO JAVIER	970333-0	04-JUN-97	002680	03-JUL-97	000082	016088	CHIGRE	JDG		22.	1
GARCIA GARCIA AURELIO	980223-0	27-MAR-98	003366	31-MAR-98	000102	019937	AGREFINT	JDG		22.	1
GARCIA GARCIA JOSE AGUSTIN REP	980473-0	28-MAY-98	003523	10-JUN-98	000106	020857	SENTUR	SRG		242	1
GARCIA GARCIA MIGUEL	806672-0	30-AGO-99	006672	30-AGO-99		041196	ANTERIORES			18.	2
GARCIA GARCIA MAGDALENA	807145-0	28-SEP-99	007145	28-SEP-99		044784	ANTERIORES			15.	2
GARCIA GARCIA NORMA LIZBETH	807577-0	18-DIC-99	007577	18-DIC-99		048439	ANTERIORES			18.	2
GARCIA GARCIA MARIA ADRIANA	001806-0	17-JUL-00	008217	17-JUL-00	000257	047551	TARANGONTE	HCV		15.	1
GARCIA GARCIA JUANA	808152-0	29-FEB-00	008152	29-FEB-00		053910	ANTERIORES			15.	2
GARCIA GARCIA ROS MARIA	003574-0	08-DIC-00					AMAFERMAR	SRG		15.	1
GARCIA GARCIA ALFREDO NO PASO	010285-0	29-ENE-01	010762	29-ENE-01	000334	062893	SANBUENAI	HCV	BUE	15.	1
GARCIA GARCIA ALFREDO NO PASO	011276-0	30-MAR-01	011722	30-MAR-01	000363	068491	SANBUENAI	HCV	BUF	15.	1



8. BÚSQUEDA DETALLADA Y REPORTES

En esta pantalla puede hacer una búsqueda más detallada, así como reportes impresos, realiza la búsqueda en atención a diversos criterios que hay en la Base de Datos (se relaciona con la pantalla 1. Creación y mantenimiento de expedientes). A continuación, se describe la información que debe capturarse en cada campo.

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**.
2. En ese menú seleccione la opción **9. RELACIONES Y CONSULTAS DE EXPEDIENTES**





Relacion y consulta de expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

LISTA DE CLIENTES GENERA ARCHIVO CONSULTA VISTA PREVIA FIN DE PROCESO

RANGO DE FECHAS DEL: 10516 AL: 70516

CLASIFICADO POR: 1 NUMERO DE EXPEDIENTE

CRITERIOS DE SELECCION: 1 TODOS

TIPO DE OPERACION:

ABOGADO:

CLIENTE:

BUFETE:

RESPONSABLE:

ASISTENTE: PENDIENTE DE ASIGNAR

ENTIDAD FEDERATIVA:

DELEGACION / MUNICIPIO

TIPO DE PROTOCOLO

ESTATUS: 3

EXCLUIR ESTATOS:

NOMBRE DEL ARCHIVO DE TEXTO:

RANGO DE FECHAS: DEL AL El programa despliega el rango de fecha y da en forma automática el día primero del mes en curso al día actual.

CLASIFICADO POR: Elegimos el criterio de orden en el cual se mostrarán los resultados de la búsqueda.

- 1 No. de expediente
- 2 No. de escritura
- 3 Fecha de expediente
- 4 Fecha de escritura.
- 5 Cliente (alfabético)

Nota: El número que se elija es la manera en que va a ordenar el reporte, de lo contrario en forma automática aplica el criterio de ordenar por expediente.

CRITERIOS DE SELECCIÓN: Búsqueda por estado del expediente.

1 NUMERO DE EXPEDIENTE

1: 1 TODOS

1: 1 TODOS

1: 2 PEND. DE ESCRITURARSE

1: 3 PEND. DE FECHA DE FIRMA DEF.

1: 4 PEND. DE RECABAR FIRMAS

1: 5 SIN NUMERO DE FOLIO

1: 6 YA ESCRITURADA Y SIN CTA DEFINITIVA

1: 7 PEND. GENERAR RECIBO DEFINITIVO

1: 8 LAS QUE NO PASARON

1: 9 ESCRITURAS FALTANTES

1: 10 ESCRITURAS CON FECHA DE FIRMA DEF.

TIPO DE OPERACION: Clave de la operación o dejando en blanco busca todos

ABOGADO: Nombre del Abogado o dejando en blanco el campo busca todos



CLIENTE: Código del cliente o dejando en blanco el campo busca todos.

