

Index Plus

Manual de Usuario

Informática Unicornios S.A. de C.V.
Insurgentes Sur 2085 Despacho 6
Col. San Angel
C.P. 01000 México, D.F.
Tels. 01 (55) 5616-0826 5550-6182 5550-7299
www.catia.com.mx
catia@avantel.net

Descripción general del sistema

Index Plus es la nueva versión totalmente renovada y actualizada del sistema integral de control e impresión de índices diseñado especialmente para la administración de notarías. Este sistema fue desarrollado con las mismas herramientas de Cati@ Versión 6 (el principal programa para cálculo de ISR por enajenación de bienes inmuebles en el país), por lo cual utiliza y aprovecha todas las ventajas de los nuevos sistemas operativos de Windows®. Además, Index Plus II contiene muchas de las solicitudes y sugerencias de nuestros clientes, lo que permite un sistema confiable, rápido y sencillo a la vez.

Le sugerimos estudiar completamente este manual antes de operar el sistema por primera vez, si Ud. es usuario de la versión anterior verá que el sistema es muy similar y que conserva su flexibilidad, aunque, por supuesto, es mucho más eficiente. Agradecemos de antemano todas las críticas y sugerencias que ayuden a mejorar el sistema. Estamos en la mejor disposición de atenderlas, ya que para nosotros es una prioridad contar con un sistema de calidad.

Index Plus II es un sistema que utiliza bases de datos relacionadas, esto quiere decir que no existirá información redundante en el sistema, por ejemplo el nombre de un compareciente se introduce una sola vez y se podrá utilizar para n número de operaciones, consultas, reportes, etc., sin tener que repetirlo en cada módulo, como sucede con los sistemas obsoletos o no integrados.

Index Plus II es además un sistema integrado de información, esto quiere decir que todos los módulos de que consta están relacionados entre sí, lo que permite una flexibilidad operativa óptima.

Premisas del sistema

- ❖ Una OPERACION tendrá obligatoriamente un Número de Expediente que será único e irreplicable entre todas las operaciones.
- ❖ Una OPERACION podrá tener o no , en su momento, un Número de Escritura que será único e irreplicable entre todas las operaciones.
- ❖ El usuario indicará al sistema el número del primer Expediente, y automáticamente, cada vez que se realice el alta de una operación, **Index Plus II** proporcionará el siguiente Número de Expediente de manera consecutiva. Si Ud. lo desea, el sistema puede modificarse para aceptar Números de Expedientes compuestos o alfanuméricos (letras, números y caracteres especiales).
- ❖ Una OPERACION podrá tener uno o varios comparecientes involucrados en ella.
- ❖ Un COMPARECIENTE tendrá obligatoriamente un Número de Compareciente que será único e irreplicable entre todos los comparecientes.
- ❖ Un COMPARECIENTE podrá estar involucrado en una o varias operaciones.
- ❖ Un COMPARECIENTE se da de alta en el sistema una sola vez, aunque tenga comparecencia en varias operaciones.
- ❖ Un COMPARECIENTE puede aparecer en una o varias operaciones, pero en cada una de ellas podrá aparecer con un tipo de comparecencia diferente, esto es, por ejemplo, en una operación aparece como ENAJENANTE en otra como OBLIGADO SOLIDARIO en otra más como ADQUIRENTE y en la última otra vez como ENAJENANTE.
- ❖ Una LISTA es una relación de datos simples, identificados entre ellos por un número único e irreplicable. En el sistema existen los siguientes tipos de lista:
 - ◆ Lista de OPERACIONES
 - ◆ Lista de COMPARECENCIAS
- ❖ La lista de OPERACIONES es aquella en donde aparecen los tipos de operación con su respectivo número irreplicable, por ejemplo: 1 Testamento 2 Compra-venta 3 Cancelación de Hipoteca, etc., esta lista es actualizable y no tiene límite de componentes.
- ❖ La lista de COMPARECENCIAS es aquella en donde aparecen los tipos de comparecencia que puede llegar a desempeñar un compareciente, con su respectivo número irreplicable, por ejemplo: 1 Adquirente 2 Enajenante 3 Socio ,etc., esta lista es actualizable y no tiene límite de componentes.
- ❖ Las CLAVES DE ACCESO son una combinación de letras y números, que solo conocen las personas responsables del manejo del sistema. El usuario “maestro”, es decir, el que tendrá acceso a TODOS los módulos del sistema, será el responsable de agregar nuevos usuarios con nombre y clave de acceso. Este usuario se llama ADMIN (este nombre no puede cambiarse), y la clave de acceso original del sistema es INFO. Recomendamos cambiar esta clave una vez dentro del sistema (más adelante veremos esto).

