



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

En el 2012 se diseñó y desarrolló el nuevo Sistema de Titulación Notarial como herramienta de información y gestión, buscando actualizar los componentes tecnológicos del sistema y mejorar el nivel de servicio hacia el usuario.

OBJETIVO

Este manual pretende proporcionar al usuario los elementos necesarios para conocer la organización del STN así como las diferentes opciones de análisis de información, desde resultados de carácter general hasta consultas a detalle.

REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

[Consultar Pantalla](#)

Hardware

- Procesador de 1.3 GHz.
- Memoria RAM de 1 GB.
- Monitor con resolución mayor a 800 x 600.
- Conexión a Internet de 1 Mbps

Software

- Internet Explorer 8.0 o superior, Crom, Firefox-mozilla.
- Ejecución de JavaScript habilitada.
- Windows XP, Vista o Posterior.
- Adobe Acrobat Reader o cualquier visor de documentos PDF.

ETAPAS

Para revisar alguna etapa en específico, **dar click** sobre la que se desee consultar.

- ◆ [Ingreso](#)
- ◆ [Menú Inicial](#)
- ◆ [Registro y Búsqueda](#)
- ◆ Etapa 1 [Verificación de asignación](#)
- ◆ Etapa 2 [Procedencia de escrituración](#)
- ◆ Etapa 3 [Reportes](#)
- ◆ Etapa 4 [Programa Firma](#)
- ◆ Etapa 5 [Firma Intermedia](#) (Actividad realizada por de la Delegación / CESI)
- ◆ Etapa 6 [Escrituración y Confirmación](#)
- ◆ Etapa 7 [Ingreso a RPP](#)
- ◆ Etapa 8 [Registro Inscripción de RPP](#)
- ◆ Etapa 9 [Envío al ANEC](#)
- ◆ [Consulta INEX](#)



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

REGRESAR

INGRESO

1. Para ingresar al STN es necesario ingresar al Portal de Infonavit y seguirla siguiente ruta:
 - ◆ Proveedores Externos / Notarios/ Sistema de Titulación Notarial
2. Cuando se despliegue la pantalla de inicio se deberá capturar el Usuario y Contraseña asignados y dar click en ["ENTRAR"](#)

MENÚ INICIAL

En la barra de herramientas se despliegan las siguientes pestañas, dar click sobre cada tema para conocer qué información o tareas se pueden realizar.

- ◆ [Administración de usuarios](#) (Funcionalidad Nueva)
- ◆ [Formatos de escritura](#)
- ◆ [Formatos estado](#)
- ◆ [Reportes](#)
- ◆ [Guías](#)
- ◆ [Firma](#)

REGRESAR

***Para revisar la pantalla del algún tema en específico, dar click sobre ["Consultar Pantalla"](#)**

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

[Consultar Pantalla](#)

Alta Gestores

- 1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"
- 2.- Seleccionar la opción "alta" del menú que se despliega.
- 3.- Capturar los datos solicitados
- 4.- En caso de que el RFC o CURP sean incorrectos, aparecerá la siguiente alerta.
- 5.- Si algún dato obligatorio, fue omitido aparecerá el mensaje de Requerido.

Consulta Gestores

- 1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"
- 2.- Seleccionar la opción de "Consulta"
- 3.- Seleccionar la opción de búsqueda:
 - Clave de usuario
 - Apellido
 - RFC
 - Todos
- 4.- Cuando aparece la información del Gestor se podrán realizar las siguientes acciones:
 - Bloquear / Activar
 - Modificar datos
 - Restablecer contraseña

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Cambio de Contraseña

- 1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"
- 2.- Seleccionar la opción de "Cambiar Contraseña"
- 3.- Capturar las contraseñas solicitadas.
- 4.- Dar click en guardar, para confirmar el cambio.
- 5.- Cuando el Gestor ingrese por 1era vez, le volverá a solicitar el cambio de contraseña.

REGISTRO / BÚSQUEDA

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. Para iniciar con la consulta se selecciona la opción del Número de seguridad social (NSS):
2. Capturar el NSS que consta de 11 dígitos, dar click en "BUSCAR"

Del lado izquierdo de la pantalla se desplegará un panel de información, donde en todo momento se podrá consultar los datos generales del crédito en proceso.

- ◆ Derechohabiente
- ◆ Estatus de Pagos
- ◆ Historial del proceso

NOTA: Las pestañas de estatus de pagos e historial se irán poblando de acuerdo al avance del proceso.

Cuando se ingrese al sistema, se desplegará la pantalla que corresponda de acuerdo a la etapa en que se encuentre el proceso del crédito.

Etapa 1 -VERIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. Si se trata de un registro nuevo, la etapa 1 es la de "VERIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN", donde se deberá corroborar que todos los datos sean correctos.
2. Si todos los campos de validación tienen estatus de "OK", se podrá continuar con la operación y capturar la fecha de dictamen. (En STN la fecha de dictamen es igual a fecha de respuesta de revisión de documentos en el STI.)
IMPORTANTE: Si no concluye o se sale de la aplicación en esta etapa, al ingresar ya no se visualizará esta pantalla, simplemente se desplegará la opción "REIMPRIMIR RESPUESTA DEL NOTARIO".
3. Para pasar a la etapa siguiente se deberá dar click en "IMPRIMIR RESPUESTA DEL NOTARIO"
NOTA: Si alguna validación es incorrecta, se marcará la casilla en color rojo, aparecerá la palabra error y la descripción del error.
4. Imprimir el formato y continuar (Para poder pasar a la etapa siguiente es necesario abrir el documento, al cerrar el archivo se desplegará la pantalla siguiente)
NOTA: Todos los documentos emitidos por el STN están en PDF y pueden ser guardados electrónicamente.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 2 - PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN

REGRESAR

En esta pantalla se desplegarán 3 pestañas en las cuales se capturará la información que a continuación se detalla:

1. Datos de Domicilio: [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Se deberá capturar los datos del avalúo
 - ◆ Marcar si procede o no la Escrituración, en caso de que la respuesta sea "NO", se deberá especificar la razón en el campo de "MOTIVO"
 - ◆ En caso de existir datos complementarios del domicilio se ingresaran en esta sección.
2. Precios: [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Se captura el precio de compra-venta
 - ◆ Se captura la vigencia para cubrir el pago.
NOTA: La vigencia solo aplica en los casos que exista un Acreedor
3. Pagos: [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Capturar los Impuestos y Derechos calculados
 - ◆ Seleccionar y agregar los conceptos autorizados para el estado y desglosar cantidad por concepto.
 - ◆ Al dar click en "ENVIAR", se despliega mensaje de confirmación: "Esta seguro de realizar esta operación"
 - ◆ Dar click en "ACEPTAR".
 - ◆ Por último, para confirmar la operación dar click en "ENVÍO".

