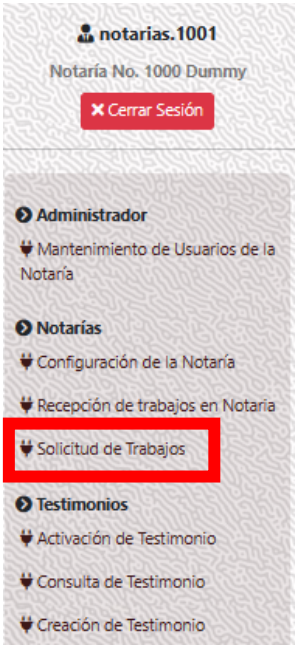
MANUAL PARA SOLICITAR PAPEL

MANUAL PARA SOLICITAR PAPEL

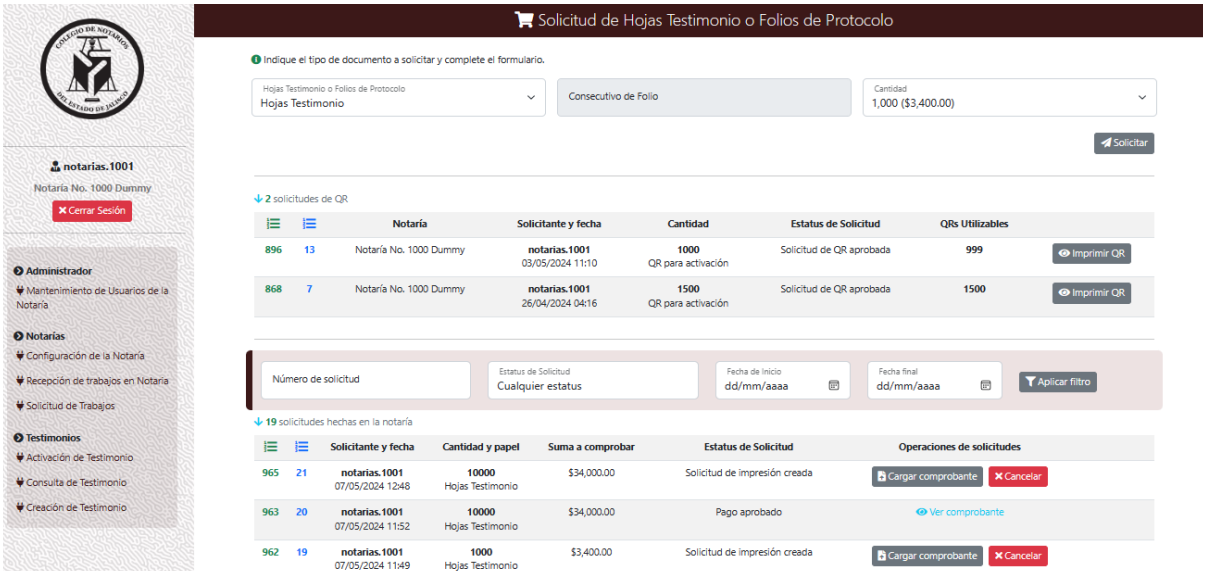
Paso 1

En el menú izquierdo de click en la opción de solicitud de trabajos (encerrado en un rectángulo rojo).

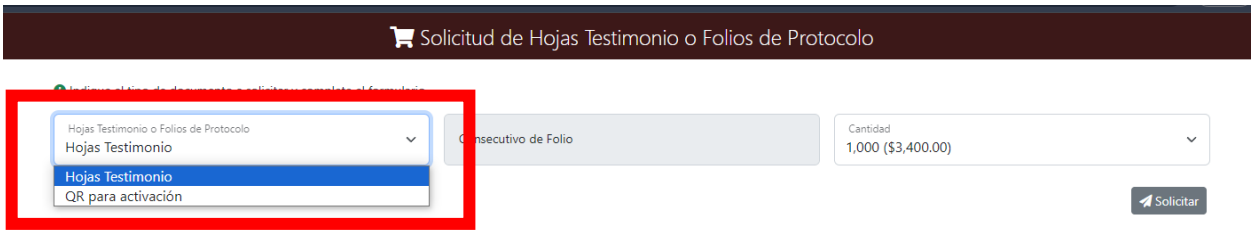


Paso 2

El portal deberá de verse de la siguiente manera:



- La siguiente imagen es una vista más cercana y al dar click en Hojas testimonio, se podrá elegir el tipo de papel (está encerrado en un rectángulo rojo).