- ❖ Las CONSULTAS en pantalla constituyen junto con los reportes uno de los elementos más poderosos del sistema, estas consultas se pueden resumir de la siguiente manera:
 - ◆ Consulta de OPERACIONES, la cual, además de dar los datos de la operación, proporciona los comparecientes, las actividades, los documentados, además de los siguientes criterios: Ordenados por Número de Expediente ó Escritura; Solo de X responsable; Solo de X tipo de operación; Desde el Volumen X hasta el Volumen Y; y muchos más.
 - ◆ Consulta de COMPARECIENTES, a partir del Número o Apellidos del compareciente, esto consiste en teclear solo las primeras letras del apellido o razón social de los comparecientes que respondan a este criterio, por ejemplo: si se teclea GU se aparecerán los GUtierrez, GUzmán, etc. Si se teclea HE aparecerán los Hernández, HErrera, etc. Seleccionando uno de los comparecientes, el sistema proporcionará todas las operaciones en las que participa o ha participado, y si se selecciona una de ellas se podrá ver en detalle esa operación en particular, y todo en una sola pantalla, es como ver tres reportes a la vez.
 - ◆ En algunos módulos aparecen consultas específicas para facilitar la operación del sistema.
- ❖ Los REPORTES son fácilmente accesibles ya que se obtienen a partir de parámetros y criterios que se combinan entre sí, lo cual permite la obtención de diversos reportes. Algunos de los parámetros son: Formato con comparecientes; Formato sin comparecientes; Por orden de Número de Expediente; Por orden de Número de Escritura; Solo del Responsable X; Solo de la Operación X; Los criterios son: Desde el Volumen X hasta el Volumen Y; Pagadas o no pagadas; Terminadas o no terminadas; Canceladas o no canceladas; Pasaron o no pasaron; En suspenso o no; Escrituradas o no. Todos estos parámetros y criterios son combinables.
- ❖ Las ACTUALIZACIONES son el elemento crítico para que el sistema opere adecuadamente, si no se hace bien y a tiempo, los resultados obtenidos no serán confiables, El sistema le ayudará en forma óptima a lograr actualizaciones exitosas, detectando las diferentes anomalías predecibles, como es que un registro exista o no, que un dato falte, que una fecha sea ilógica etc.
- ❖ Para facilitar las actualizaciones y para las consultas simples, se cuenta con métodos de "NAVEGACION" dentro de las bases de datos, que nos permiten ver todos y cada uno de los registros, mediante el uso de botones de PRIMERO-SIGUIENTE-ANTERIOR-ULTIMO o en algunos casos ir directamente a un registro específico.
- ❖ Las OPERACIONES se actualizan mediante:
 - ◆ ALTAS. Deben ser operadas al momento en que se solicite el servicio en la notaría, con la información proporcionada por el cliente. El sistema genera una "Ficha de Registro" para ser entregada al cliente con datos iniciales y lista de documentos a entregar. Al momento de aceptarse una nueva operación, el sistema la conforma automáticamente con las actividades respectivas que le corresponden así como con los documentos necesarios para este tipo de operación.
 - ◆ BAJAS. Para eliminar operaciones erróneas o antiguas.
 - ◆ CAMBIOS. Para corregir datos o bien aumentar datos no proporcionados anteriormente, por ejemplo Número de Escritura asignado, la fecha de escrituración, los cambios de status etc.

- ❖ Los COMPARECIENTES se actualizan mediante:
 - ◆ ALTAS. Operables al momento en que se nos solicita el servicio, solo para comparecientes nuevos, dado que un compareciente se dá de alta una sola vez y puede ser relacionado con infinidad de operaciones.
 - ◆ BAJAS. Para eliminar comparecientes erróneos o antiguos.
 - ◆ CAMBIOS. Para corregir datos o bien aumentar datos no proporcionados anteriormente para el compareciente.

Recomendaciones para iniciar el sistema

Los pasos a seguir para el inicio del sistema son los siguientes:

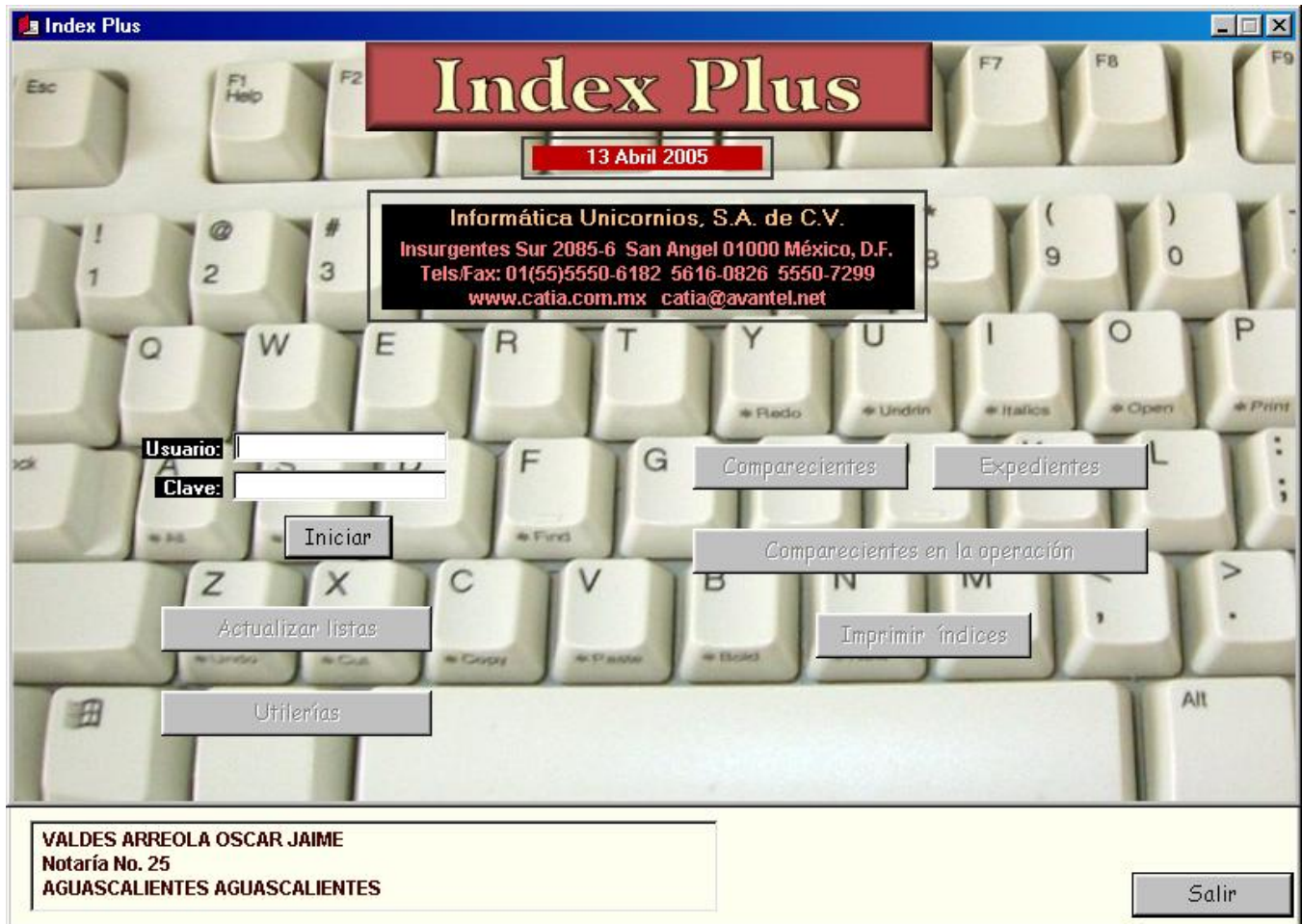
1. Instalar el programa de acuerdo a las instrucciones de la hoja de instalación
2. Cambiar la clave maestra INFO por una propia
3. Actualizar de acuerdo a las necesidades de la notaría las listas de: Operaciones y Comparecencias
4. Obtener un respaldo de las bases de datos a como se encuentran en este momento. Este respaldo servirá para restaurar las bases de datos después del tiempo de prueba.
5. Practicar con el sistema hasta dominarlo.
6. Restaurar las bases de datos a como se encontraban en el paso 5.
7. Inicio oficial del sistema.
8. Se recomienda realizar un respaldo (copia) de la Base de Datos del sistema diariamente, o al menos una vez por semana. Esto es para estar siempre protegido de alguna eventual destrucción de información.
9. La Base de Datos del sistema se encuentra en la carpeta "C:\IndexPlus\Bases