NOTA: Al confirmar esta etapa, la única forma de corregir los datos registrados es cancelando la operación.

Etapa 3 - REPORTE

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. En la "PESTAÑA DE REPORTE" se generan los anexos que se deberán guardar e imprimir.
 - ◆ Condiciones Finales del Crédito [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Carta de Instrucción [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Carta de Condiciones Financiera Definitivas [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Tabla de Tasa de Interés [Consultar Pantalla](#)
 - ◆ Condiciones Generales de Contratación [Consultar Pantalla](#)
2. Dar click en "SALIR".
3. Aparecerá una pantalla que indica que "El crédito se encuentra en estado de Programa de Firma", dar click en "ACEPTAR", para pasar a la siguiente etapa.

NOTA: Todos los documentos se pueden guardar en PDF.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 4 - PROGRAMA DE FIRMA

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. Para realizar una búsqueda masiva, dar click en "PROGRAMA DE FIRMA" para que se relacionen los créditos que se encuentran en esta etapa.
 - 1b. Para una búsqueda individual, capturar el n° de crédito o NSS y dar click en "BUSCAR"
2. Seleccionar los créditos que se vayan a enviar para Autorización de Firma Intermedia
3. Dar click en "ENVIAR A FIRMA INTERMEDIA"
4. Aparecerá una pantalla que indica que "El crédito está listo para la Autorización de Firma Intermedia" por parte de la Delegación o CESI, dar click en "ACEPTAR"
5. Se desplegará una pantalla, confirmando que "Su operación fue exitosa", Dar click en "ACEPTAR" para que se despliegue el documento con la relación de los créditos enviados a firma intermedia.
6. Imprimir y guardar el documento en PDF, para llevar un control de los créditos pendientes de autorización.

NOTA: Hasta que la autorización sea ejecutada por el Infonavit, el Notario podrá continuar con el proceso de escrituración.

Etapa 5 – FIRMA INTERMEDIA Delegación / CESI

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. El responsable de la Delegación o CESI deberá entrar al sistema para llevar acabo las autorizaciones pendientes de firma intermedia
2. Para realizar la búsqueda podrá ingresar el NSS o N° de crédito o dar click en "BUSCAR" para que se relacionen los créditos pendientes por autorizar.
3. Seleccionará los que créditos que se vayan a autorizar y dar click en "FIRMA INTERMEDIA", para detonar la autorización.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 5 - ESCRITURA Y CONFIRMACIÓN

[REGRESAR](#)

[Consultar Pantalla](#)

1. Cuando la Delegación o CESI autorizaron la firma intermedia, entrar al sistema para llevar a cabo las etapas de Escrituración y Confirmación.
2. Ingresar el NSS o N° de crédito
3. Cuando se despliega la pantalla de Escritura y Confirmación se deben capturar los siguientes campos:
 - ◆ N° de escritura con 6 dígitos
 - ◆ Fecha de firma del Acreditado
 - ◆ Fecha de firma del vendedor
 - ◆ Marcar si se cuenta con el avalúo
 - ◆ Fecha de entrega de avalúo (la fecha es cuando el Notario recibe el avalúo)
4. Dar click en "AVANZAR", aparecerá un recuadro con la leyenda "Transacción exitosa",
5. Seleccionar "ACEPTAR" para confirmar y detonar los pagos.

[REGRESAR](#)

Etapa 6 – INGRESO A RPP

[Consultar Pantalla](#)

1. En el proceso de ingreso a RPP se capturar los siguientes campos:
 - ◆ Fecha presentación en RPP
 - ◆ Folio de entrada a RPP
 - ◆ Fecha de traslado de dominio
 - ◆ Montos de impuestos y derechos
2. Dar click en "AVANZAR" y aparecerá un recuadro con la leyenda "Operación Exitosa"
3. Seleccionar "ACEPTAR" para confirmar la operación.

[REGRESAR](#)

Etapa 7 – REGISTRA INSCRIPCIÓN A RPP

[Consultar Pantalla](#)

1. Captura fecha de ingreso a RPP
2. En las pestaña de "Propiedad", capturar el folio real o cualquiera de los otros datos.
3. En las pestaña de "Gravamen", capturar el folio real o cualquiera de los otros datos.
NOTA: No son forzosos todos los campos de las pestañas de Propiedad o Gravamen.
4. Dar click en "ACEPTAR" y aparece un recuadro con la leyenda "operación exitosa" y volver a dar click en "ACEPTAR".
5. Seleccionar "BUSCAR", y aparece un recuadro con el mensaje "el crédito está listo para ser anexo a una guía", dar click en "ACEPTAR".

Nota: Es indispensable capturar los datos reales de Inscripción, de lo contrario se tomará como falsedad de información y las correcciones solicitadas a Casia, se consideraran dentro del Indicador de Calidad de Información.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 8 – ENVÍO AL ANEC

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. Capturar N° de guía
2. Seleccionar fecha de elaboración (se abre un calendario en automático)
3. Capturar N° de crédito y dar click en "BUSCAR"
4. Verificar y marcar los documentos requeridos.
5. Capturar n° de folio
6. Dar click en "AGREGAR" crédito, si se va a incluir otra guía.

NOTA: En este paso puede asociar todos los créditos/ guías que se envíen antes de dar el paso de enviar.