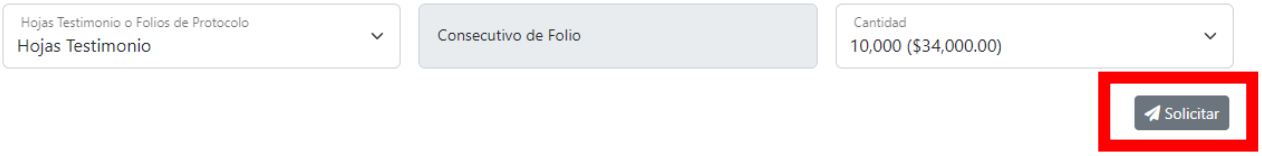


Paso 3

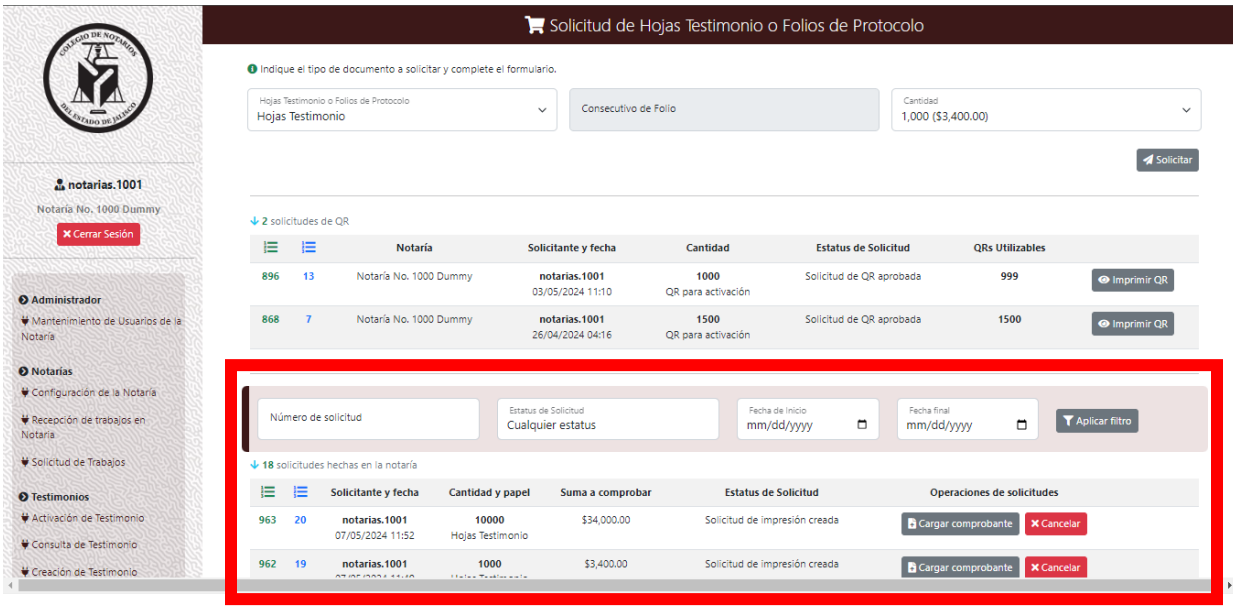
Para solicitar Hojas testimonio (Papel con QR integrado):

- Los pedidos solo pueden ser múltiplos de 1,000 y el máximo es 10,000.

Elegir la cantidad deseada dando click (en este caso 10,000) y luego dar click en solicitar. (encerrado en un rectángulo rojo).



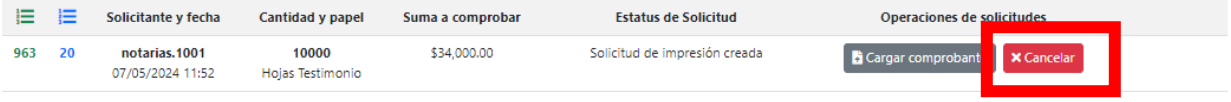
En la parte inferior tendremos el historial de nuestras solicitudes encerrado en un rectángulo rojo).



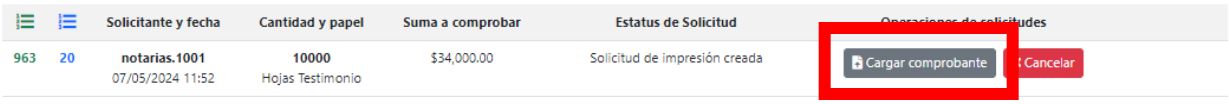
- La siguiente imagen es una vista más cercana y nuestras solicitudes de Hojas testimonio (Papel con QR integrado).

Esta es nuestra solicitud. Verificamos que toda la información sea correcta.

- Si no es correcta, daremos click en el botón de cancelar (encerrado en un rectángulo rojo).



- Si es correcta, daremos click en el botón de cargar comprobante (encerrado en un rectángulo rojo).

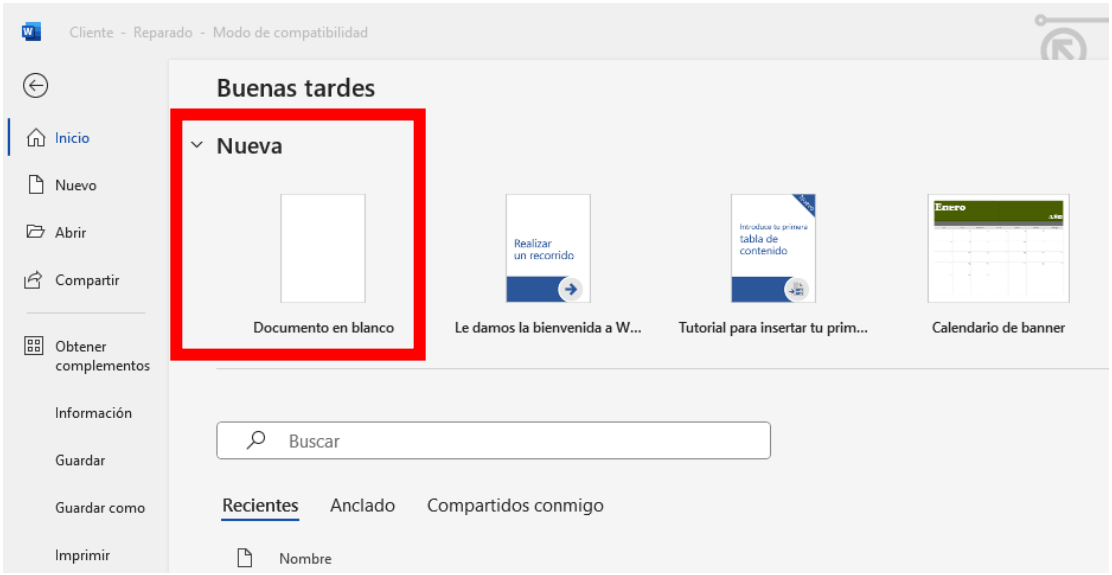


Nos abrirá la siguiente venta:

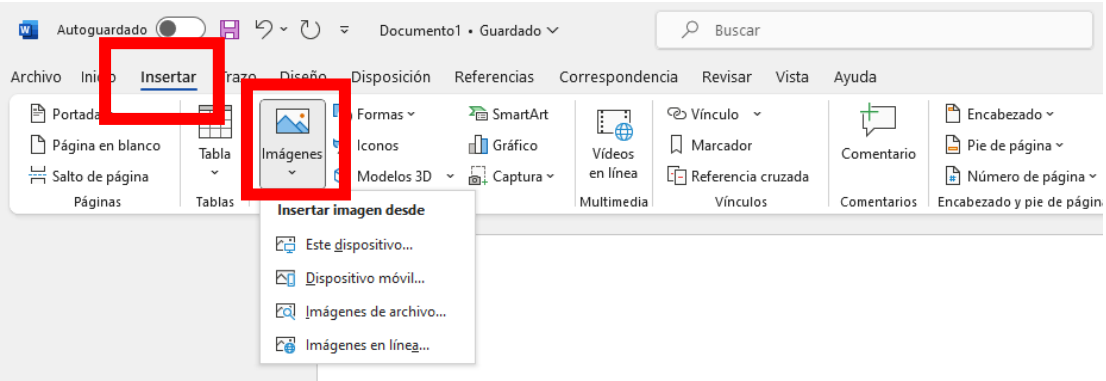
Daremos click en Elegir archivo (encerrado en un rectángulo rojo). para elegir nuestro comprobante previamente guardado en nuestra computadora en formato PDF.