BUFETE: Iniciales del bufete o dejando en blanco el campo busca todos

RESPONSABLE: Iniciales del departamento responsable dentro del bufete o dejando en blanco el campo busca todos

ASISTENTE: Iniciales del responsable de la operación o dejando en blanco el campo busca todos

ENTIDAD FEDERATIVA: Entidad de la operación o dejando en blanco el campo busca todos (1 CDMX, 2 ESTADO DE MEXICO, 3 FORANEAS)

TIPO DE PROTOCOLO: 1 Ordinario, 2 Especial

Status Dejar en blanco, no hay criterio

NOMBRE DEL ARCHIVO DE TEXTO: Podemos agregar un nombre para generar un reporte en un archivo de texto.

3. Presionamos el botón **CONSULTA** para realizar la búsqueda, o el botón **GENERA ARCHIVO** si llenamos el campo **NOMBRE DE ARCHIVO**, el programa generara el archivo en la ruta especificada
4. En la pantalla del reporte podemos imprimir el reporte presionando el botón **VISTA PREVIA** y nos habilitará el botón para seleccionar la impresora donde deseamos enviar el reporte.

Relacion y consulta de expedientes													
											VALIDAR FORMA	LIMPIAR FORMA	?
REGRESA A SELECC.	PAGINA PREVIA	PAGINA SIGUIENTE	VISTA PREVIA	FIN DE PROCESO	CONSULTA ESCRITURA DIGITALIZADA								
	NUM. EXP.	FECHA EXP.	NUM. ESC.	FECHA ESC.	FECHA FIRMA	LIBRO	FOLIO	CLIENTE	ABOGADO	BUF.RESP.	TIP OPE	ASIST.	NOTARIO
<input type="radio"/>	153069 - 1	04-MAY-16	52651 -	10-NOV-15	10-NOV-15	1983	384476	NILINTVEN	LRL	SPPO -	23.	GM	
<input type="radio"/>	153663 - 1	05-MAY-16	53250 -	21-ENE-16	21-ENE-16	2010	389610	ARTCON1	RFC	VAR -	29.		
<input type="radio"/>	161075 - 0	02-MAY-16	-					BANINB	SRG	INB - ACR	156		
<input type="radio"/>	161076 - 0	02-MAY-16	-					PINBANALE	SRG	SANS - COF	15.	EE	
<input type="radio"/>	161077 - 0	02-MAY-16	-					OCEPARUSA	RFC	EY -	282	KG	
<input type="radio"/>	161078 - 0	02-MAY-16	-					AGUVILFAB	SRG	SANS - SUR	15.	EE	
<input type="radio"/>	161079 - 0	02-MAY-16	-					SILRIVUSI	SRG	INB - ACR	17.	EE	
<input type="radio"/>	161080 - 0	02-MAY-16	-					MOYBAUROD	RAL	AAA -	263		
<input type="radio"/>	161081 - 0	02-MAY-16	54059 -	02-MAY-16	02-MAY-16	2040	395672	NANGARU	RFC	VAR -	23.		
<input type="radio"/>	161082 - 0	02-MAY-16	-					HUECOVROS	SRG	AAA -	18.	EA	
<input type="radio"/>	161083 - 0	02-MAY-16	54060 -	02-MAY-16	02-MAY-16	2041	395802	SERING	RFC	VAR -	23.		
<input type="radio"/>	161084 - 0	02-MAY-16	-					RIVNET2	RFC	EY -	23.	KG	
<input type="radio"/>	161085 - 0	02-MAY-16	-					RIVNET2	RFC	EY -	23.	KG	
<input type="radio"/>	161086 - 0	03-MAY-16	-					ESQSOLROC	SRG	BNN -	18.	EE	
<input type="radio"/>	161087 - 0	03-MAY-16	-					JBCAPITAL	RAL	AAA -	22.	RA	
NUMERO DE EXPEDIENTES "-0":			69	NUMERO DE EXPEDIENTES DIFERENTES DE "-0" (SUFIJOS):				4					



Relacion y consulta de expedientes

OPCIONES DE IMPRESION  SALIR

IMPRESION DIRECTA

SELECCIONAR IMPRESORA

Fecha: 07 MAY 16

N O T A R I A P U B L I C A N o . 201 [ALCANI] PAC

RELACION DE EXPEDIENTES (Del: 01.MAY.16) (Al: 07.MAY.16) (TODOS LOS EXPEDIENTES)