7. Dar click en "ENVIAR" y aparecerá un recuadro con la leyenda "operación exitosa",
8. dar click en "ACEPTAR".
9. Seleccionar "BUSCAR" y aparecerá una pantalla con el detalle de lo enviado y un recuadro con la leyenda "la guía ha sido enviada", dar click en "ACEPTAR"
10. Por último aparecerá un recuadro con la leyenda "El crédito ya fue anexado a una guía y enviado al ANEC, dar click en "ACEPTAR"

Consulta – INEX

REGRESAR

[Consultar Pantalla](#)

1. Dar click en la pestaña de "REPORTES"
2. Seleccionar la pestaña de "INEX"
3. Se despliega una pantalla donde se solicita el Usuario y la contraseña, se deberán capturar los siguientes datos:
 - Usuario: INFONAVIT \APNOTARIOSIN
 - Contraseña: @pN0t4r_10
4. Cuando se despliegue la pantalla de ingreso a la herramienta, dar click en la pestaña de "INEX"

NOTA: Para consultar el manual de la herramienta del INEX ingresar a la siguiente ruta:

- **Portal Infonavit/Proveedores Externos/Notarios/INEX (Índice de Excelencia en el Servicio) /Manual del usuario del reporteador del INEX**



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

INGRESO

REGRESAR



Sistema de Titulación Notarial

1. Ingresar su usuario y contraseña.

2. Dar click en "entrar"

REGISTRO / BÚSQUEDA

REGRESAR

1. Para iniciar con la consulta se deberá seleccionar el Número de seguridad social (NSS):

2. Capturar el NSS que consta de 11 dígitos, dar click en "BUSCAR"

3.- Dar click en "buscar"



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 1: VERIFICACIÓN DE ASIGNACIÓN

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 51048620572 | Buscar

Derechohabiente

Titular
- NSS: 51048620572
- Nombre: QUIROZ DURAN LINA MARIA
- RFC: QUDL860929G68
- Calle: BARRAN\$280\$
- Colonia: DEL MAESTRO
- Localidad: AZCAPOTZALCO
- Teléfono: 0550029912839
- CURP: QUDL860929MASRRN03
- Saldo Subcuenta: \$ 13815.19
- Saldo Subcuenta Total: \$ 0.0
- Saldo Subcuenta Remanente: \$ 0.0
- Fecha Subcuenta Vivienda: 11/11/2011

Verificación de Asignación

Validación	Estatus	Mensaje		
Crédito inscrito	OK			
Cuentas de vendedor	OK			
Beneficiario de Pago	Descripción de estatus	RFC	Tipo	CLABE
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	Válida	BNM840515VB1	Acreedor	002180087005668126

1 registro encontrado.1

Condiciones del Crédito: OK

Subsidio: OK

Fecha de dictamen

Imprimir respuesta del notario

2. Captura la fecha de respuesta de la revisión de documentos.

3.- Dar click en "Imprimir respuesta Notario e integrar el documento al expediente. Al cerrar el archivo se desplegará la pantalla siguiente.

1.- Validar el estatus de las secciones de mensajes del proceso.

Verificación de Asignación

Validación	Estatus	Mensaje		
Crédito inscrito	OK			
Cuentas de vendedor	OK			
Beneficiario de Pago	Descripción de estatus	RFC	Tipo	CLABE
ADAME PEREZ BENIGNO	Válida	AAPB4902132Q4	Vendedor	014078565284709910

1 registro encontrado.1

Condiciones del Crédito: OK

Ahorro voluntario: **Error** Ahorro voluntario del crédito. Monto de Garantía para credito con Fortalecimiento no depositado, por lo cual no puede continuar con el trámite de su crédito

4.- Si alguna validación es incorrecta, se marcara la casilla en color rojo, aparecerá la palabra error y la descripción del error.

Se solicita al Notario recordar al Derechohabiente que el plazo para el ejercicio del crédito vence el día 2013-04-08 00:00:00.0 por lo que para continuar con el trámite de escrituración el Derechohabiente deberá realizar el depósito de su Ahorro Voluntario INMFIATAMFINTF

RESPUESTA DEL NOTARIO

DISTRITO FEDERAL, ALVARO OBREGON a 22 de julio de 2013

CHAVEZ AVILA JORGE ANTONIO
JSJ 8
AMPLIACIÓN MALACATES
DISTRITO FEDERAL, GUSTAVO A. MADERO
Tel: 0550052235456

El día de hoy y conforme al recibo que por separado extiendo, recibí la documentación relativa al crédito que esta tramitando con el INFONAVIT de la vivienda ubicada en:

PRIMERA CERRADA DEL CHABACANO 5

LA CRUZ, C.P: 10800

5.- Se deberá cerrar el documento PDF, para pasar al paso siguiente.

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 2: PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN / DATOS DE DOMICILIO

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | Número de Seguro Social: 49886501086 | Buscar

Procedencia de Escrituración

Datos de domicilio | Precios | Pagos

Con póliza de seguro: No
¿Cuenta con avalúo? SI No
Fecha de recepción del avalúo por el notario: [Calendar]

1.- Ingrese fecha del avalúo.

2.- Indica si procede la escrituración
¿Procede Escrituración? SI No
Motivo: [Dropdown]

Domicilio:
 Datos complementarios del domicilio
Calle: [Input]
Colonia: [Input]

Valor según Avalúo: 5,000,000.00
Precio de Compraventa de la vivienda: 20000000.00

3.- En caso de existir datos complementarios del domicilio los ingresa en esta sección.

4.- Continuar en la pestaña de "precios"

Etapa 2: PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN / PRECIOS

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | Número de Seguro Social: 51946902213 | Buscar

Procedencia de Escrituración

Datos de domicilio | Precios | Pagos

Nombre del Beneficiario: [Input] Tipo: [Input] Cantidad a Pagar: 20000000.00
Cuenta Bancaria Establecida: [Input] Vigencia de: [Input]

1.- Se ingresa la cantidad (precio compra venta) a pagar.

2.- Capturar la fecha de vigencia para cubrir el pago y pasar a la pestaña de "Pagos"
NOTA: Solo aplica para casos donde haya Acreedor

3.- Continuar en la pestaña de "Pagos"



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 2: PROCEDENCIA DE ESCRITURACIÓN / PAGOS



Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | Número de Seguro Social: 14027403956 | Buscar

Procedencia de Escrituración

Datos de domicilio | **Pagos**

Impuesto traslado de dominio: 10000
Derecho inscripción a RPP. \$: 10000

Agregar Concepto

-- Seleccione --
-- Seleccione --
AVISO PREVENTIVO
CERTIFICADO LIBERTAD DE GRAVAMEN
CONSTANCIA NO ADEUDO PREDIAL
REGISTRO DE LA COMPRAVENTA
REGISTRO DEL CRÉDITO
REGISTRO DE OTROS ACTOS
CANCELACION DE INSCRIPCIONES
REGISTRO DE OTORGAMIENTO DE PODERES Y REVOCACIÓN EN LA DIRECCION ESTATAL DEL NOTARIADO
IMPUESTO PARA EL FOMENTO DE LA EDUCACIÓN
IMPUESTO PARA LA ASISTENCIA SOCIAL
IMPUESTO ADICIONAL PARA LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE NAYARIT
IMPUESTO SOBRE ADQUISICION DE INMUEBLES-NAYARIT

Enviar | Cancelar

1.- Captura impuestos y derechos correspondientes

2.- Seleccionar y agregar los conceptos autorizados para el estado y desglosar cantidad por concepto.