Pantalla principal del sistema

Al ejecutar el archivo "Index Plus.exe" que se encuentra en la carpeta "C:\IndexPlus", aparece el menú principal desactivado y se solicita el nombre de usuario y una clave de acceso (el programa original se envía con el nombre de usuario ADMIN y la clave INFO), para activar el menú, se deberán teclear estos datos y hacer click sobre el botón "Iniciar".

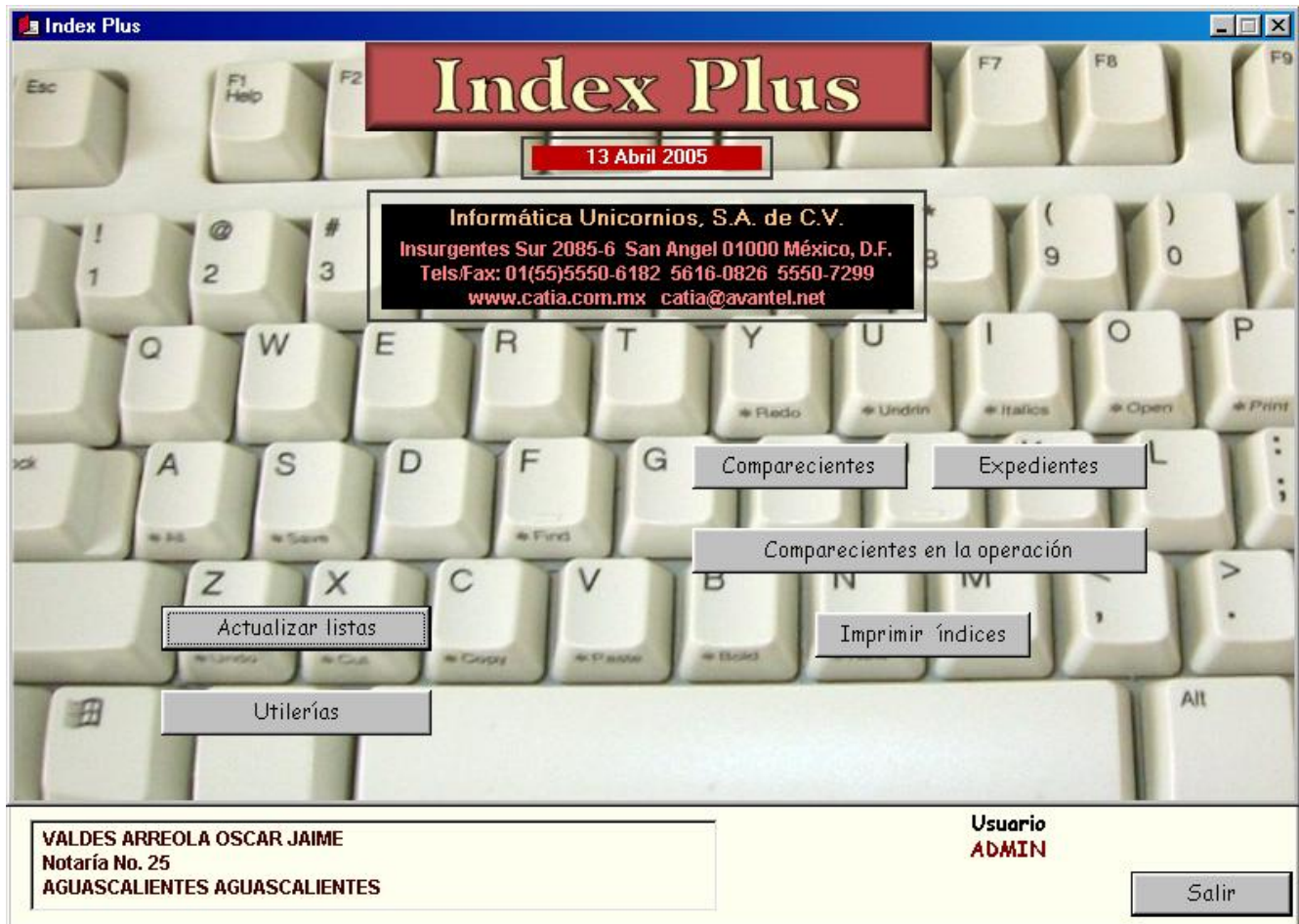
En la parte inferior de la pantalla principal, aparece una ventana con los datos del notario a quien pertenece el sistema, y el botón "Salir".