- En dado caso que nuestro comprobante sea una foto podemos pegar el comprobante en un archivo de Word y guardamos en documento como PDF. En el siguiente ejemplo mostramos como pegar una imagen en Word y convertirla a PDF.

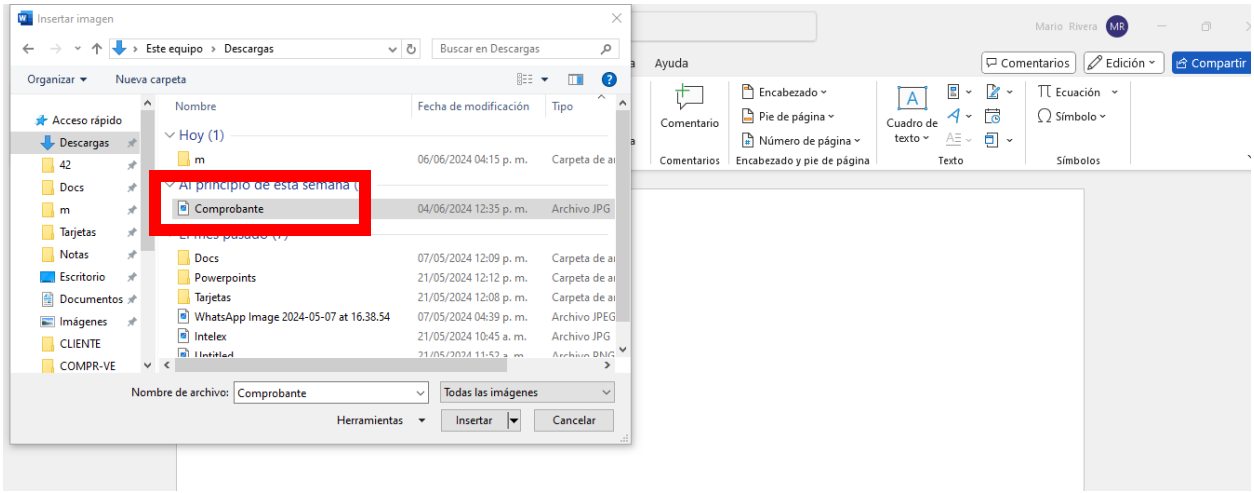
En Word damos click en documento en blanco (encerrado en un rectángulo rojo).

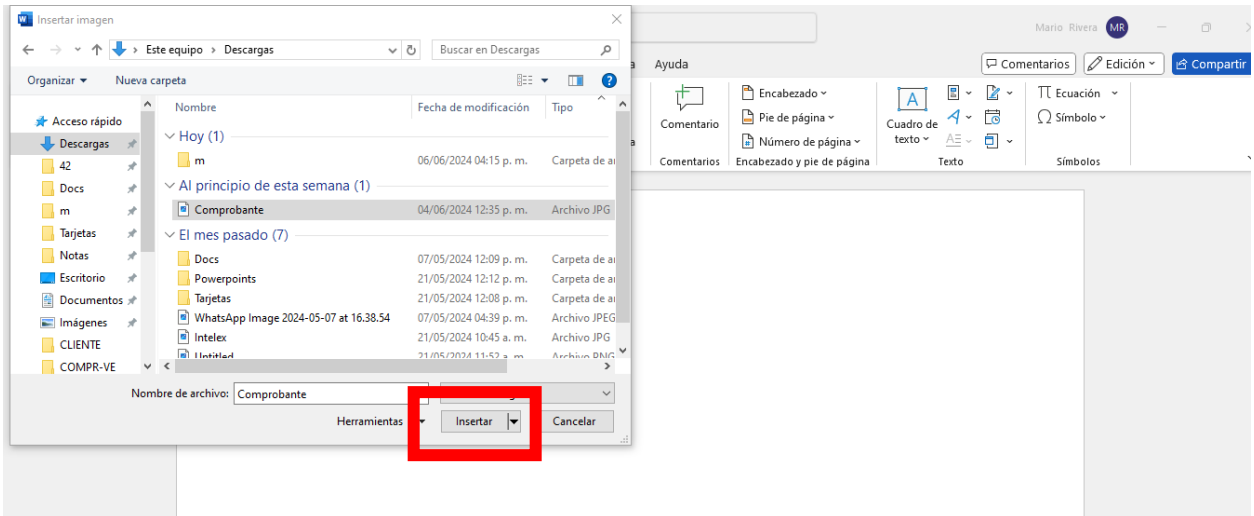


Daremos click en insertar y en Imágenes (encerrado en un rectángulo rojo).