3.- Al dar click en "enviar," se despliega mensaje de confirmación: "Esta seguro de realizar esta operación"

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | Número de Seguro Social: 14027403956 | Buscar

Procedencia de Escrituración

Datos de domicilio | **Pagos**

Impuesto traslado de dominio: 16000
Derecho inscripción a RPP. \$: 20000

Agregar Concepto

Total: 36,000.00

Calcular

Confirmación
¿Estás seguro de realizar la operación?
Aceptar | Cancelar

Enviar | Cancelar

4.- Dar click en "aceptar"

5.- Por último confirmar la operación dando click en "enviar".





Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 3: REPORTES



Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 54825715102 | Buscar

Reportes

- [Condiciones finales del crédito.](#)
- [Carta de instrucción.](#)
- [Carta de condiciones financieras definitivas.](#)
- [Tabla de tasa de interes.](#)
- [Condiciones generales de contratación.](#)

Toda la documentación deberá ser enviada por triplicado y con firmas autógrafas.

Salir

1.- Imprimir Documentos
NOTA: Cada documento se podrá guardar en PDF

2.- Una vez que se imprimieron los documentos, dar click en "SALIR"

Version 1.0

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 54825715102 | Buscar

Aviso

El crédito se encuentra en el estado de Programa Firma.

Aceptar

3.- Dar click en "ACEPTAR" para pasar a la siguiente etapa de Programa de Firma



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL



Formato CONDICIONES FINALES

REGRESAR

Condiciones Finales

Número de Seguridad Social (NSS):	51946902213
Nombre del Titular:	SUSTAITA ESPINOZA MANUEL
Estado:	NUEVO LEON
Tipo:	Mercado Abierto Individual
CESI:	Monterrey
Fecha límite para ejercicio del crédito:	19/08/2013
Fecha de Respuesta de Revisión de Documentos:	23/07/2013
Estatus de la Operación:	Procedencia de Escrituración

DETALLE DE LA OPERACIÓN

	Titular
Monto de Compra Venta	\$20,000,000.00
Monto del Avalúo	\$5,000,000.00
Monto total del Crédito (Crédito Bruto)	\$224,432.22
+ Saldo de la Subcuenta de Vivienda	\$27,393.72
+ Monto de Ahorro Voluntario	\$0.00
- Gastos de titulación, financieros y de operación	\$11,322.36
- Impuestos y Derechos	\$30,000.00
Impuesto de Traslado de Dominio	\$10,000.00
Derechos Inscripción R.P.P.	\$20,000.00
Avalúo (Solo vivienda de paquete)	\$0.00
Disponibilidad de Recursos	\$210,503.58
AGENTE(S) INMOBILIARIO(S)	
VENDEDOR(ES)	
Pago a INFONAVIT	\$20,000,000.00
Pago con cargo a su disponibilidad de recursos	\$210,503.58
Pago con dinero de su propio peculio	\$19,789,496.42
Diferencia a cubrir por el trabajador	\$19,789,496.42

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Formato INSTRUCCIÓN NOTARIAL

REGRESAR

CARTA DE INSTRUCCION NOTARIAL PARA COMPRAR UNA VIVIENDA



16 de julio de 2013

Nombre Notario : LOZANO DE LA GARZA JESUS

Número Notaria : 5

Presente

Solicitamos a usted otorgue escritura pública en su protocolo en la que se consigne(n) el (los) contrato(s) de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria, cuyas características deben ser las que a continuación se indican:

Modelo de escritura	01.35.03
Addendum	01
N.S.S. del Titular	51946902213
Nombre del Titular	SUSTAITA ESPINOZA MANUEL
Nombre del Vendedor	INFONAVIT
Domicilio del inmueble objeto de la garantía hipotecaria	VIA ALCALA 553 MZ 1 LT 55, PUERTA DE HIERRO RESIDENCIAL PRIVADA GRAN VIA , C.P 64346, MONTERREY, NUEVO LEON
Pago con dinero de su propio peculio	\$19,789,496.42
Precio de compra-venta	\$20,000,000.00
Pago parcial del precio de compra-venta	\$210,503.58
CLABE de la cuenta de depósito beneficiario de pago	012180001450629427
Nombre del banco depositario	BBVA BANCOMER
Número de Crédito del Titular	1913700099
Importe garantizado con la hipoteca en VSMMDF	115.0234 VSMMDF

Los antecedentes, declaraciones y cláusulas de los contratos deben ser redactados por usted apeándose a los modelos de escritura y cláusulas aprobadas y a las directrices establecidas por el INFONAVIT y asimismo sujetándose a las disposiciones legales vigentes en la materia, de acuerdo con lo estipulado en el Contrato de Prestación de Servicios y sus anexos que suscribió con este Instituto.

El Notario deberá agregar al apéndice de la escritura los documentos que se señalan como sus anexos en las cláusulas que se proponen en las "Condiciones Generales de Contratación que ofrece el INFONAVIT a sus derechohabientes para la celebración de contratos de Crédito", publicadas en el Diario Oficial de la Federación del 24 de Abril de 2008.

Esta carta de instrucción notarial se notifica al Notario por medio del Sistema de Titulación Notarial del INFONAVIT.

INFONAVIT

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Anexo "B"



CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS¹ DEL CRÉDITO A OTORGAR POR EL INFONAVIT

Fecha de emisión: 16 de julio de 2013

Nombre del Titular: SUSTAITA ESPINOZA MANUEL

N.S.S.: 51946902213

Número de Crédito: 1913700099

Realizado por el Notario correspondiente el cálculo de los montos de impuestos y derechos que se causarán por los actos jurídicos que se celebren en la escritura pública mediante la que se formalice el otorgamiento del Crédito solicitado por usted al INFONAVIT, los cuales serán cubiertos por usted con la suma que llegare a disponer de este Crédito, el INFONAVIT notifica y a la vez propone a usted las **Condiciones Financieras Definitivas** bajo las que le otorgará dicho Crédito, mismas que son las siguientes:

Condiciones Financieras Definitivas del Crédito:

Destino (fin) del Crédito Otorgado:	Adquisición en propiedad de la vivienda cuyo domicilio a continuación se indica
Domicilio del inmueble (vivienda) objeto del Crédito Otorgado:	VIA ALCALA 553 MZ 1 LT 55 PUERTA DE HIERRO RESIDENCIAL PRIVADA GRAN VIA , C.P: 64346 MONTERREY NUEVO LEON
Monto (en pesos) del Crédito Otorgado:	\$ 226,447.18 DOSCIENTOS VEINTISEIS MIL CUATROCIENTOS CUARENTA Y SIETE PESOS 18/100 M.N.
Equivalencia en VSMM ² Crédito Otorgado:	115.0234 VSMM
Monto del Crédito Neto:	\$ 183,109.86
Constancia para ecotecnologías:	\$ 2,014.96
Monto del Saldo de la Subcuenta de Vivienda (en su caso, más el Fondo de Ahorro INFONAVIT):	\$ 27,393.72
Monto del Ahorro voluntario (en su caso):	\$ 0.00
Monto del Subsidio del Gobierno Federal (en su caso):	No se otorga Subsidio
Monto total de los Gastos :	
a) Monto de impuestos y derechos:	\$ 30,000.00
b) Monto de gastos de titulación, financieros y de operación del Crédito Otorgado:	\$ 11,322.36
c) Monto del costo del avalúo (en su caso):	\$ 0.00
d) Monto del costo de verificación:	\$ 0.00
Cuota Mensual de Amortización Ordinaria (cuota inicial en VSMM):	0.782
Equivalencia en VSMGD ³ de la Cuota Mensual de Amortización Ordinaria:	23.773
Cuota Mensual de Amortización Especial (cuota inicial en VSMM):	0.917
Equivalencia en VSMGD de la Cuota Mensual de Amortización Especial:	27.862
Salario Mínimo General Diario (vigente):	\$ 64.76
Tasa Anual de Interés Ordinario (tasa inicial):	5.70 %
Tasa Anual de Interés Moratorio	(tasa resultante de sumar la tasa anual del 4.2% y la Tasa Anual de Interés Ordinario que sea aplicable conforme a lo estipulado en la cláusula octava del Contrato).
Plazo del Crédito:	30 años.
Cuota Mensual de Aportación:	0.0180 VSMM

[REGRESAR](#)



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Formato TABLA DE TASAS DE INTERÉS

REGRESAR

Anexo "C"

del contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria

TABLA DE TASAS DE INTERÉS ORDINARIO

Las tasas anuales de interés ordinario que se aplicarán al Crédito que se otorgue al Trabajador serán las que a continuación se indican, mismas que se determinarán según el monto del salario mensual integrado de éste:

Monto del salario integrado en VSMM	Tasa anual de interés ordinario en %	Monto del salario integrado en VSMM	Tasa anual de interés ordinario en %
1.0 a 1.5	4.00%	3.6	7.50%
1.6	4.20%	3.7	7.70%
1.7	4.40%	3.8	7.90%
1.8	4.60%	3.9	8.00%
1.9	4.80%	4.0	8.00%
2.0	5.00%	4.1	8.10%
2.1	5.10%	4.2	8.20%
2.2	5.20%	4.3	8.30%
2.3	5.30%	4.4	8.40%
2.4	5.40%	4.5	8.50%
2.5	5.50%	4.6	8.50%
2.6	5.60%	4.7	8.60%
2.7	5.70%	4.8	8.70%
2.8	5.80%	4.9	8.80%
2.9	5.90%	5.0 a 6.0	9.00%
3.0	6.00%	6.1	9.10%
3.1	6.30%	6.2	9.20%
3.2	6.60%	6.3	9.30%
3.3	6.90%	6.4	9.40%

Formato CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN

REGRESAR

Nombre del Notario Público: VILLAVICENCIO CASTANEDA JOSE LUIS

Nombre del Titular: CHAVEZ AVILA JORGE ANTONIO

Número de Seguridad Social: 49886501086

Número de Crédito: 0913703698

El suscrito, en mi carácter de Trabajador-Derechohabiente del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, acepto los términos y condiciones contractuales que se contienen en:

A. Las cláusulas sexta, octava, décima primera, décima segunda, décima cuarta, décima sexta a décima octava y vigésima a vigésima séptima que el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores me propone en el capítulo III de las "Condiciones Generales de Contratación que ofrece el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores a sus derechohabientes para el otorgamiento de créditos destinados a la adquisición de vivienda", publicadas éstas en el *Diario Oficial de la Federación* del 24 de abril de 2008, y, por consiguiente, convengo (i) en que las antedichas cláusulas formen parte integrante del Contrato de apertura de crédito simple con garantía hipotecaria que con esta fecha celebro con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores mediante la escritura pública que se otorga ante la fe del Notario arriba citado, y (iii) en que las mismas antedichas cláusulas se tengan por



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

REGRESAR

Eta 4 - PROGRAMA DE FIRMA

1a.- Búsqueda masiva
Dar click en "PROGRAMA DE FIRMA" para que se relacionen los créditos que se encuentran en esta etapa Firma"

1b.- Búsqueda individual
Otra opción es o capturar el n° de crédito o NSS y dar click en "BUSCAR"

2.- Seleccionar los créditos a enviar para autorización.

3.- Dar click en "Enviar a Firma Intermedia"

Número de crédito	Número de seguridad social	Nombre del derechohabiente
1913700102	22926800867	MOZO GUTERREZ OLGA ESTELA
1913700099	51946902213	SUSTAITA ESPINOZA MANUEL

4.- Dar click en "aceptar" para enviar a autorización por parte del Infonavit

Aviso
El crédito esta listo para autorización de firma intermedia.
Aceptar

5.- Dar click en "aceptar" para que se despliegue el documento con la relación de los créditos enviados a firma intermedia.

Aviso
Su operación fue exitosa
Aceptar

Número de crédito	Número de Seguridad	Nombre del Derechohabiente
6312325		MARTINEZ DE LIRA FLORENTINO
51956600752		VERA SERNA MA CONCEPCION
51038202670		ESQUEDA RUIZ SONIA GUADALUPE
51020304957		RANGEL AVILA FERNANDO
51038403294		PACHECO CAMPOS MARIO ADRIAN
51038403864		VILLASEOR AVILA JORGE HUMBERTO

6. Imprimir y guardar el documento en PDF, para llevar un control de los créditos pendientes de autorización

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 5 – FIRMA INTERMEDIA Delegación / CESI

REGRESAR

1.- Búsqueda individual:
Ingresar NSS o N° de crédito a autorizar y dar click en "Buscar"

1b.- Búsqueda masiva:
Dar click en "buscar" para que se relacionen los créditos pendientes por autorizar