Es recomendable crear un acceso directo desde Windows para Index Plus.exe, si tiene dudas sobre como hacer esto, comuníquese con nosotros para asesorarle.



Menú principal

La siguiente gráfica muestra el menú principal activado, lo que permite acceder los diferentes módulos de que consta el sistema con un solo click del mouse. Además, en la ventana inferior se puede leer el nombre de usuario que está actualmente dentro del sistema.

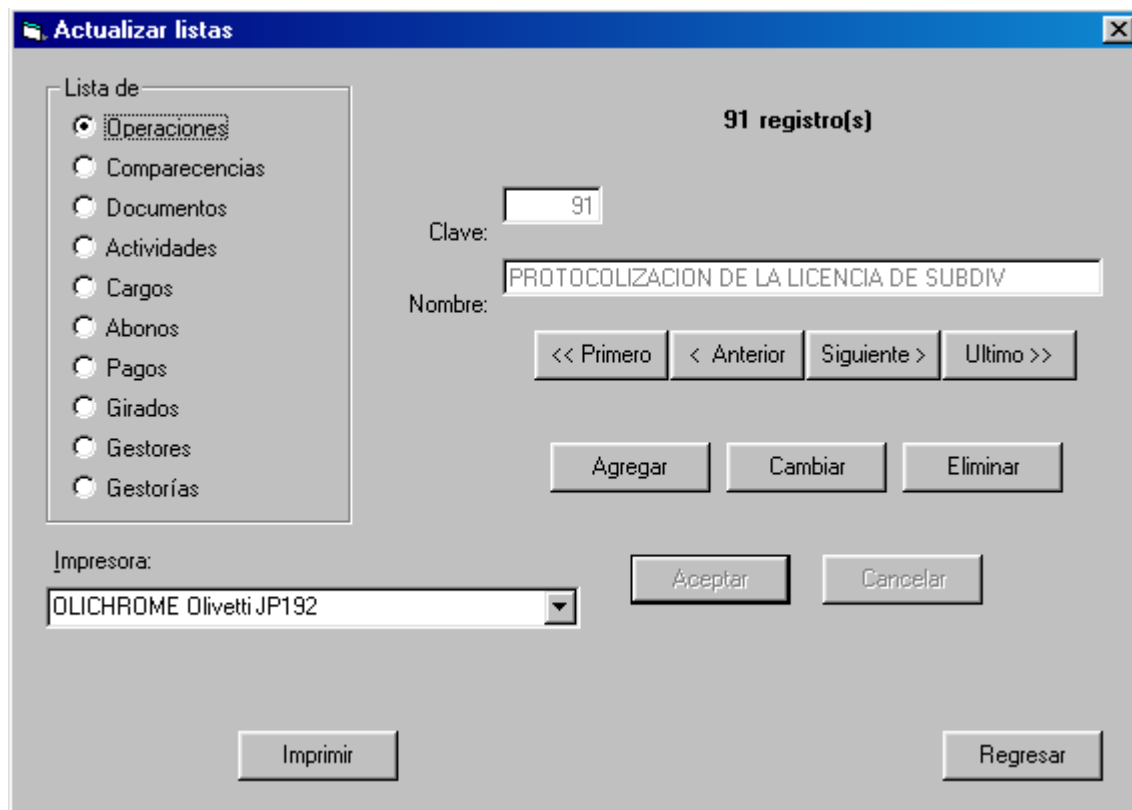


Actualizar listas

En este módulo se actualizan las listas mediante las operaciones de AGREGAR, CAMBIAR y ELIMINAR. Para poder hacer esto, el primer paso es seleccionar la lista correspondiente en el recuadro de la izquierda.

- ◆ AGREGAR. El sistema determina automáticamente el siguiente número para el tipo de lista seleccionada. Sólo debe teclearse el nombre y hacer click sobre el botón "Aceptar". Si NO se desea agregar el registro se debe hacer click sobre el botón "Cancelar"
- ◆ CAMBIAR. Para modificar el nombre del registro seleccionado en el tipo de lista. Sólo debe cambiarse el nombre y hacer click sobre el botón "Aceptar". Si NO se desea modificar el registro se debe hacer click sobre el botón "Cancelar"
- ◆ ELIMINAR. Para borrar el registro seleccionado en el tipo de lista. Sólo hay que hacer click sobre el botón "Aceptar". Si NO se desea borrar el registro se debe hacer click sobre el botón "Cancelar"

Al hacer click sobre el botón "Imprimir", se imprimirá la lista seleccionada.