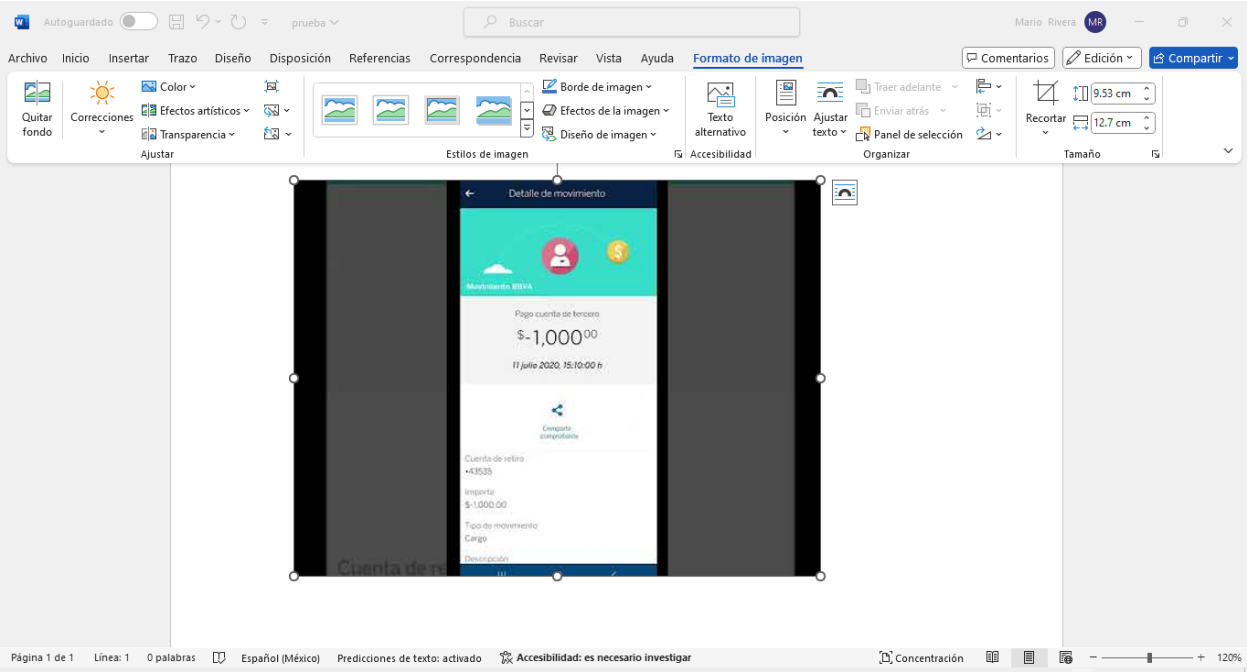
Daremos click en el archivo de nuestro comprobante, en este caso el nombre de nuestro comprobante es: Comprobante (encerrado en un rectángulo rojo).





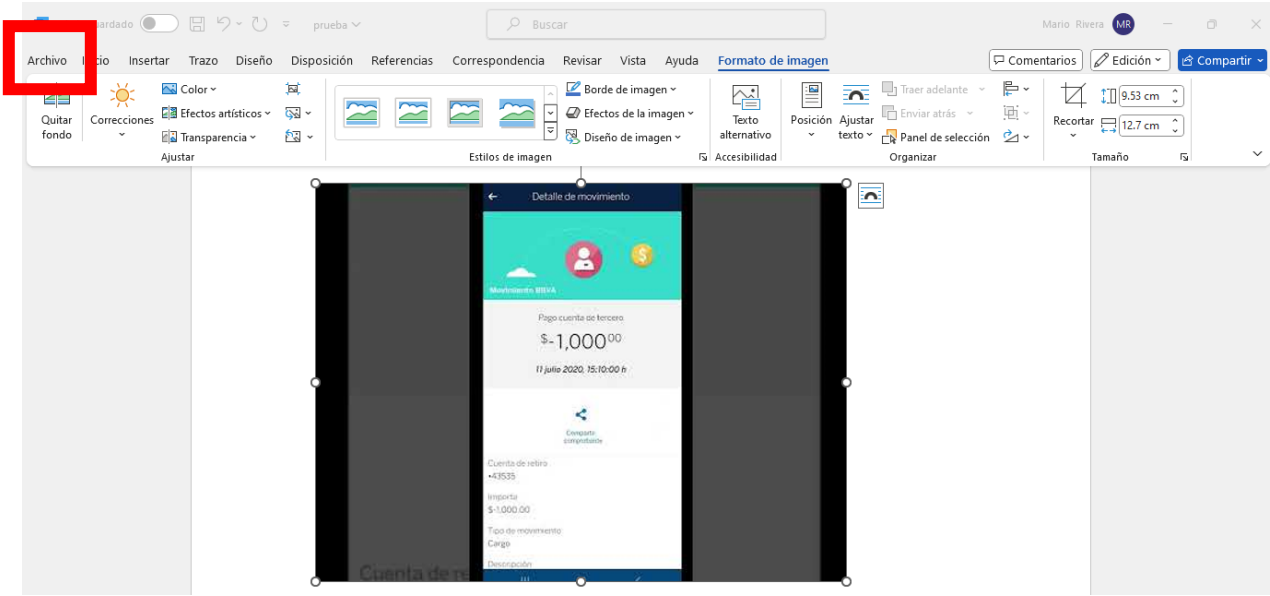
Para este ejemplo se uso un comprobante de 1,000 pesos pero deberá ser de la cantidad que necesitemos comprobar.

- Si son varias fotos podemos repetir el proceso para agregarlas.