2.- Seleccionar los créditos a autorizar

3.- Dar Click en "firma intermedia" para confirmar la autorización

Notario	Número de crédito	Número de seguridad social	Nombre del derechohabiente
MERCADO VILLASENOR CARLOS CESAR A	1513701768	51026901945	CHAVEZ GOMEZ LUIS M

1.- Búsqueda individual:
Ingresar NSS o N° de crédito a autorizar y dar click en "Buscar"

1b.- Búsqueda masiva:
Dar click en "buscar" para que se relacionen los créditos pendientes por autorizar

2.- Seleccionar los créditos a autorizar

3.- Dar Click en "firma intermedia" para confirmar la autorización

REGRESAR

Etapa 5 - ESCRITURACIÓN Y CONFIRMACIÓN

1.- Ingresar NSS

2.- Capturar los campos:

- ◆ N° de escritura con 6 dígitos
- ◆ Fecha de firma del Acreditado
- ◆ Fecha de firma del vendedor
- ◆ Marcar si se cuenta con el avalúo
- ◆ Fecha de entrega de avalúo (la fecha es cuando el Notario recibe el avalúo)

3.- Dar click en "avanzar"

4.- Dar click en "aceptar" para confirmar la operación.

Resultado operación
Transacción Exitosa
Aceptar

1.- Ingresar NSS

2.- Capturar los campos:
◆ N° de escritura con 6 dígitos
◆ Fecha de firma del Acreditado
◆ Fecha de firma del vendedor
◆ Marcar si se cuenta con el avalúo
◆ Fecha de entrega de avalúo (la fecha es cuando el Notario recibe el avalúo)

3.- Dar click en "avanzar"

4.- Dar click en "aceptar" para confirmar la operación.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

REGRESAR

Etapa 6 - INGRESO A RPP

Sistema de Titulación Notarial [Notari]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 51048620572 | Buscar

Derechohabiente

Ingreso a RPP

Fecha de Firma de Escritura INFONAVIT: 26/02/2013
Fecha de Presentación en RPP: 27/02/2013
Folio de Entrada a RPP: 4444
Monto Pagado de Impuestos: 5000
No. de Recibo de Pago de Impuestos: 333
Monto Pagado de Derechos: 5000
No. de Recibo de Pago de Derechos: 222
Fecha de Traslado de Dominio: 27/02/2013

Avanzar | Cancelar

1.- Capturar los campos:
◆ Fecha presentación en RPP
◆ Folio de entrada a RPP
◆ Fecha de traslado de dominio
◆ Montos de impuestos y derechos

2.- Dar click en "avanzar"

Aviso
Operación exitosa.
Aceptar

3.- Dar click en "Aceptar" para confirmar la operación

Derechohabiente

Titular
- NSS: 51026901945
- Nombre: CHAVEZ GOMEZ LUIS MIGUEL
- RFC: CAGL690717EB8
- Calle: AS 2 3
- Colonia: ACAMBAY
- Localidad: ACAMBAY
- Teléfono: 0550056513696
- CURP: CAGL690717HASHMS02
- Saldo Subcuenta: \$219.220.14



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

REGRESAR

Etapa 7 - REGISTRA INSCRIPCIÓN A RPP

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 51946902213 | Buscar

Derechohabiente

Titular

- Número de Crédito: 1913700099
- NSS: 51946902213
- Nombre: SUSTAITA ESPINOZA MANUEL
- RFC: SUEM6902075I2
- CURP: SUEM690207HSPSSN06
- Teléfono: 0550056513696
- CESI: Monterrey

Crédito

- Estatus: Ingreso a RPP (Presentación en RPP / Traslado de Dominio)
- Línea: Comprar
- Tipo de Crédito: Mercado Abierto Individual
- Producto: Tradicional
- Modelo de Escritura: 01.35.03
- Addenda: --
- Addendum: 01
- Ejercicio: 2013

Registra Inscripción de RPP

Fecha de Ingreso a RPP 17/07/2013

Propiedad | Gravamen

Propiedad

Folio Real 3
Asiento o Partida 3
Sección 3
Tomo / Libro 3
Volumen 3
Fecha de Inscripción 18/07/2013

Gravamen

Folio Real 5
Asiento o Partida 5
Sección 5
Tomo / Libro 5
Volumen 5
Fecha de Inscripción 18/07/2013

Aceptar Cancelar

Aviso

Operación exitosa.

Aceptar

Aviso

El crédito esta listo para ser anexado a una guía

Aceptar

Nota: Es indispensable capturar los datos reales de Inscripción, de lo contrario se tomará como falsedad de información y las correcciones solicitadas a Casia, se consideraran dentro del Indicador de Calidad de Información.

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización

Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

REGRESAR

Eta 8 - ENVÍO A LA ANEC

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 51048620572 | Buscar

Derechohabiente

Datos de la Guía
Número de guía: goc12122
Fecha de Elaboración: 2013-03-01 12:09:00.0

Datos del crédito a agregar.
Número de Crédito: 0000000000 | **Buscar**

Eliminar crédito. | **Enviar**

Mostrar 10 registros | Búsqueda

No. crédito	Nombre Acreditado	Número seguridad social	Folio recibos honorarios	Año de operación	Monto crédito (S)	Honorarios (S)	IVA (S)	Subtotal (S)	IVA Retenido (S)	ISL Retenido (S)	Total (S)
No se encontraron registros coincidentes											

Mostrando 0 de 0 registros | Anterior | Siguiente

Datos de la Guía
Número de guía: goc12122
Fecha de Elaboración: 2013-03-01 12:09:00.0

Datos del crédito a agregar.
Número de Crédito: 1513701477 | **Buscar**

Folio de Recibo []

Lista de documentos

- MODELO DE ESCRITURA PÚBLICA SIMPLIFICADA (INSCRITA EN RPP)
- CONDICIONES GENERALES DE CONTRATACIÓN "ANEXO A"
- CARTA DE CONDICIONES FINANCIERAS DEFINITIVAS "ANEXO B"
- TABLA DE TASAS DE INTERÉS ORDINARIO "ANEXO C"
- CERTIFICADO DE EXISTENCIA O INEXISTENCIA DE GRAVÁMEN
- COPIA DE LA IDENTIFICACIÓN OFICIAL DEL DERECHOHABIENTE
- COMPROBANTE DE PAGO DE IMPUESTOS Ó CARTA CERTIFICACIÓN DE PAGO DE IMPUESTOS
- COMPROBANTE DE PAGO DE DERECHOS Ó CARTA CERTIFICACIÓN DE PAGO DE DERECHOS
- AVISO PARA RETENCION DE DESCUENTOS
- AVALUO
- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN DE CRÉDITO

Agregar crédito.