Actualizar listas

Lista de

- Operaciones
- Comparecencias
- Documentos
- Actividades
- Cargos
- Abonos
- Pagos
- Girados
- Gestores
- Gestorías

91 registro(s)

Clave: 91

Nombre: PROTOCOLIZACION DE LA LICENCIA DE SUBDIV

<< Primero < Anterior Siguiete > Ultimo >>

Agregar Cambiar Eliminar

Impresora: OLICHROME Olivetti JP192

Aceptar Cancelar

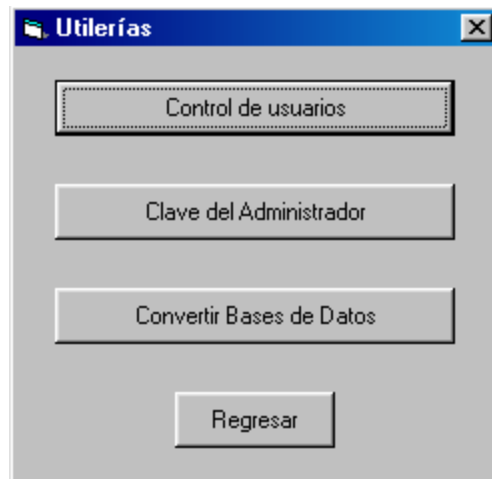
Imprimir Regresar

Nota importante:

Al eliminar un registro cualquiera de una lista determinada, se borrarán también TODOS los registros que estén ligados a éste, por ejemplo, si se borra el registro correspondiente a COMPRAVENTA de la lista de Operaciones, se eliminarán también TODOS los Expedientes que contengan la clave de Compraventa, sin posibilidad de recuperar la información.

Menú Utilerías

Este menú contiene diversas opciones para el administrador del sistema, como son: Control de Usuarios; Clave del Administrador y Convertir Bases de Datos



Control de Usuarios

Este módulo permite dar de alta a todos los usuarios que tendrán acceso al sistema además del administrador. Este último se encargará de asignar los nombre de usuario, las claves de acceso y los módulos a los que podrán entrar de acuerdo a sus puestos o funciones. Se pueden agregar, cambiar o eliminar usuarios.

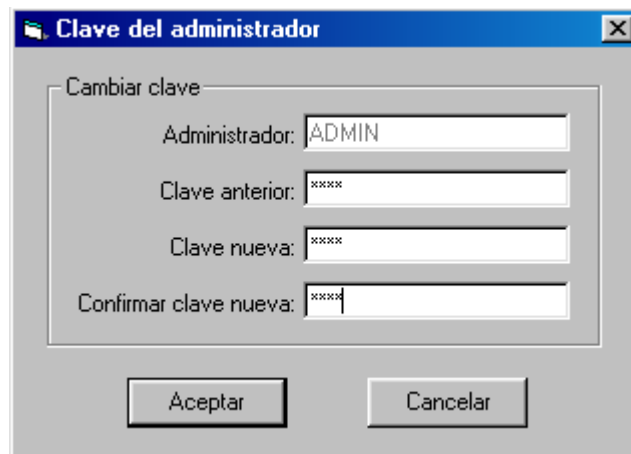
The screenshot shows a window titled "Control de usuarios" with a blue header bar. The main area is divided into several sections for user configuration:

- Datos del usuario:** Includes input fields for "Número:" (value: 1), "Nombre:" (value: ALBERTO), "Clave:" (value: *****), and "Notas:".
- Configuración del sistema:** Includes checked checkboxes for "Actualizar listas" and "Configurar operaciones".
- Comparecientes:** Includes a checked checkbox for "Consultar".
- Expedientes:** Includes checked checkboxes for "Actualizar" and "Consultar/Imprimir".
- Estados de cuenta:** Includes checked checkboxes for "Cliente" and "Interno".
- Documentos:** Includes unchecked checkboxes for "Actualizar", "Vencimientos", and "Recibos".
- Cargos:** Includes unchecked checkboxes for "Agregar" and "Cancelar", and a checked checkbox for "Consultar".
- Abonos:** Includes unchecked checkboxes for "Agregar" and "Cancelar", and a checked checkbox for "Consultar".
- Control de pagos:** Includes unchecked checkboxes for "Generar orden", "Registrar", and "Cancelar orden", and a checked checkbox for "Consultar".
- Varios:** Includes unchecked checkboxes for "Comparecientes en la operación", "Imprimir índices", "Control de gestores", "Actividades", and "Recibos oficiales".

At the bottom of the window, there are several navigation buttons: "<< Primero", "< Anterior", "Siguiete >", "Ultimo >>", "Agregar", "Cambiar", "Eliminar", "Aceptar", "Cancelar", and "Regresar".