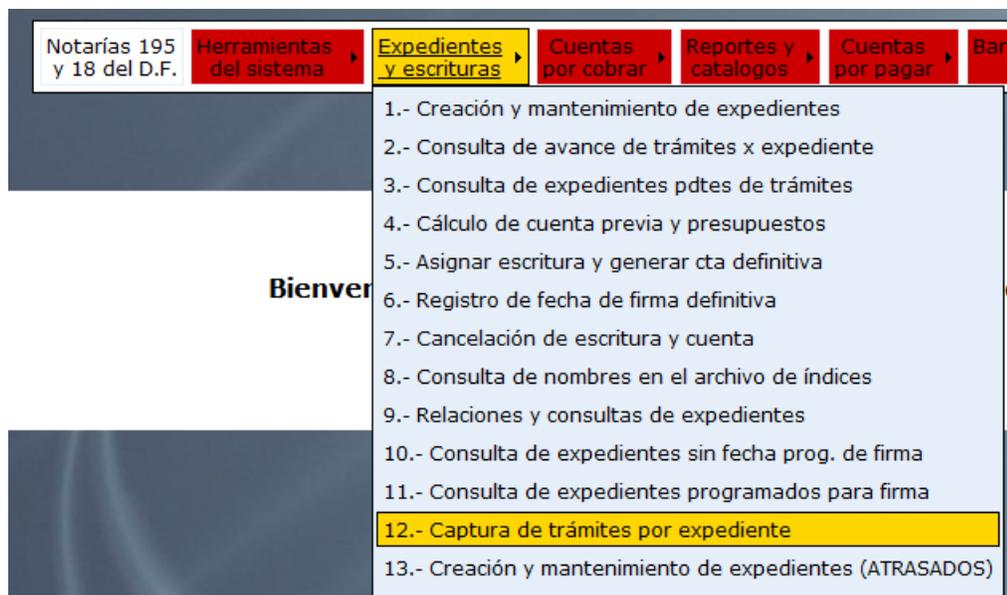
EXPED.	EXPEDIENTE	ESCRI.	ESCRITURA	LIBRO	FOLIO	CLIENTE	N O M B R E	ABO.	BUF.	NOT.	TIF
								RESP.		SECR.	OPERA
1530691	04-MAY-16	52651	10-NOV-15	1983	384476	NILINTVEN	NILO INTERNET VENTURES, S.A.P.I. DE	LRL	SPPO	23.	GM PROTOCOL ASAMB. S
1536631	05-MAY-16	53250	21-ENE-16	2010	389610	ARTCONI	ARTHA CONTROLADORA III SAPI DE CV	RFC	VAR	29.	DECLARAC
1610750	02-MAY-16					BANINB	BANCO INBURSA, SA IBM GFI	SRG	INB ACR156		ADJUDICA MATE JUL
1610760	02-MAY-16					PINBANALE	PINEDA BAÑUELOS ALEJANDRO	SRG	SANSCOP15.		EE COMEPRAVE A DE CRE
1610770	02-MAY-16					OCEPARUSA	OCEAN PARTNERS USA	RFC	EY	282	KG RATIFICA



9. SEGUIMIENTO Y CAPTURA DE TRÁMITES POR EXPEDIENTE

En esta pantalla se lleva el control y seguimiento de los trámites tanto previos como posteriores de un expediente, para ello se teclea el número de expediente y despliega en un listado los trámites dependiendo del tipo de operación que contenga el expediente. En la primer columna van las iniciales del gestor, en la segunda la fecha de solicitud, en la tercera la fecha de entrega por el gestor; en algunos casos, como en el trámite de certificado de gravamen, la fecha de vencimiento y. En la última columna el costo de dicho trámite.

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**
2. En ese menú seleccione la opción **12. CAPTURA DE TRAMITES POR EXPEDIENTE**



Seguimiento de expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

PROTOCOLO ORDINARIO RECIBO DE DOCS. APLICA FIN DE PROCESO

Nº DE EXPEDIENTE: 161077 - 0 FECHA DE EXPEDIENTE: 20516 CODIGO DE ABOGADO: RFC ¿MUESTRA OBSERVACIONES?

Nº DE ESCRITURA: 000000 FECHA DE ESCRITURA: 0 FECHA DE FIRMA: 0 LIBRO: 000000 ¿CAPTURA ADICIONAL?

OPERACION: RATIFICACION DE FIRMAS CLIENTE: OCEAN PARTNERS USA INC

DOCUMENTO / TRAMITE	OPERACION	GESTOR	--- FECHAS ---			COSTO	
			SOLICITUD	ENTREGA	VENCIMIENTO	DERECHOS	TRAMITE
EXPEDICION DE TESTIMONIO						DS	TS



SE PUEDE CONSULTAR POR N° DE EXPEDIENTE o por N° ESCRITURA

El listado que despliega esta pantalla depende del tipo de operación que le corresponda a ese expediente o escritura, ya que hay operaciones que no requieren ningún trámite. El programa sólo muestra la fecha de alta del expediente y los campos que presenta no tienen ningún concepto para realizar algún tipo de captura (ejemplo: Ratificación de firma).