Eliminar crédito. | **Enviar**

Mostrar 10 registros | Búsqueda

No. crédito	Nombre Acreditado	Número seguridad social	Folio recibos honorarios	Año de operación	Monto crédito (S)	Honorarios (S)	IVA (S)	Subtotal (S)	IVA Retenido (S)	ISL Retenido (S)	Total (S)
-------------	-------------------	-------------------------	--------------------------	------------------	-------------------	----------------	---------	--------------	------------------	------------------	-----------

Derechohabiente

Datos de la Guía
Número de guía: goc12122
Fecha de Elaboración: 2013-03-01 12:09:00.0

Datos del crédito a agregar.
Número de Crédito: []

Eliminar crédito. | **Enviar**

Su operación fue exitosa

Aceptar

2.- Seleccionar fecha de elaboración (se abre un calendario en automático)

1.- Capturar N° de guía

3.- Capturar N° de crédito y dar click en "buscar"

4.- Validar que el expediente físico corresponda con la lista de verificación y marcar las casillas de los documentos integrados.

5.- Capturar n° de folio

6.- Dar click en "agregar" crédito si se desea agregar otro expediente a la guía

7.- Dar click en "enviar"

8.- Dar click en "Aceptar" para confirmar la operación.



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

Etapa 8 - ENVÍO A LA ANEC

REGRESAR

Derechohabiente

Número de guía [Crear guía](#)

[Eliminar Guía](#)

Mostrar registros Búsqueda

	Número de guía	Estado	Fecha de alta	Fecha de envío	Fecha modificación
Detalle	dai12345	Enviada al ANEC	25/02/2013	25/02/2013	25/02/2013
Detalle	dai3333	Enviada al ANEC	26/02/2013	26/02/2013	26/02/2013
Detalle	goc12122	Registrada	01/03/2013	N/A	01/03/2013

Mostrando 1 a 3 de 3 registros ◀ Anterior Siguiente ▶

La guía ha sido enviada

[Aceptar](#)

9.- Aparecerá una pantalla con el detalle de lo enviado y un recuadro con la leyenda "la guía ha sido enviada", dar click en "ACEPTAR"

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Seguro Social - 51048620572 | [Buscar](#)

Derechohabiente

Aviso

El crédito solicitado ya fue anexado a una guía y enviado al ANEC.

[Aceptar](#)

10.- Dar click en "Buscar" para finalizar el proceso

11.- Dar click en "Aceptar"

Crédito
Vivienda

Version 1.0

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

ALTA DE GESTORES

REGRESAR

Alta Gestores
1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"

Nueva funcionalidad
A través de esta pestaña se podrá dar de alta, baja o consultar a los gestores asignados a la Notaria.

NOTA: El notario asignará un perfil de gestor exclusivo para realizar esta tarea.

2.- Seleccionar la opción "alta" del menú que se despliega.

3.- Capturar los datos solicitados

* Nombre
* Apellido Paterno
* Apellido Materno
* Correo Electrónico
Correo Electrónico Secundario
* Lada
* Teléfono de Oficina
Extensión
Teléfono Celular
* RFC
* CURP
* Perfil
Situación Laboral Externo

Guardar Cancelar

RFC YUKLJKJ87998 Formato incorrecto.
CURP YUKLJKJL67890IUKLL Formato incorrecto.

4.- En caso de que el RFC o CURP sean incorrectos, aparecerá la siguiente alerta.

Teléfono de Oficina Requerido
Perfil Requerido

5.- Si algún dato obligatorio, fue omitido aparecerá el mensaje de Requerido.

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

CONSULTA DE GESTORES

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Reportes | Guías | Firma

- Número de Crédito - [] Buscar

Alta
Consulta
Cambiar Contraseña

Consulta Gestores

1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"

2.- Seleccionar la opción de "Consulta"

Consulta de Abogado-Gestores

- Seleccionar - [] Buscar

- Seleccionar -
Clave de Usuario
Apellido Paterno
RFC
Todos

Bloquear/Activar | Modificar | Reestablecer Contraseña | Cancelar

3.- Seleccionar la opción de búsqueda:

- Clave de usuario
- Apellido
- RFC
- Todos

Consulta de Abogado-Gestores

Apellido Paterno [] fortiz [] Buscar

Lista de Usuarios

Clave	Nombres	Paterno	Materno	Perfil	Estado	Estatus
ITFOSC06	CARMEN	FORTIZ	SANCHEZ	STNGESTOR	Usuario en Uso	Activo

1 registro encontrado.1

Bloquear/Activar | Modificar | Reestablecer Contraseña | Cancelar

4.- Cuando aparece la información del Gestor se podrán realizar las siguientes acciones:

- Bloquear / Activar
- Modificar datos
- Restablecer contraseña

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

CAMBIO DE CONTRASEÑA

REGRESAR

Cambio de Contraseña
1.- Dar click en la pestaña "Administración de Usuarios"

The screenshot shows the web interface with a green header. The main menu includes 'Administración de Usuarios', 'Formatos de Escritura', 'Aranceles de Estado', 'Reportes', 'Guías', and 'Firma'. The 'Administración de Usuarios' dropdown is open, showing 'Alta', 'Consulta', and 'Cambiar Contraseña'. The 'Cambiar Contraseña' form contains three input fields: 'Contraseña Anterior', 'Contraseña Nueva', and 'Confirmar Contraseña', along with 'Guardar' and 'Cancelar' buttons.

2.- Seleccionar la opción de "Cambiar Contraseña"

3.- capturar las contraseñas solicitadas.

4.- Dar click en guardar, para confirmar el cambio.

5.- Cuando el Gestor ingrese por 1era vez, le volverá a solicitar el cambio de contraseña.

Sistema de Titulación Notarial

El usuario - ITFOSC04 - esta iniciando sesion por primera ocasion, por seguridad debe realizar el cambio de clave de acceso.

Contraseña Anterior

Contraseña Nueva La Contraseña Nueva debe tener ocho caracteres.

Confirmar Contraseña La contraseña de confirmación debe ser igual a la contraseña nueva.

Guardar

Cancelar

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

FORMATOS DE ESCRITURA

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial

Administración de Usuarios | **Formatos de Escritura** | Formatos Estado | Notarios | Reportes | Guías | Firma

- Número de Crédito - [] Buscar

Derechohabiente

En esta sección se podrán descargar los diferentes formatos para el proceso de escrituración.

