



LONE WOLF
TECHNOLOGIES

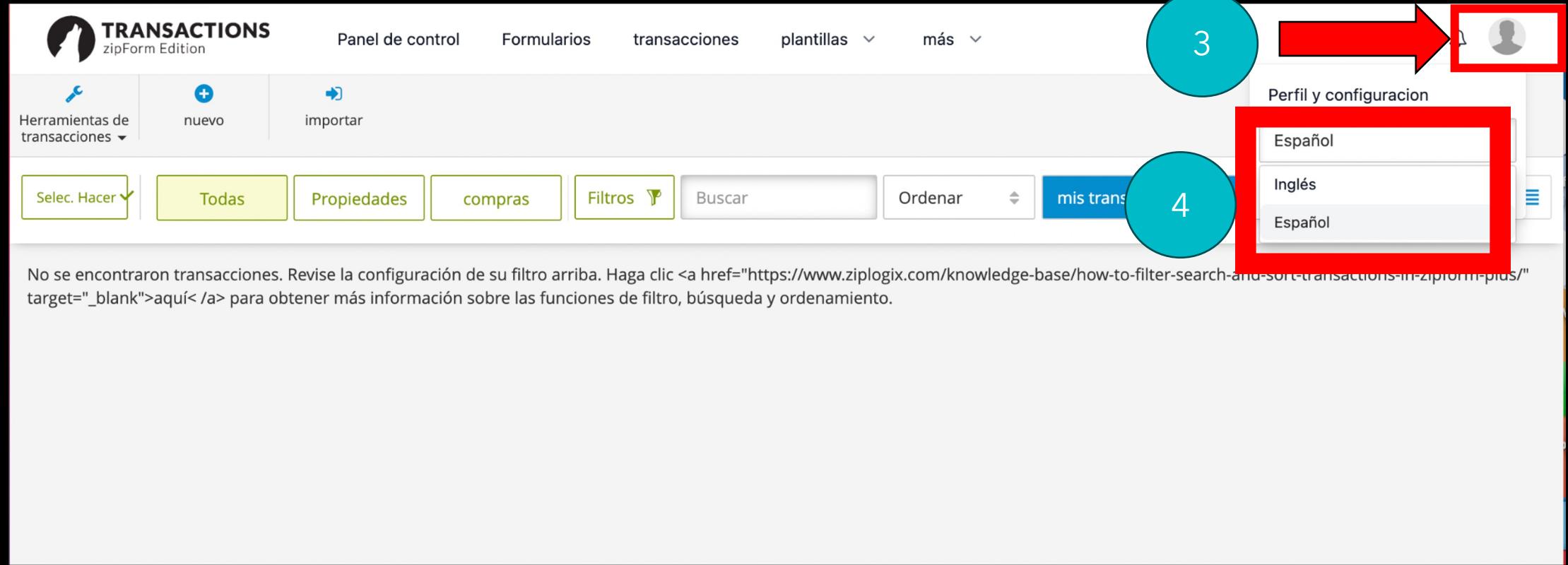
Pasos básicos

UNIVERSIDAD
CENTURY 21 MÉXICO

1. Personalizar la plataforma

The screenshot shows the Omni MLS Dashboard interface. At the top, there's a green header bar with the 'Omni MLS' logo, the title 'Dashboard', and a user profile 'Rebeca - 1673'. Below the header, there are two sections: 'Herramientas Básicas' and 'Herramientas Profesionales'. In the 'Herramientas Básicas' section, there are four cards: 'Inventario', 'MLS', 'Capacitación', and 'Soporte Técnico'. In the 'Herramientas Profesionales' section, there are several cards, some of which are grouped together with a red box. The cards include: 'Firmas Electrónicas' (Lone Wolf Technologies), 'Contratos Digitales' (Lone Wolf Technologies), 'Soporte Legal' (Lone Wolf Technologies), 'Mercadotecnia' (Omni MLS Marketer), 'Planos Arquitectónicos' (CUBICASA), 'Escrow' (SECURETITLE), 'Servicios de titulación' (SECURETITLE), 'Herramientas Comerciales' (TheAnalyst PRO), 'Investigación de Inquilinos' (KBA.), 'Electronic Lockboxes' (BLINKSWAG), and 'Promocionales' (BLINKSWAG). A red box highlights the 'Firmas Electrónicas' and 'Contratos Digitales' cards.

1. Entrar al Dashboard de Omni MLS
2. Hay dos herramientas de **Lone Wolf**, puedes ingresar a cualquiera de ellas dando click.