Esta pantalla va relacionada con la opción 4. CALCULO DE CUENTA PREVIA Y PRESUPUESTOS dentro del sub-menú del programa, de modo que los trámites y sus cargos que se capturan aquí, afectan la cuenta o presupuesto al cliente.

MUESTRA OBSERVACIONES: Si se habilita este campo podremos agregar observaciones a cada trámite, en caso de requerir agregar información adicional

Seguimiento de expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

PROTOCOLO ORDIN RECIBO DE DOCS. APLICA FIN DE PROCESO

N° DE EXPEDIENTE: 161077 - 0 FECHA DE EXPEDIENTE: 20516 CODIGO DE ABOGADO: RFC ¿MUESTRA OBSERVACIONES?

N° DE ESCRITURA: 000000 FECHA DE ESCRITURA: 0 FECHA DE FIRMA: 0 LIBRO: 000000 ¿CAPTURA ADICIONAL?

OPERACION: RATIFICACION DE FIRMAS CLIENTE: OCEAN PARTNERS USA INC

		--- FECHAS ---					
DOCUMENTO / TRAMITE	OPERACION	GESTOR	SOLICITUD	ENTREGA	VENCIMIENTO	COSTO DERECHOS	COSTO TRAMITE
EXPEDICION DE TESTIMONIO						DS	TS

¿CAPTURA ADICIONAL? En esta opción podremos agregar un TRÁMITE o DOCUMENTO adicional a los precargados por operación. Al seleccionar la opción nos pedirá la descripción del DOCUMENTO o TRÁMITE.

Seguimiento de expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

PROTOCOLO ORDIN RECIBO DE DOCS. APLICA FIN DE PROCESO

N° DE EXPEDIENTE: 161077 - 0 FECHA DE EXPEDIENTE: 20516 CODIGO DE ABOGADO: RFC ¿MUESTRA OBSERVACIONES?

N° DE ESCRITURA: 000000 FECHA DE ESCRITURA: 0 FECHA DE FIRMA: 0 LIBRO: 000000 ¿CAPTURA ADICIONAL?

OPERACION: RATIFICACION DE FIRMAS CLIENTE: OCEAN PARTNERS USA INC

		--- FECHAS ---					
DOCUMENTO / TRAMITE	OPERACION	GESTOR	SOLICITUD	ENTREGA	VENCIMIENTO	COSTO DERECHOS	COSTO TRAMITE
EXPEDICION DE TESTIMONIO						DS	TS



10. MANTENIMIENTO AL ARCHIVO DE CLIENTES

En esta pantalla, como su nombre lo dice, se da mantenimiento a la base de datos de los clientes, ya sea dar de alta, borrar (baja) o hacer cambios, generalmente se usa para llenar datos fiscales o corregir nombre (s), o hacer simplemente una consulta.

1. Elija del menú principal la opción **HERRAMIENTAS DEL SISTEMA / MANTENIMIENTO DE ARCHIVOS**.
2. En ese menú seleccione la opción **1. ARCHIVO DE CLIENTES**.

FUNCIÓN -> CONSULTA ESTE CLIENTE NO TIENE EXUNI (LFPIORPI)

LOS REGISTROS DE CLIENTES PUEDEN BUSCARSE POR SU CÓDIGO, RFC O CURP

CÓDIGO CLIENTE: * R.F.C.: C.U.R.P.: REGISTRE LA CURP

TIPO: ABOGADO: FECHA DE ALTA: 040516

BUFETE: DENOMINACIÓN: CONTINUACION DENOMINACIÓN: DOMICILIO: COLONIA / POBLACIÓN: DELEGACIÓN: ESTADO: CÓDIGO POSTAL: PAÍS: TELÉFONOS: NACIONALIDAD MEXICANO REGIMEN DE IVA 1 01600 EMAIL (1): EMAIL (2): PÁGINA WEB: MONEDA: 1 PESOS ??/100 M.N. PARA PERSONAS MORALES, INDICAR LOS DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE: R.F.C.: C.U.R.P.:

* PARA NUEVOS REGISTROS DE CLIENTES, CREAR PREVIAMENTE EXUNI DIGITAL (LFPIORPI). EL SISTEMA EXTRAERÁ EN FORMA AUTOMÁTICA CURP, NOMBRE(S) Y APELLIDOS. EL CÓDIGO DE CLIENTE SERÁ SUGERIDO.