Están todos los modelos vigentes, ejemplos:

- Compra de vivienda 01.01.02
- Individual Infonavit Total 01.11.02
- Infonavit Total AG individual 01.13.02
- Cofinavit 01.01.02

FORMATOS ESTADO

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | **Formatos Estado** | Reportes | Guías | Firma

- Número de Crédito - [] Buscar

Derechohabiente

Consulta

En esta sección se despliega los impuestos y derechos de los estados que hasta hoy lo tienen registrado.

REPORTES

Sistema de Titulación Notarial [Notario]

Administración de Usuarios | **Reportes** | Guías | Firma

- Número de Crédito - [] Buscar

Derechohabiente

- Pago a Notarios
- Trámites de Crédito
- Reimprimir Cartas Notariales
- Créditos
- Créditos Autorizados
- Escrituración e Inscripción
- Reimprimir Respuesta del Notario

En esta sección se podrán reimprimir los formatos generados durante el proceso:

- Cartas Notariales
- Respuesta del Notario

Y generar reportes de status de su operación.

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

GUÍAS

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial [Notario],

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Crédito - | Buscar

Derechohabiente

Administración Guías

En la sección de "Guías" n se despliega el status de las guías en operación.

FIRMA

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Formatos Estado | Reportes | Guías | Firma | - Número de Crédito - | Buscar

Derechohabiente

Programa Firma

En esta sección se programan los expedientes listos para llevar a cabo la firma. (Etapa 4)



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



Sistema de Titulación Notarial

MANUAL

CONSULTA INEX

REGRESAR

Sistema de Titulación Notarial | Cerrar Sesión

Administración de Usuarios | Formatos de Escritura | Aranceles de Estado | Notarios | **Reportes** | Guías | Firma | Configuración | - Número de Crédito - | Buscar

Derechohabiente

1.- Abrir la pestaña de "Reportes"

2.- Dar click en la pestaña de "Inex"

Pago a Notarios
Trámites de Crédito
Reimprimir Cartas Notariales
Créditos
Créditos Autorizados
Escrituración e Inscripción
Reimprimir Respuesta del Notario
INEX

Usuario:

Contraseña:

Recordar contraseña

Aceptar Cancelar

3.- Cuando se despliegue el recuadro de ingreso a la herramienta. Capturar los siguientes datos:

Usuario:
INFONAVIT \APNOTARIOSIN
Contraseña: @pN0t4r_10

Administrador de informes

Inicio | Mis suscripciones | Ayuda

SQL Server Reporting Services

Inicio

Contenido

INEX

4.- Abrir la carpeta de "INEX", para consultar la información correspondiente

Consultar el manual de consulta de la herramienta:
Portal Infonavit/Proveedores Externos/Notarios/INEX (Índice de Excelencia en el Servicio) /Manual del usuario del reporteador del INEX

REGRESAR



Gestión del Conocimiento

Gerencia de Gestión de Redes y Estandarización



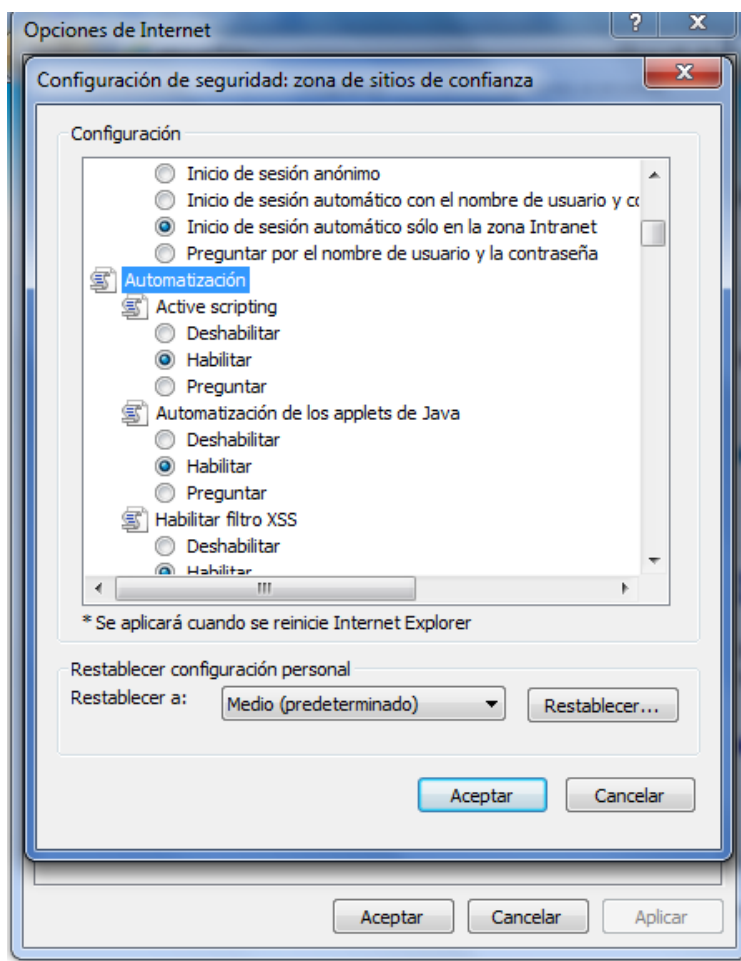
REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS

REGRESAR

A continuación se anexan las ligas para la actualización de los navegadores de internet.

- ♦ **Chrome:** <http://www.google.com/intl/es/chrome/>
- ♦ **Firefox:** <http://www.mozilla.org/es-ES/firefox/new/>

1. Validar que el **JAVA Script** se encuentre habilitado:
 - a. Iniciar Internet Explorer.
 - b. En el menú **Herramientas**, hacer click en "**Opciones de Internet**"
 - c. En la ficha **Seguridad**, hacer click **INTERNET**
 - d. Seleccionar la pestaña de "**Nivel personalizado**"
 - e. Buscar **Active scripting** y hacer click en la casilla **Habilitar** para seleccionarla.
 - f. Por último dar click en los dos botones de aceptar de los recuadros abiertos.



REGRESAR

2. Validar que los **ELEMENTOS EMERGENTES** no se encuentren bloqueados:

- Iniciar Internet Explorer.
- En el menú **Herramientas**, hacer click en "**Opciones de Internet**"
- Seleccionar la pestaña "Privacidad"
- Verificar que la casilla "activar el bloqueador de elementos emergentes" no se encuentre palomeada, si es así desactivar la casilla.
- Por último dar click en los dos botones de aceptar de los recuadros abiertos.