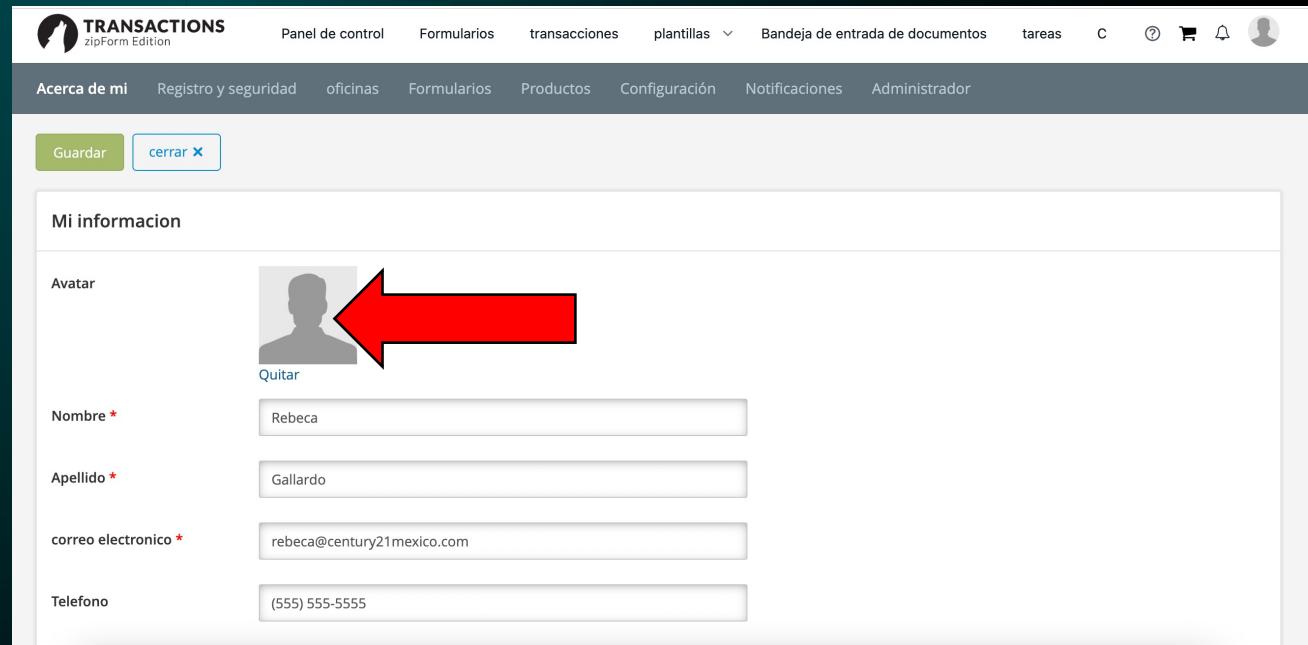
3. En la parte superior derecha de la pantalla encontrarás el menú para modificar tu Perfil y Configurar tus datos.