Para consultar la CURP ingrese en la siguiente liga <http://consultas.curp.gob.mx/CurpSP/>

FUNCION: ALTA, BAJA, CAMBIO, CONSULTA, Según sea el caso de lo que se desea hacer, debe seleccionar la opción y el programa pide el **CODIGO DEL CLIENTE:** (ver criterios para crear el código del cliente).

Creación de EXUNIS

En la pantalla de mantenimiento de clientes, debemos presionar el botón **EXUNI DIGITAL**, para crear el expediente único del cliente.



Mantenim

EXUNI DIGITAL LISTA CLIENTES COMENTARIOS

FUNCIÓN -> CONSULTA ESTE CLIENTE NO TIENE EXUNI (LFPIORPI)

LOS REGISTROS DE CLIENTES PUE

CÓDIGO CLIENTE: * R.F.C:

TIPO:

Tipo de cliente:

- Persona Física
- Persona Moral Mexicana
- Persona Física Extranjera visitante sin CURP

Hay que seguir las instrucciones de la pantalla

CONSULTA EXUNI'S EJECUTA FIN DE PROCESO

EXPEDIENTE ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN (EXUNI)

LEY FEDERAL PARA LA PREVENCIÓN E IDENTIFICACIÓN DE OPERACIONES CON RECURSOS DE PROCEDENCIA ILÍCITA (LFPIORPI)

PARA CREAR UN EXPEDIENTE ÚNICO DE IDENTIFICACIÓN INDIQUE SI EL CLIENTE O USUARIO ES:

- PERSONA FÍSICA NACIONAL O EXTRANJERO RESIDENTE TEMPORAL / PERMANENTE CON CURP (ANEXO 3 REGLAS GENERALES)
- PERSONA MORAL MEXICANA (ANEXO 4 REGLAS GENERALES)
- PERSONA FÍSICA EXTRANJERA VISITANTE SIN CURP (ANEXO 5 REGLAS GENERALES)
- PERSONA MORAL EXTRANJERA SIN RFC (ANEXO 6 REGLAS GENERALES)
- ENTIDAD FINANCIERA O PERSONA CON RÉGIMEN SIMPLIFICADO (ANEXO 7 REGLAS GENERALES)
- FIDEICOMISO (ANEXO 8 REGLAS GENERALES)

PERSONA FÍSICA NACIONAL O EXTRANJERO RESIDENTE TEMPORAL / PERMANENTE CON CURP (ANEXO 3 REGLAS GENERALES)

1) PARA CREAR EXUNI OBTENER CURP EN FORMATO PDF DESDE EL PORTAL <http://consultas.corp.gob.mx/CurpSP/> Y CARGAR ARCHIVO EN EL SERVIDOR

LA CONSTANCIA DE CURP, ES UN ARCHIVO DE 22 DÍGITOS EN FORMATO PDF Ej. "CAPR791129HDFRLT05.pdf" [CARGAR CONSTANCIA DE CURP EN PDF](#)

2) CAPTURAR R.F.C. (OPCIONAL):

3) REGISTRAR ACTIVIDAD ECONÓMICA

4) PRESIONAR BOTÓN "CREA EXUNI" [CREA EXUNI](#) (NOTA: LA CONSTANCIA DE CURP EN FORMATO PDF SE ALMACENARÁ AUTOMÁTICAMENTE EN EL EXUNI CORRESPONDIENTE)

5) UNA VEZ CREADO EL EXUNI, PROCEDER CON LA CARGA DE LOS DEMÁS DOCUMENTOS.

6) UNA VEZ REALIZADA LA CARGA DE LOS DOCUMENTOS PRESIONAR EL BOTÓN "EJECUTA".

1. Seleccionar el tipo de cliente, para cada tipo de cliente nos pedirá cierta información

a) Persona Física:

- Constancia de la CURP del cliente en formato pdf, preferentemente de la página de gobernación
- RFC del cliente (opcional)
- Actividad Económica



b) Persona Moral Mexicana

- RFC del cliente
- Razón Social
- Giro (ver lista desplegable)
- Fecha de Constitución
- Tipo de Persona Moral (ver lista desplegable)

c) Persona Física Extranjera visitante sin CURP

- Nombre(s), Apellido Paterno, Apellido Materno
- Tipo de identificación que proporciona (pasaporte, documento migratorio, otro)
- País de emisión
- No. De documento

d) Persona Moral Extranjera sin RFC

- N° de identificación
- Razón Social
- País de Origen (ver lista desplegable)

e) Entidad financiera o persona con régimen simplificado

- RFC del cliente
- Razón Social

f) Fideicomiso

- RFC del fideicomiso
- Nombre del fideicomiso
- Fecha de Constitución
- N° del fideicomiso
- Institución financiera