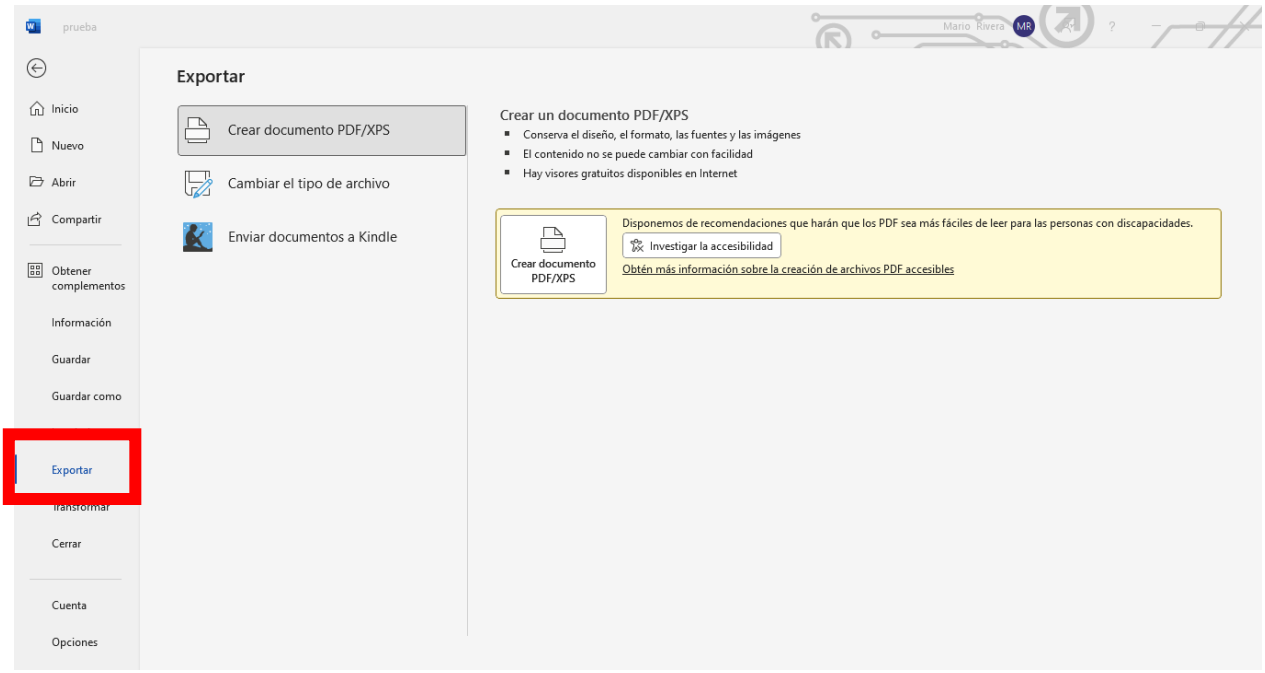


Una vez que tengamos todas las fotos de nuestros comprobantes (en este caso fue solo una foto).

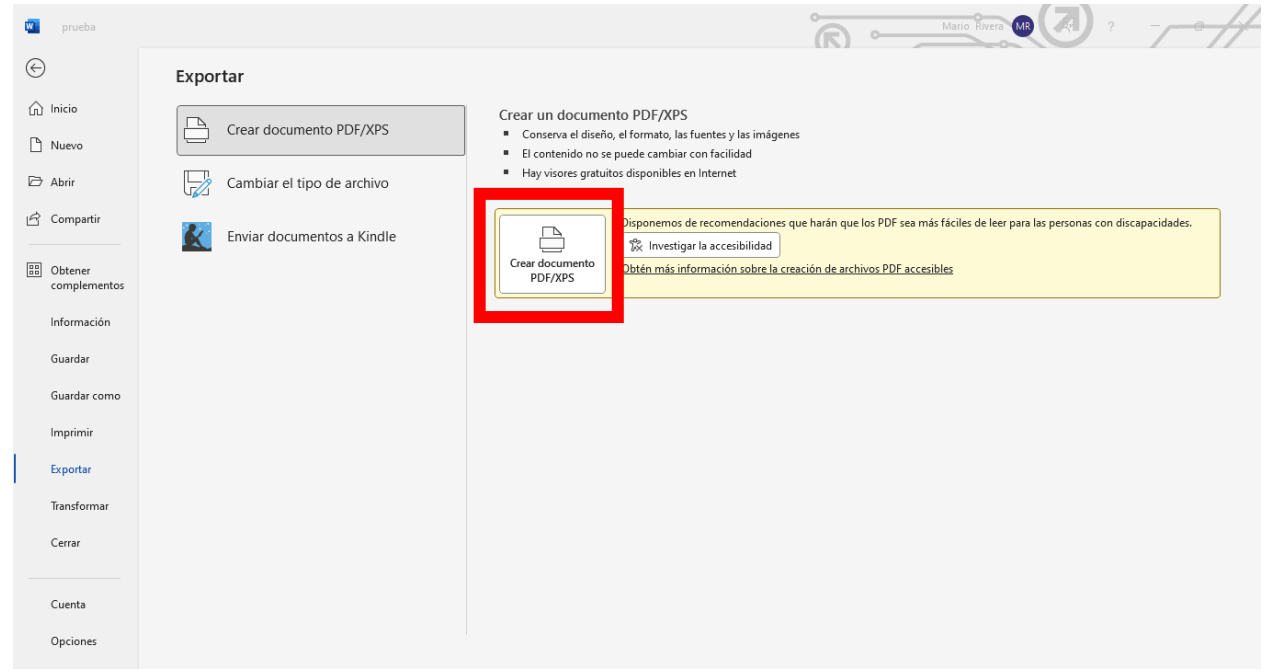
Daremos click en archivo (encerrado en un rectángulo rojo).



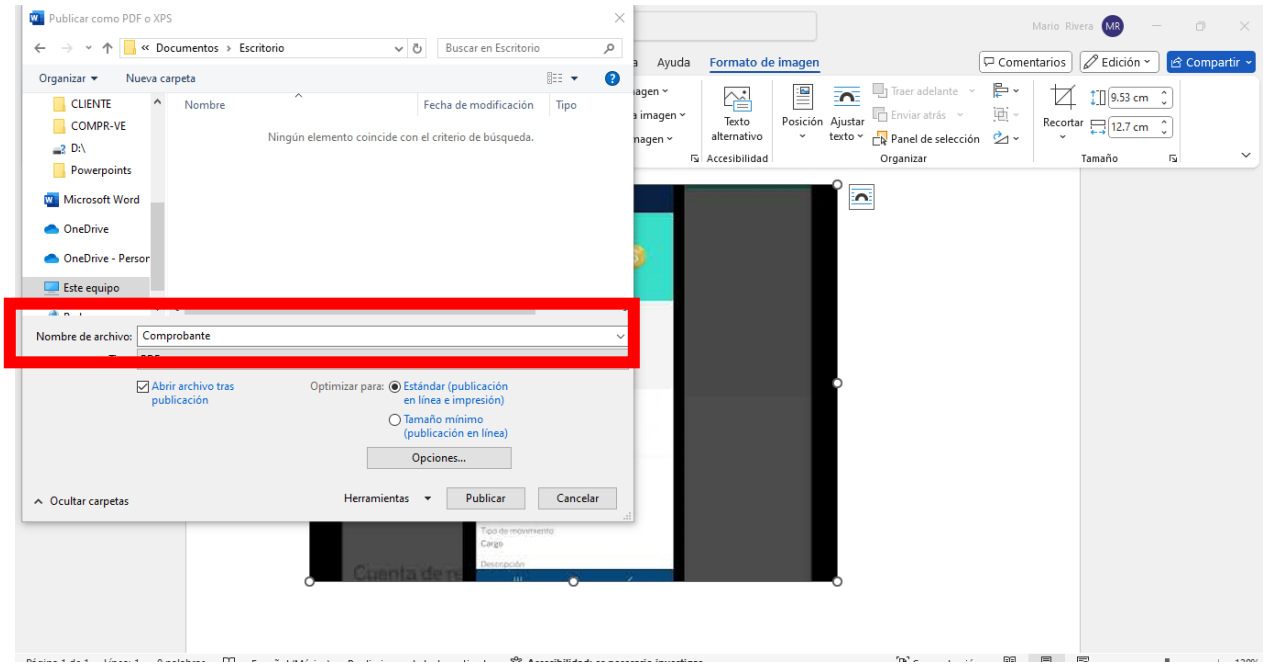
Daremos click en exportar (encerrado en un rectángulo rojo).