4. En el menú puedes elegir el idioma en el que estará la plataforma.

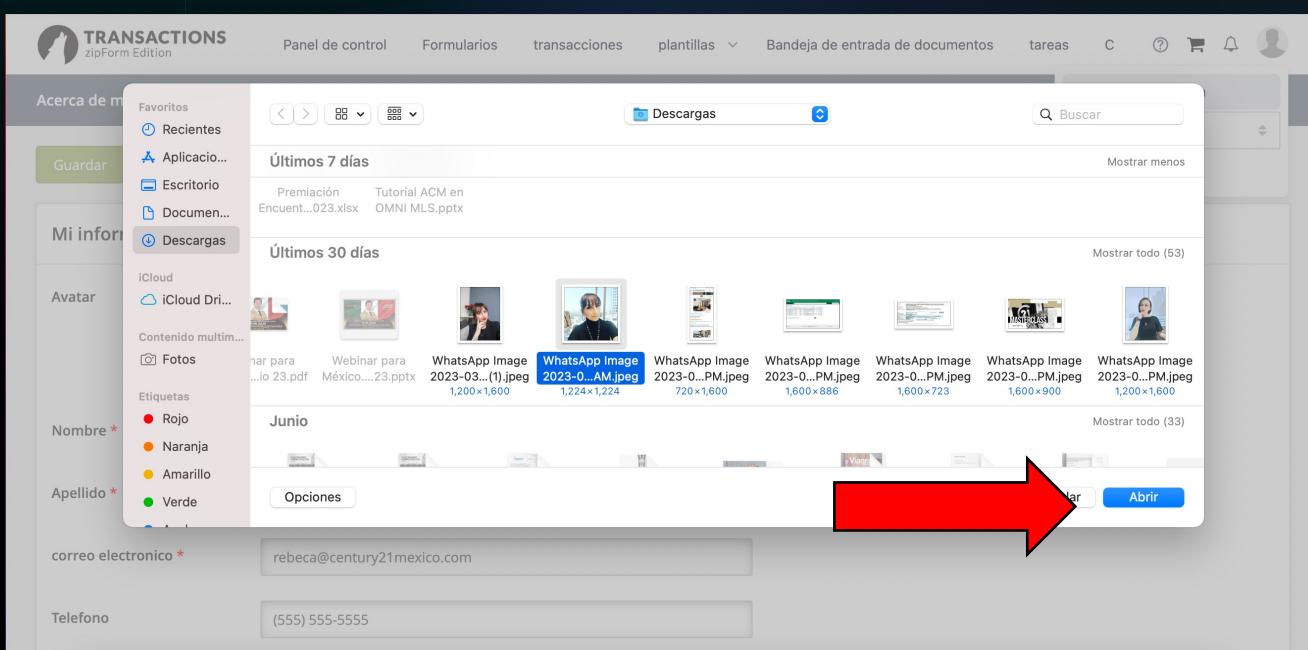
4. Ahora determinaremos nuestro perfil dando click en el botón “**Perfil y configuración**”

The screenshot shows the zipForm Edition Transactions interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "TRANSACTIONS zipForm Edition", "Panel de control", "Formularios", "transacciones", "plantillas", and "más". On the right side of the header, there are icons for help, a shopping cart, a bell, and a user profile. A large red arrow points to the "Perfil y configuración" button, which is located in a dropdown menu next to the user profile icon. The dropdown also includes "Inglés" and "Español". Below the header, there is a toolbar with buttons for "Herramientas de transacciones", "nuevo", and "importar". Underneath the toolbar, there are several filter buttons: "Sel. Hacer", "Todas", "Propiedades", "compras", "Filtros", "Buscar", "Ordenar", and a blue button labeled "mis transacciones". A message at the bottom states: "No se encontraron transacciones. Revise la configuración de su filtro arriba. Haga clic [aquí](https://www.ziplogix.com/knowledge-base/how-to-filter-search-and-sort-transactions-in-zipform-plus/) para obtener más información sobre las funciones de filtro, búsqueda y ordenamiento."

- Para agregar foto a tu avatar, será necesario que cargues la imagen desde tu computadora



- Dar click en sobre la imagen



- Eliges la foto desde tu computadora

- Dar click en **Abrir**, ¡Listo!

Mi informacion

Avatar



Quitar

Nombre *

Rebeca

Apellido *

Gallardo

correo electronico *

rebeca@century21mexico.com

Telefono

(555) 555-5555

Extensión

Fax

número de licencia del agente

- Es muy importante corroborar tus datos o colocarlos.
- Te sugerimos colocar tu nombre completo.
- Es **fundamental escribir tu correo electrónico** de manera correcta, ya que en ese correo recibirás las firmas electrónicas y Avisos de Autenticación.