2. Una vez capturados todos los datos presionar el botón CREA EXUNI.



3. Una vez creado el EXUNI, podemos proceder a la carga de los demás documentos del cliente
4. Finalmente se presiona el botón ejecutar para guardar los cambios
5. Al crear el exuni automáticamente se cargarán los campos CODIGO DE CLIENTE, RFC (si se capturo), CURP, TIPO DE PERSONA, NOMBRE O DENOMINACION, por lo que ya no es necesario capturarlos.



Cambio de código de cliente (solo uno)

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

APLICA FIN DE PROCESO

NOTA: EL CODIGO "AL" DEBE EXISTIR EN EL ARCHIVO DE CLIENTES.
UNICAMENTE MODIFICARÁ EL CÓDIGO DE CLIENTE PARA EL EXPEDIENTE O COTEJO CAPTURADO.

NUMERO DE EXPEDIENTE:	150022 - 0	NUMERO DE COTEJO:	0
DEL CLIENTE:	SHECABJUA	AL CLIENTE:	GAREST
SHERWELL CABELLO		GARCIA	
JUAN LUIS		ESTELA	

AVISOS...!

SE MODIFICARON 000016 REGISTROS en DSALCLI
SE MODIFICARON 000001 REGISTROS en MEXPEDI
SE MODIFICARON 000004 REGISTROS en DNOMFAC

Cambio del código de cliente en toda la base de datos

1. Elija del menú principal la opción **HERRAMIENTAS DEL SISTEMA**
2. En ese menú seleccione la opción **HERRAMIENTAS DIVERSA**.
3. En ese menú seleccione la opción **3.- CAMBIO DE CODIGO DE CLIENTE (GLOBAL)**



EL PROGRAMA PIDE UN PASSWORD (EL NOTARIO ES EL UNICO QUE LO TIENE)

Hay que estar seguros al hacer este cambio ya que se afecta a toda la base de datos y eso significa que alteran todos los expedientes firmados y pendientes de firma.



VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

CAMBIA BUFETE APLICA FIN DE PROCESO

NOTA: EL CODIGO "AL" NO DEBE DE EXISTIR EN EL ARCHIVO DE CLIENTES.
CAMBIARÁ TODOS LOS REGISTROS DEL SISTEMA QUE TIENEN ESE CÓDIGO.

DEL CLIENTE: GOMMELGUI	AL CLIENTE: GOMMELGUZ
GOMEZ Y MELENDEZ	GOMEZ Y MELENDEZ
MARIA GUILLERMINA	MARIA GUILLERMINA

Primero: en la parte que dice **DEL CLIENTE**, seleccionaremos el código del cliente que deseamos modificar, en caso de no saberlo podemos dar clic en la lupa para que nos permita realizar la búsqueda en la base de datos, comenzando con los apellidos en mayúsculas.

CONTINUA OTRA BUSQUEDA BUSQUEDA ALFABET FIN DE PROCESO ?

CODIGO: NOMBRE: GARCIA TIPO:

SELEC.	CODIGO	NOMBRE	TELEFONO1	TIENE EXUNI?	DOCUMENTOS EXUNI							
					ID	RFC	DOMI.	POD. APO.	ID APO.	DOMI. APO.	ESC.	CONS.
<input type="radio"/>	GARANG	GARCIA MARIA DE LOS ANGELES		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARBEAARA	GARCIA BEATRIZ ARACELI		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARCIA	GARCIA		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GAREST	GARCIA ESTELA		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARJOS	GARCIA JOSE		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARALCALF	GARCIA ALFONSO AGUSTO	56955891	X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARABARAQ	GARCIA ABAD MARIA RAQUEL		X	X	X	X	X	X	X	X	X
<input type="radio"/>	GARABAMAR	GARCIA ABAD MARIA RAQUEL	5780-7958	X	X	X	X	X	X	X	X	X