Clave del Administrador

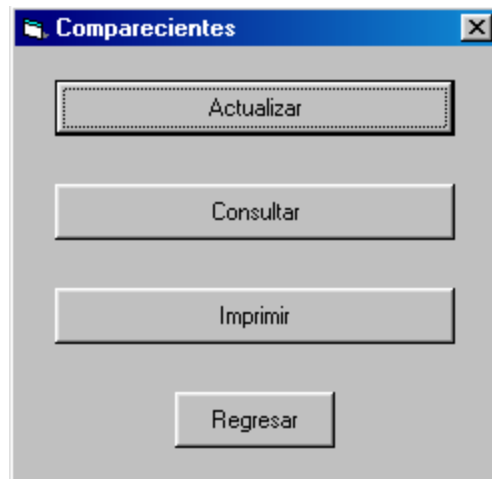
Con esta opción es posible cambiar la clave maestra original del sistema "INFO". Sólo es necesario proporcionar la clave actual del administrador, la nueva clave, y confirmarla en el último recuadro. Posteriormente hacer click sobre el botón "Aceptar". Es muy importante conservar la clave en un lugar seguro, para evitar que personas que no estén autorizadas, ingresen al sistema.



The image shows a Windows-style dialog box titled "Clave del administrador". Inside the dialog, there is a section titled "Cambiar clave" which contains four text input fields. The first field is labeled "Administrador:" and contains the text "ADMIN". The second field is labeled "Clave anterior:" and contains five asterisks "*****". The third field is labeled "Clave nueva:" and contains five asterisks "*****". The fourth field is labeled "Confirmar clave nueva:" and contains five asterisks "*****". Below these fields are two buttons: "Aceptar" on the left and "Cancelar" on the right.

Menú Comparecientes

Este menú contiene las opciones para actualizar los comparecientes, esto incluye, agregar, cambiar o eliminar. También incluye el módulo de consultas y el módulo de impresión.



Actualizar Comparecientes

Este módulo permite hacer cambios a la tabla de comparecientes mediante las operaciones de agregar, cambiar o eliminar. Siempre se visualiza el compareciente con la clave más alta (que quizá sea el último agregado). Para visualizar otro compareciente, puede realizarse una búsqueda por clave o apellidos del compareciente, o bien, utilizar los botones de navegación: Primero, Anterior, Siguiente y Ultimo.

- ◆ Agregar. Permite incorporar al sistema los datos de un nuevo compareciente
- ◆ Cambiar. Permite corregir algunos o todos los datos de los comparecientes existentes
- ◆ Eliminar. Permite eliminar un compareciente, hay que tener sumo cuidado al manejar esta opción, ya que el compareciente puede aparecer en varias operaciones.

Actualizar comparecientes

Buscar compareciente por
 Clave
 Apellidos

Clave: Apellidos:

Datos del compareciente:

Clave: RFC: CURP:

Apellido/R Soc:

Nombre: Edad:

Dirección:

Colonia:

Población: CP:

Clave Estado: DISTRITO FEDERAL

Clave LADA: Tels:

Fax:

e-mail:

Estado civil: ▼

Nombre cónyuge:

Nacionalidad: Fecha nacimiento:

Originario de:

Ocupación:

Notas:

Agregar
Cambiar
Eliminar
Aceptar
Cancelar

<< Primero < Anterior Siguiente > Ultimo >> Regresar

Consultar Comparecientes

Este módulo permite realizar una consulta en donde se despliegan los datos de los comparecientes, las operaciones en las que participa, y los datos a detalle de cada una de esas operaciones. Se puede realizar la búsqueda por clave o apellidos del compareciente.

Una vez desplegada la lista de comparecientes, al dar click sobre el botón que aparece antes de la clave, se desplegarán dos listas más abajo, una con las operaciones de ese compareciente en particular y otra con la información detallada de cada operación.

Consultar comparecientes

Buscar compareciente por

Clave: Apellidos:

Datos del compareciente

CVE	APELLIDOS	NOMBRE	EDAD COM	CURP COM	DIR COM
▶ 2712	GONZALEZ ALCANTARA	RENE	1		
2705	GONZALEZ ALVARADO	RENE	1		
1833	GONZALEZ MARQUEZ	JOSE HONDRIO	1		
774	GONZALEZ NAVA	YOLANDA	1		XXXXXXXXXX
2155	GONZALEZ RUIZ	ANGEL	1		
2160	GONZALEZ ZEBADUA	ALAN	1		

Operaciones - 1 registro(s)

EXPEDIENTE	COMPARECENCIA	RESP PAGO (0=NO, 1=SI)	NOTAS
▶ 5048	APODERADO	0	

Datos de la operación - 1 registro(s)

EXPEDIENTE	RECEPCION	OPERACION	ESCRITURA	FECHA	VOL EXP	FI EXP	FF EXP	N
▶ 5048	08/09/04	PODER ESPECIAL	7715	27/08/04	225	44877	0	

Imprimir Comparecientes

Este módulo permite la impresión de los datos almacenados en la tabla de comparecientes. Es posible seleccionar la impresora a utilizar, el tipo de impresión (listado corto, largo o directorio telefónico), el rango de impresión (todos o por letra) y el tipo de hoja.

Sólo hay que marcar los parámetros necesarios, preparar la impresora y la impresión estará lista. Además se puede marcar la opción para que se utilice una nueva hoja por cada cambio de letra de compareciente.