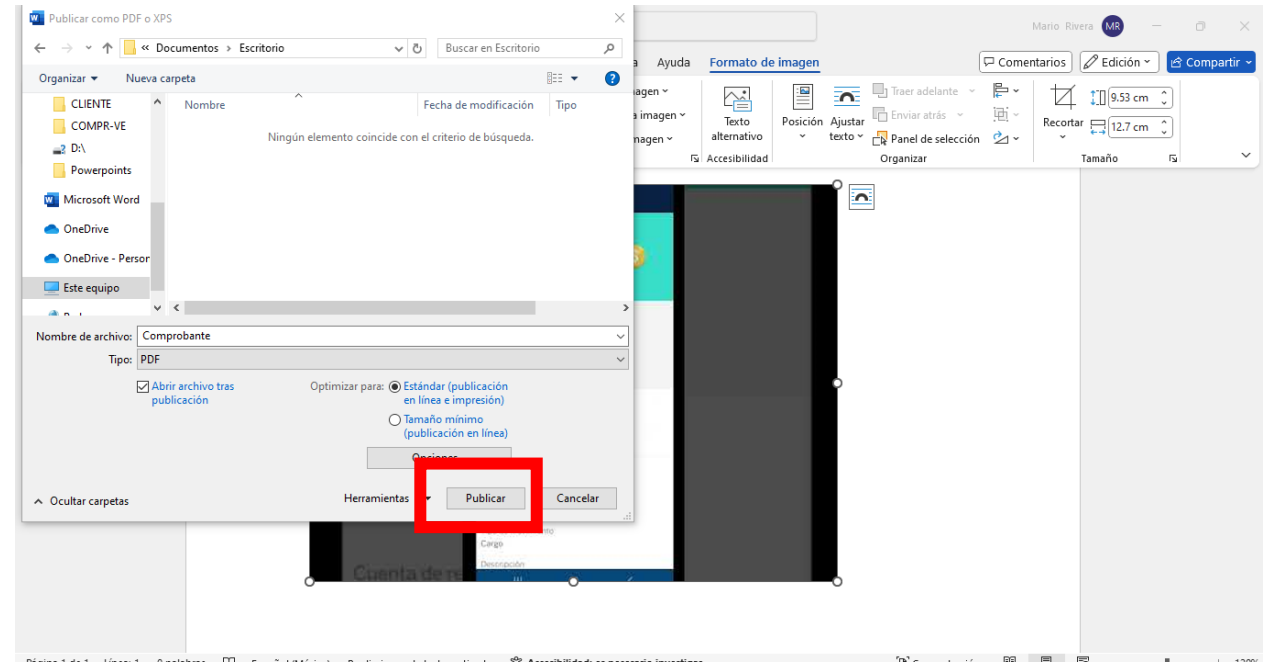
Daremos click en crear documento PDF/XPS(encerrado en un rectángulo rojo).



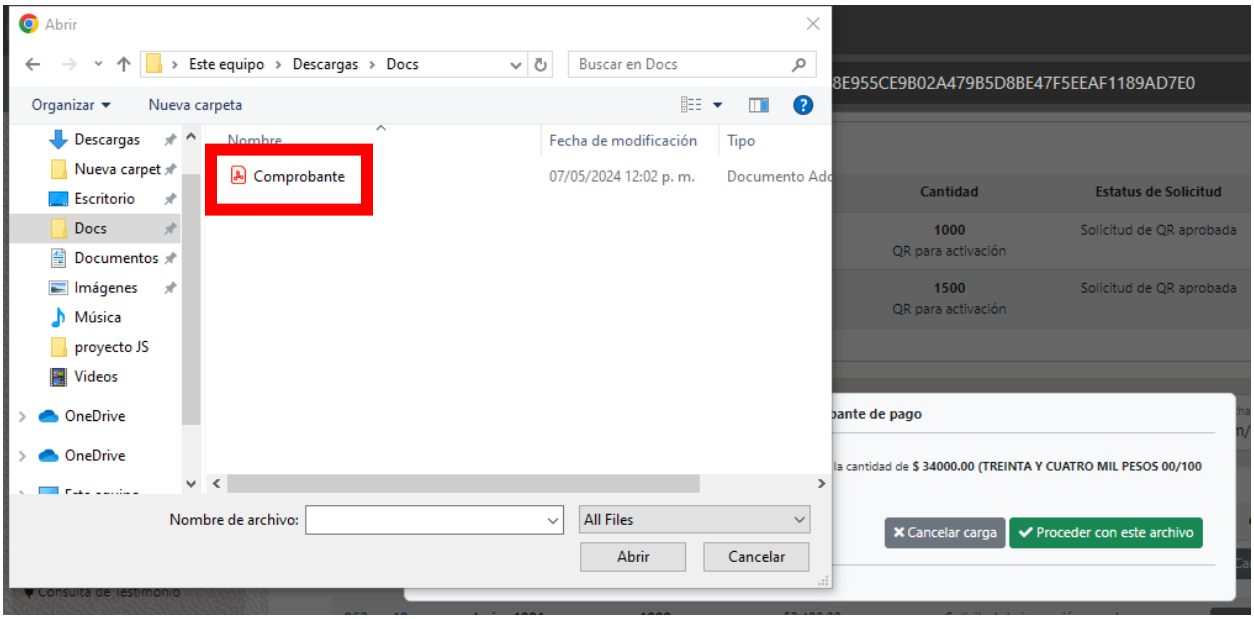
En nombre de archivo podemos escribir comprobante para guardarlo con ese nombre:



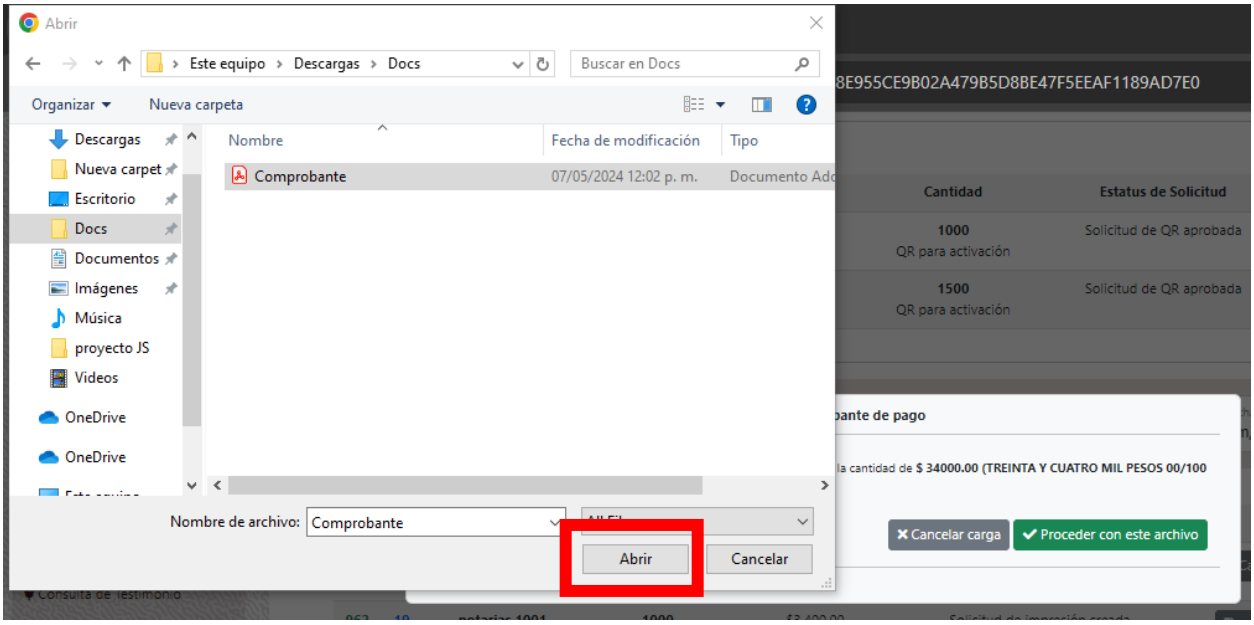
Daremos click en crear documento publicar (encerrado en un rectángulo rojo). Y se guardara nuestro documento como PDF.



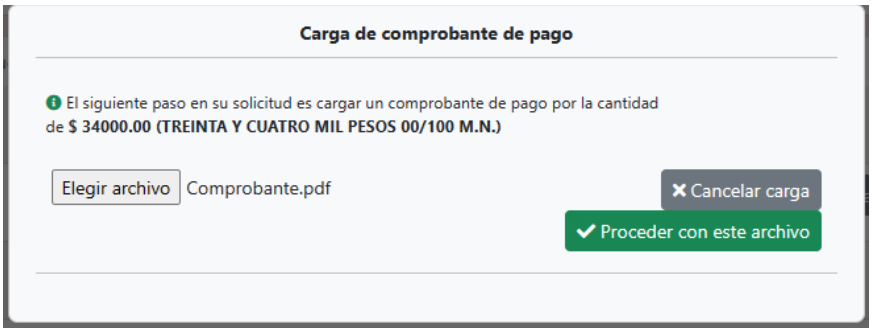
Una vez con nuestro comprobante en PDF podemos subirlo a la plataforma seleccionado el archivo Comprobante(encerrado en un rectángulo rojo).



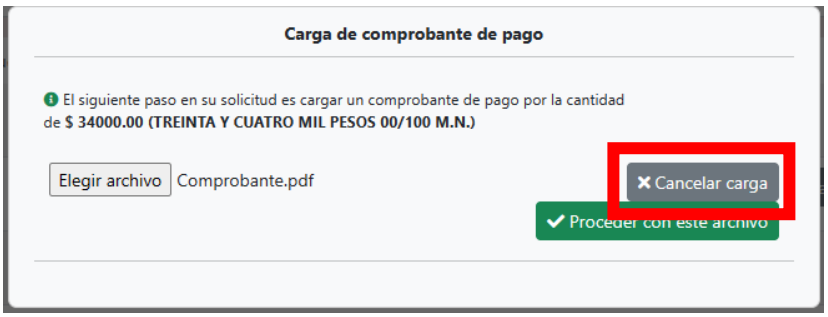
Una vez seleccionado el comprobante, daremos click en abrir (encerrado en un rectángulo rojo).



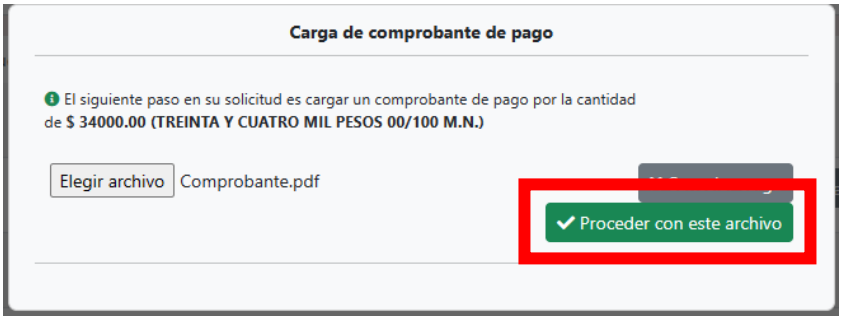
Nos abrirá la siguiente ventana y saldrá el nombre de nuestro comprobante que es: Comprobante.pdf



- En caso de que el nombre del comprobante no sea el correcto, daremos click en cancelar descarga abrir (encerrado en un rectángulo rojo).

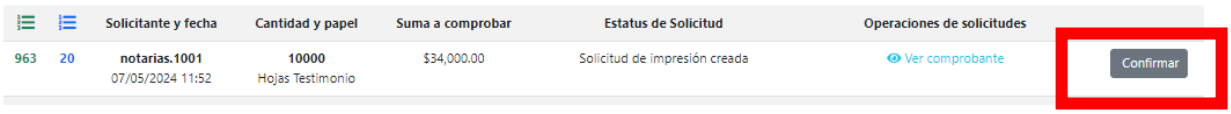


- Si el nombre del comprobante es el correcto, daremos click en Proceder con este archivo (encerrado en un rectángulo rojo).