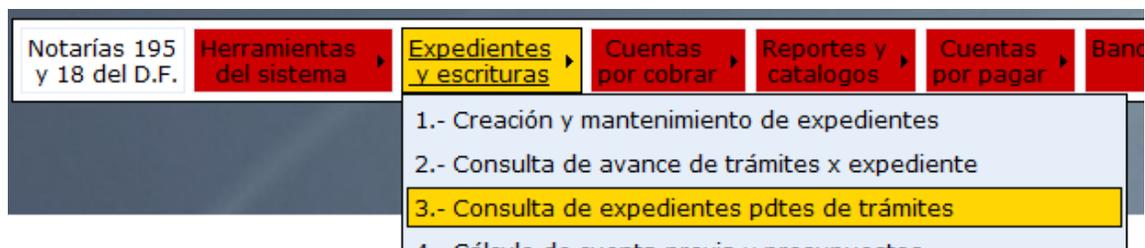
Segundo: En el campo **AL CLIENTE**, se captura el nuevo código que **NO** debe existir en la base de datos. Se oprime **VALIDAD FORMA**, para verificar si existen errores, si no los hay presionamos **APLICA** para ejecutar el cambio y queda hecho el cambio en todos los expedientes abiertos con ese código de cliente.



12. BÚSQUEDA Y REPORTE POR TRÁMITE

Es esta pantalla se puede hacer una búsqueda detallada de los trámites por expediente(s), por gestores o por clave de trámite, tanto del D.F. como foráneos, así como capturar e imprimir el reporte que la computadora da como resultado.

1. Elija del menú principal la opción **EXPEDIENTES Y ESCRITURAS**.
2. En ese menú seleccione la opción **3. CONSULTA DE EXPEDIENTES PDTES DE TRAMITES**



Seguimiento de expedientes

VALIDAR FORMA LIMPIAR FORMA ?

IMPRIME CONSULTA GENERA ARCHIVO PAGINA PREVIA PAGINA SIGUIENTE BUSCAR INFO. FIN DE PROCESO

1) SELECCIONE EL MODO DE BUSQUEDA ->> EXPEDIENTE 2) EL CRITERIO DE SELECCION ->> TODOS LOS TRAMITES

NUMERO DE EXPEDIENTE: 0 - 0 PROTOCOLO: 1 CODIGO DE ABOGADO:
NUMERO DE ESCRITURA: 0 ENTIDAD FEDERATIVA : BUFETE-RESPONSABLE: -
OPERACION: CLIENTE:

--- FECHAS ---											
TIP. OPE.	EXPEDIENTE	ESCRITURA	GESTOR	... T R A M I T E ...	SOLICITUD	ENTREGA	VENCIMIENTO	INGRESO	N° ENTRADA	CLIENTE	ABOGADO

1) SELECCIONE EL MODO DE BUSQUEDA >> Se puede seleccionar como deseamos buscar (EXPEDIENTE, OPERACIÓN-TRAMITE, GESTOR). De acuerdo a la opción deseada es la información que nos solicitara para realizar la consulta.

IMPRIME CONSULTA GENERA ARCHIVO PAGINA PREVIA PAGINA SIGUIENTE BUSCAR INFO. FIN DE PROCESO

1) SELECCIONE EL MODO DE BUSQUEDA ->> OPERACION-TRAMITE 2) EL CRITERIO DE SELECCION ->> TODOS LOS TRAMITES
3) EL CRITERIO DE CLASIFICACION ->> FECHA DE EXPEDIENTE

AVISOS...!
Presione BUSCAR INFO. para ejecutar la orden

OPERACION: ABOGADO: ASISTENTE: PENDIENTE DE ASIGNAR
TRAMITE: ENTIDAD FEDERATIVA:
BUFETE: RANGO DE FECHAS DE EXPEDIENTES DEL: 10516 AL: 90516
RESPONSABLE:

--- FECHAS ---												
TIP. OPE.	EXPEDIENTE	ESCRITURA	GESTOR	... T R A M I T E ...	SOLICITUD	ENTREGA	VENCIMIENTO	INGRESO	N° ENTRADA	CLIENTE	ABOGADO	ASISTENTE



ABOGADO Iniciales del abogado o dejando en blanco busca todos

ENTIDAD FEDERATIVA 1 D.F., 2 FORANEOS o si deja en blanco busca todos

RANGO DE FECHAS: Día, mes y año.

Si eligió por **TRAMITE-OPERACION**, despliega dos campos para llenar, el primero se refiere a la clave de la operación (ver listado de tipos de operación) y el segundo al código del trámite.

Al oprimir **BUSCAR INF.** Inicia la búsqueda que puede ser lenta, de hasta 30 minutos dependiendo lo complicado de los criterios y si hay muchos usuarios en la red.