Imprimir comparecientes

Impresora: OLICHROME Olivetti JP192

Tipo de impresión

- Listado corto (Clave, RFC, Nombre, CURP)
- Listado largo
- Directorio telefónico

Rango de impresión

- Todos
- Por letra

Desde: Hasta:

Saltar hoja por cada letra

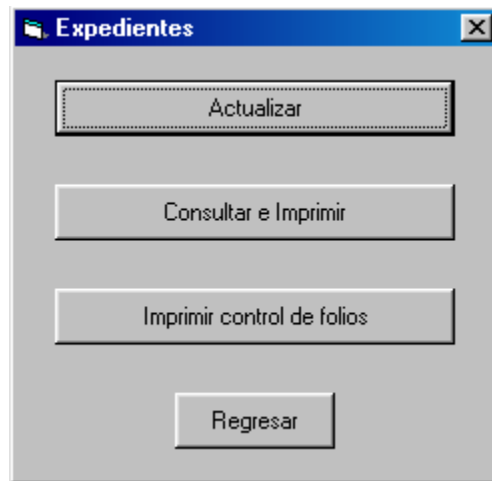
Hoja tamaño

- Carta
- Oficio

Aceptar Cancelar

Menú Expedientes

Este menú contiene las opciones para agregar, cambiar o eliminar expedientes, además de consultas, impresión y la opción para controlar los folios de cierre de un libro



Actualizar Expedientes

Este módulo permite hacer cambios a la tabla de expedientes mediante las operaciones de agregar, cambiar o eliminar. Siempre se visualiza el expediente con la clave más alta (que quizá sea el último agregado). Para visualizar otro expediente, puede realizarse una búsqueda por número de expediente o escritura, o utilizar el botón “Ver lista completa”, el cual muestra una lista con todos los expedientes del sistema, sólo hay que hacer click sobre el que se desea ver o seleccionarlo con las teclas de flechas. También pueden utilizarse los botones de navegación: Primero, Anterior, Siguiente y Ultimo.

- ◆ Agregar. Permite incorporar al sistema un nuevo expediente
- ◆ Cambiar. Permite corregir algunos o todos los datos de los expedientes existentes
- ◆ Eliminar. Permite eliminar un expediente, hay que tener sumo cuidado al manejar esta opción, ya que un expediente no se puede recuperar una vez borrado. Además de que TODA la información relacionada con ese número de expediente (tales como comparecientes, actividades, documentos, cargos, abonos, etc.) se eliminarán también del sistema

The screenshot shows a software window titled "Actualizar expedientes". It contains a search section with "Buscar por" and two input fields: "No. Expediente:" and "No. Escritura:". A button labeled "Ver lista completa" is positioned to the right of these fields. Below is a "Datos del expediente" section with various input fields: "No. expediente:" (50417716), "Fecha recepción:" (12/01/05), "Clave operación:" (18) with a dropdown menu showing "CONVENIO MODIFICATORIO A FIDEICOMISO", "Responsable" (ADMIN), "No. escritura:" (0), "Fecha escritura:", "Libro / Volumen:", "Folio inicial:", "Folio final:", "Números oficiales:", and "Notas:". To the right of these fields are five checkboxes: "Pagada", "No pasó", "En suspenso", "Cancelada", and "Terminada". At the bottom, there are navigation buttons: "<< Primero", "< Anterior", "Siguiente >", "Ultimo >>", "Agregar", "Cambiar", "Eliminar", "Aceptar", "Cancelar", and a "Regresar" button at the bottom right.

Al hacer click sobre el botón “Aceptar”, después de agregar o cambiar un expediente, aparecerá el mensaje “¿Desea imprimir la ficha de registro?”. Esta ficha contiene datos del expediente así como una lista de los documentos que deberá traer el cliente para comenzar el trámite de su operación. Estos documentos se anexaron previamente en el módulo “Documentos por Operación”.

Consultar e Imprimir Expedientes

Este módulo permite configurar el tipo de consulta que se desea visualizar, incluye diversos parámetros, formatos y criterios que, combinados entre sí producen un sinnúmero de consultas.

The screenshot shows a software window titled "Consultar e imprimir expedientes". It contains several sections for configuring search parameters:

- Formato:** Radio buttons for "Con comparecientes" (selected), "Sin comparecientes", "Con actividades", "Sin actividades", "Con documentos", "Sin documentos", and "Ordenado por" with options "No. Expediente" (selected) and "No. Escritura".
- Fecha recepción:** "Desde: 01/01/02" and "Hasta: 31/12/05".
- No. expediente:** "Desde:" and "Hasta:" fields.
- Fecha escritura:** "Desde: 01/01/02" and "Hasta: 31/12/05".
- No. escritura:** "Desde:" and "Hasta:" fields.
- Libro:** "Desde:" and "Hasta:" fields.
- Sólo de la operación:** and **Sólo del responsable:** text input fields.
- Tamaño:** Radio buttons for "Carta" (selected) and "Oficio".
- Criterios:** A grid of radio buttons for "Pagadas", "No pagadas", "Ambas", "Terminadas", "No terminadas", "Ambas", "Canceladas", "No canceladas", "Ambas", "Pasaron", "No pasaron", "Ambas", "En suspenso", "No en suspenso", "Ambas", "Escrituradas", "No escrituradas", and "Ambas".
- Buttons:** "Consultar" and "Regresar".

Una vez que la consulta ya se encuentra en pantalla, si se hace click sobre el botón que aparece en la parte izquierda de la clave del expediente, el sistema despliega tanto los documentos como las actividades (de ese expediente), además de que en la parte inferior, en la última lista desplegada, aparecen los datos generales de cada uno de los comparecientes que están ligados a esa operación (expediente).

La gran ventaja que se ofrece en este módulo es que, la consulta desplegada en pantalla, puede imprimirse inmediatamente, sin tener que cambiar de pantalla o de módulo. Únicamente hay que seleccionar la impresora donde saldrá el reporte, y hacer click sobre el botón "Imprimir".