Así quedara nuestra solicitud:

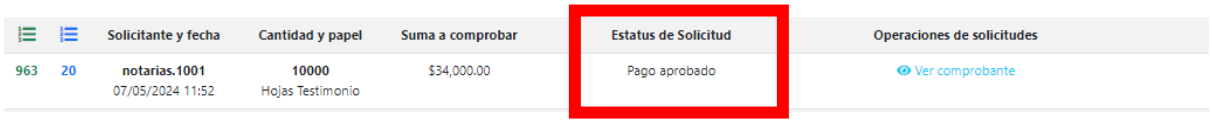
Podemos ver el comprobante para revisar que sea el correcto dando click en Ver comprobante (encerrado en un rectángulo rojo).



Para finalizar daremos click en el botón de Confirmar (encerrado en un rectángulo rojo).

En estatus de la solicitud deberá decir: solicitud de impresión enviada a validación de CNJ (encerrado en un rectángulo rojo).

Una vez se valide, en estatus de la solicitud deberá decir: Pago Aprobado (encerrado en un rectángulo rojo).



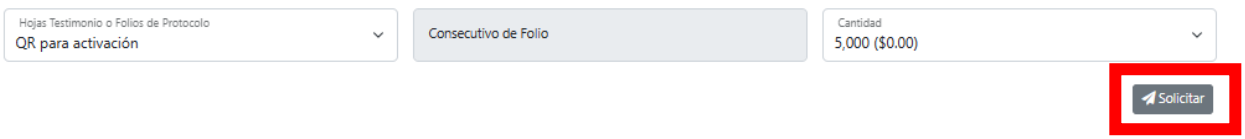
Solo queda esperar la llamada del CNJ para poder recoger el papel en el Colegio de Notarios de Jalisco.

QR PARA ACTIVACIÓN (PAPEL VIEJITO SIN QR)

Para solicitar QR para activación (Papel viejito sin QR):

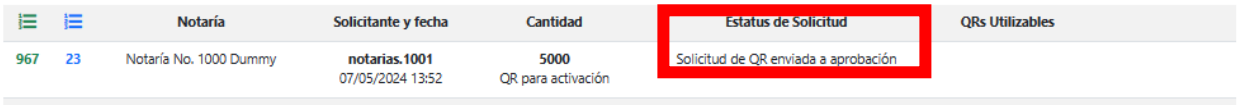
- Los pedidos solo pueden ser múltiplos de 500 y el máximo es 5,000.
- De preferencia solicitar el múltiplo mayor más cercano a la cantidad de papel testimonio que tenga. Ejemplo: Si tiene 1,500 pedir 2,000.
- Solo se podrá solicitar una vez.

Elegir la cantidad deseada dando click (en este caso 5,000) y luego dar click en solicitar. (encerrado en un rectángulo rojo).



En la parte inferior podremos ver el historial de solicitudes (encerrado en un rectángulo rojo).

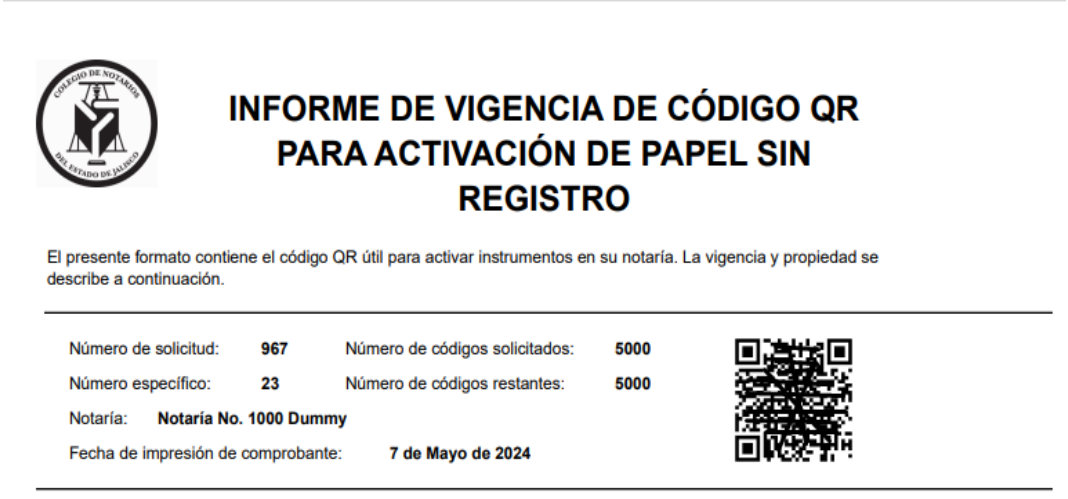
Esta es nuestra solicitud, en estatus de solicitud deberá decir: Solicitud de QR enviada a aprobación. (encerrado en un rectángulo rojo).



Una vez validado por el colegio, en estatus de la solicitud deberá decir: Solicitud de QR aprobada (encerrado en un rectángulo rojo)

Daremos click en el botón de imprimir QR (encerrado en un rectángulo rojo) para ver el QR de activación.

Deberá abrirse un PDF como el siguiente:



INFORME DE VIGENCIA DE CÓDIGO QR PARA ACTIVACIÓN DE PAPEL SIN REGISTRO

El presente formato contiene el código QR útil para activar instrumentos en su notaría. La vigencia y propiedad se describe a continuación.

Número de solicitud: **967** Número de códigos solicitados: **5000**

Número específico: **23** Número de códigos restantes: **5000**

Notaría: **Notaría No. 1000 Dummy**

Fecha de impresión de comprobante: **7 de Mayo de 2024**

- Solamente es provisional para papel en inventario de notaria y que no tiene previamente el QR preimpreso.
- Solo se podrá solicitar una vez.
- Este PDF podrá imprimirse las veces que se necesite para su personal (no es necesario anexarlo en cada escritura).
- Sera el mismo código QR para cada colaborador.
- Sera el mismo código QR para activar todo el papel testimonio que no no tiene previamente el QR preimpreso.

CONTACTO:
Si tiene alguna duda puede comunicarse con nosotros:

- Correo: qr.soporte@notariosjalisco.com.mx
- Teléfono: Colegio Notarios 33-38-82-10-80 Extensión 127
- Teléfono: Mtro. Francisco Hernández 33-33-15-92-67