2) EL CRITERIO DE SELECCIÓN >> Con esta opción podremos hacer más específica nuestra búsqueda para llevar un control de los tramites, expedientes y gestores

2) EL CRITERIO DE SELECCION ->>

BOGADO: _____

RANGO DE FECHAS DE E _____

--- FECHAS ---

ENTREGA | VENCIMIENTO | INGRESO

- TODOS LOS TRAMITES
- TRAMITES SOLICITADOS
- TRAMITES INGRESADOS
- TRAMITES ENTREGADOS
- TRAMITES NO SOLICITADOS
- TRAMITES NO INGRESADOS
- TRAMITES POR VENCER
- TRAMITES VENCIDOS
- TODOS LOS TRAMITES Y DOCS
- TRAMITES Y DOCS SOLICITADOS
- TRAMITES Y DOCS INGRESADOS
- TRAMITES Y DOCS ENTREGADOS
- TRAMITES Y DOCS NO SOLICITADOS
- TRAMITES Y DOCS NO INGRESADOS
- TRAMITES Y DOCS POR VENCER
- TRAMITES Y DOCS VENCIDOS



13. MACROS F12

F12	Tipo	CONTIENE:
A	Modificable	Identificación con licencia: licencia para conducir número " ", expedida por , el día .
B	No modificable	Borra guiones de documentos hechos en WordPerfect
C	No modificable	Centrado con guiones
D	Modificable	Pie de Testimonio que dice: REVISAR CUANDO FIRMAN ***.- FIRMA.- H. M. CARDENAS V.- FIRMA.- EL SELLO DE AUTORIZAR.- - - - - ES PRIMER TESTIMONIO QUE SE EXPIDE PARA ***, EN SU CARACTER DE ***.- LE CORRESPONDE SER EL PRIMERO EN SU ORDEN DE EXPEDICION.- VA EN *** PAGINAS PROTEGIDAS CON KINEGRAMAS QUE PUEDEN NO SER DE NUMERACION SUCESIVA.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A ** DE *** DE DOS MIL ***.- DOY FE. EXP. 06- **** ***/mgt*
E	Modificable	Identificación con credencial para votar: credencial para votar folio número , expedida por el Instituto Federal Electoral.
F	Modificable	VACIA
G	Modificable	VACIA
H	Modificable	VACIA



I	Modificable	VACIA
J	Modificable	VACIA
K	Modificable	VACIA
L	Modificable	VACIA
M	No modificable	Formato de Plantilla para documentos con letra pequeña (51 renglones por página)
N	No modificable	Formato de Plantilla para documentos con letra tamaño normal (40 renglones por página)
O	Modificable	VACIA
P	Modificable	VACIA
Q	No modificable	Quita guiones de documentos hechos en Plantilla de Word o con F12N
R	Modificable	VACIA
S	Modificable	Identificación con Pasaporte: pasaporte número " ", expedido por la Secretaría de Relaciones Exteriores, el día .
T	Modificable	Transcripción de documentos: Transcribo en su parte conducente lo que es del tenor siguiente: "... ..".
U	Modificable	Acreditamiento de legal estancia: acreditando su legal estancia en el país como con documento migratorio FM número , expedida por el día , mismo documento con el cual se identifica.



V	Modificable	Membrete de escrituras que dice : TOMO *** LIBRO ** INSTRUMENTO ** - - - - MEXICO, DISTRITO FEDERAL, a ** de ** de dos mil ***.
W	Modificable	Pie de Copia Certificación Notarial que dice: REVISAR CUANDO FIRMAN ***.- FIRMA.- H. M. CARDENAS V.- FIRMA.- EL SELLO DE AUTORIZAR.- CERTIFICACION NOTARIAL.- HECTOR MANUEL CARDENAS VILLARREAL, TITULAR DE LA NOTARIA NUMERO DOSCIENTOS UNO DEL DISTRITO FEDERAL, C E R T I F I C O: QUE LA PRESENTE ES REPRODUCCION FIEL DEL INSTRUMENTO INDICADO AL PRINCIPIO DE LA MISMA, CUYO ORIGINAL OBRA ASENTADO EN EL PROTOCOLO DE LA NOTARIA A MI CARGO.- VA EN *** PAGINAS PROTEGIDAS CON KINEGRAMAS QUE PUEDEN NO SER DE NUMERACION SUCESIVA.- MEXICO, DISTRITO FEDERAL, A *** DE MARZO DE DOS MIL SEIS.- DOY FE. EXP. 06-**** ***/mgt*
X	No modificable	Guionado a todo el documento letra normal y pequeña
Y	Modificable	VACIA
Z	No modificable	Guionado de un renglón para letra normal y pequeña