La pantalla con la consulta es la siguiente:

Resultado de la consulta de expedientes

Impresora: OLICHROME Olivetti JP192 Imprimir Regresar

Operaciones - 1713 registro(s)

EXPEDIENTE	RECEPCION	OPERACION	ESCRITURA	FECHA	LIBRO	F INIC	F FINAL
▶ 1	21/07/04	REVOCAACION DE PODER	5766	17/12/03	163	32597	32600
2	31/08/04	PROT.ACTA DE ASAMBLE GRAL. EXT. DE ACC.	5855	19/12/03	166	33197	33200
3	15/05/04	PROT.ACTA DE ASAMBLE GRAL. EXT. DE ACC.	5895	09/01/04	168	33439	33441

Documentos - 0 registro(s)

DOCUMENTO	RECEPCION	VENCIMIENTO	RESPONSABLE

Actividades - 0 registro(s)

ACTIVIDAD	TERMINO	RESPONSABLE

Comparecientes en la operación - 21 registro(s)

COMPARECIENTE	COMPARECENCIA	RESP PAGO (0=NO, 1=SI)	NOTAS
▶ 2016	REPRESENTANTE	0	
2151	SOCIEDAD	0	
2152	APODERADO	0	

Datos del compareciente - 1 registro(s)

CLAVE	RFC	APELLIDOS	NOMBRE
▶ 2016	SIRA	SIMAN RUSS	ALFREDO

INFORMATICA UNICORNIOS SA DE CV
Notaria No. 999
MEXICO DISTRITO FEDERAL

Usuario
ADMIN

Salir

Imprimir Control de Folios

Este módulo permite visualizar ya sea como una consulta o como un reporte, el control de folios de los libros (volumenes) seleccionados para verificar si algún folio está repetido o falta. Solo hay que teclear de que libro a que libro se desea la consulta y hacer click sobre el botón “Consultar”, y se despliega una lista que incluye número de expediente y escritura, fecha, volumen, folio inicial y final entre otros.

Para imprimir, solo hay que seleccionar el tamaño de la hoja, la impresora y hacer click sobre el botón “Imprimir”.

EXPEDIENTE	ESCRITURA	FECHA	VOLUMEN	FOLIO I	FOLIO F	RESPONSABLE	P	N	S	C	T	NOTAS EXP
1405	5646	10/12/03	160	31853	31867	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1000	5666	15/12/03	160	31932	0	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1001	5667	15/12/03	160	31933	0	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1002	5668	15/12/03	160	31934	0	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
7000	5669	15/12/03	160	31936	31942	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
7001	5670	15/12/03	160	31943	31949	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
7002	5671	15/12/03	160	31950	31956	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
7003	5672	15/12/03	160	31957	31963	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
7004	5673	15/12/03	160	31964	31970	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
7005	5674	15/12/03	160	31971	31977	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
6000	5675	15/12/03	160	31978	31980	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
6001	5676	16/12/03	160	31981	31993	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
6002	5677	16/12/03	160	31994	31997	MINERVA PACHECO	V	N	N	N	S	
4001	5678	16/12/03	160	31998	31998	KARLA COLLADO ROM	N	N	N	N	S	
4002	5679	16/12/03	160	31999	32000	KARLA COLLADO ROM	N	N	N	N	S	
4003	5680	16/12/03	161	32001	32002	KARLA COLLADO ROM	N	N	N	N	S	
4004	5681	16/12/03	161	32003	32007	KARLA COLLADO ROM	N	N	N	N	S	
1003	5682	16/12/03	161	32008	32022	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1004	5683	17/12/03	161	32023	32024	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1005	5684	17/12/03	161	32025	32028	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	
1006	5685	17/12/03	161	32029	32034	SANTIAGO ROSALES	N	N	N	N	S	

Comparecientes en la operación

Este módulo permite crear o eliminar relaciones entre un expediente cualquiera dado de alta y un número determinado de comparecientes. Aquí se cuentan con las siguientes funciones:

- ◆ AGREGAR. Crea la relación entre el expediente y el compareciente, y se le indica al sistema el carácter de la comparecencia, por ejemplo, ENAJENANTE
- ◆ CAMBIAR. Corrige o modifica algunos datos de la relación entre expediente y compareciente
- ◆ ELIMINAR. Borra la relación entre el expediente y el compareciente. El compareciente NO se elimina, solo se elimina la relación

Comparecientes en la operación

No. Expediente: Buscar por Clave:

ó No. Escritura: Buscar por Apellido/R Soc:

1 registros(s)

- Datos del compareciente en la operación:

Clave compareciente:	<input type="text" value="1360"/>	<input type="text" value="AUTOVIAS CONSESIONADAS MEXIQUENSES SA DE CV"/>
Clave comparecencia:	<input type="text" value="42"/>	<input type="text" value="SOCIEDAD"/>
Responsable del pago:	<input type="text" value="No"/>	
Notas:	<input type="text"/>	

<< Primero < Anterior Siguiete > Ultimo >>

Imprimir Indices

Este módulo permite la impresión de los índices notariales, en un formato que incluye número de escritura, participantes, operación, volumen, folios, entre otros. La selección puede hacerse por volumen (libro) o por número de escritura y de una letra a otra. Además incluye un nuevo reporte de números de escritura faltantes.

Imprimir índices

Seleccionar por

- Volumen/Libro
- No. Escritura

Libro

Desde: 100

Hasta: 1000

No. de escritura

Desde:

Hasta:

Letra

Desde: A

Hasta: Z

Tamaño

- Carta
- Oficio

Impresora: OLICHRONE Olivetti JP192

Imprimir índices Imprimir escrituras faltantes Regresar