Quitar

Nombre * Rebeca

Apellido * Gallardo

correo electronico * rebeca@century21mexico.com

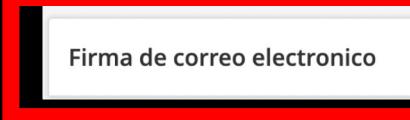
Telefono (555) 555-5555

Extensión

Fax

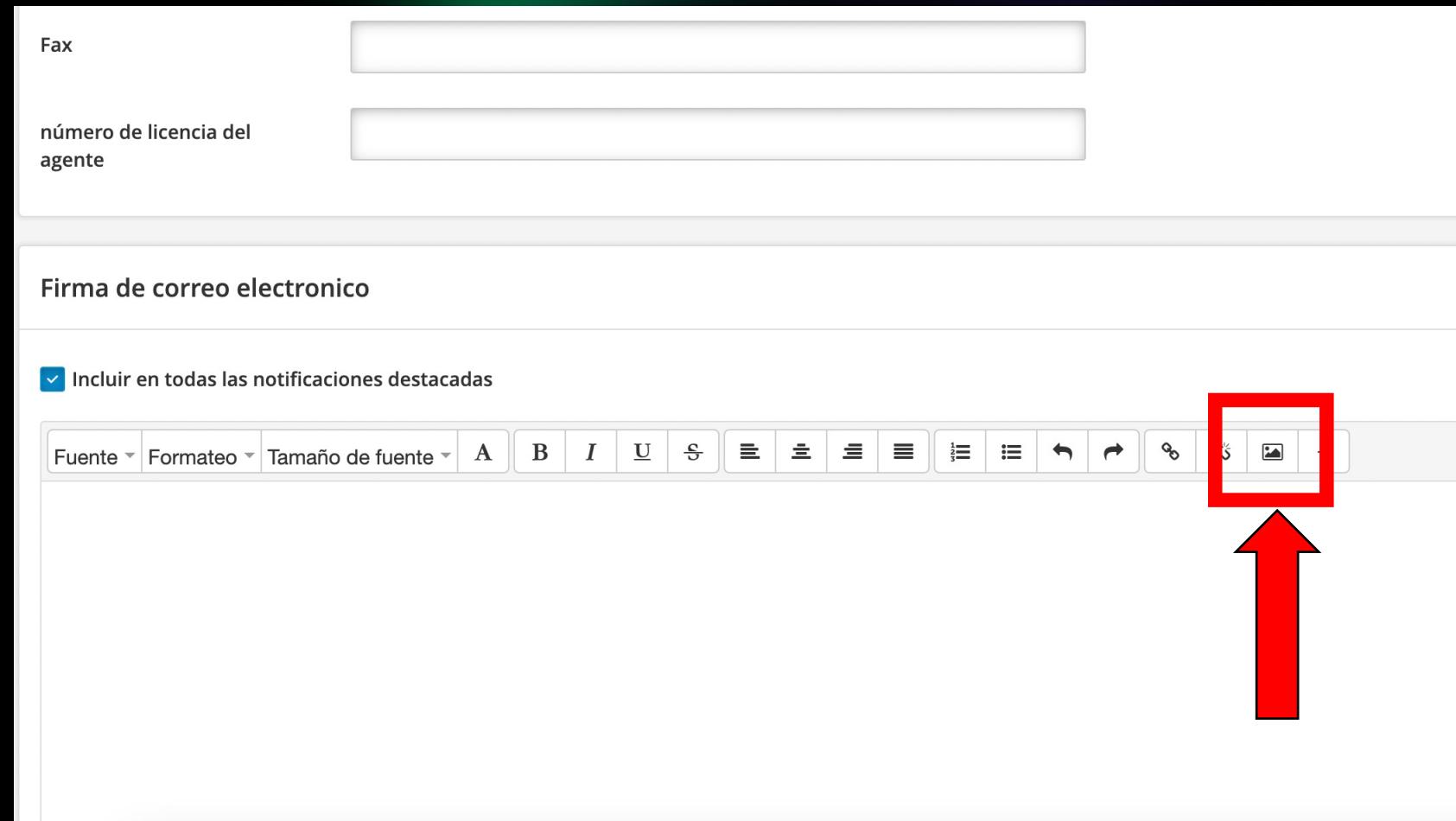
número de licencia del agente

Firma de correo electronico



- Puedes agregar tu firma para personalizar tus correos electrónicos que se envíen desde Lone Wolf.
- En la misma pantalla, en la **parte inferior derecha** dar click a la flecha.

- Así es la pantalla que se mostrará para agregar tu firma de Century 21.
- Lo haremos insertando la imagen que se descarga desde 21online.



¿Cómo descargo mi firma de 21online?

The screenshot shows the 21Online software interface. On the left is a vertical sidebar with the following menu items:

- CENTURY 21 México
- Clients
- Seguimientos
- Publicidad
- Herramientas
 - Mi Perfil
 - Firma (highlighted with a red box)
 - Solicitud de Credencial (highlighted with a red box)
- Tienda
- Ranking
- Mensajes
- GPS 21
- Plan de Negocios Asesor
- Plan de Negocios Oficinas
- Reuniones Virtuales

In the main content area, there is a grid of five icons with labels: GPS 21, Facturas Master, Permisos Master, Ranking, and Usuarios Oficinas.

En el menú
Herramientas,
selecciona
Firma.



Firmas

[Seleccionar Firma Principal](#)

Firma tipo 1



<https://plus.21onlinemx.com/uploads/9999/firmas/firma19723-1-MD.png>

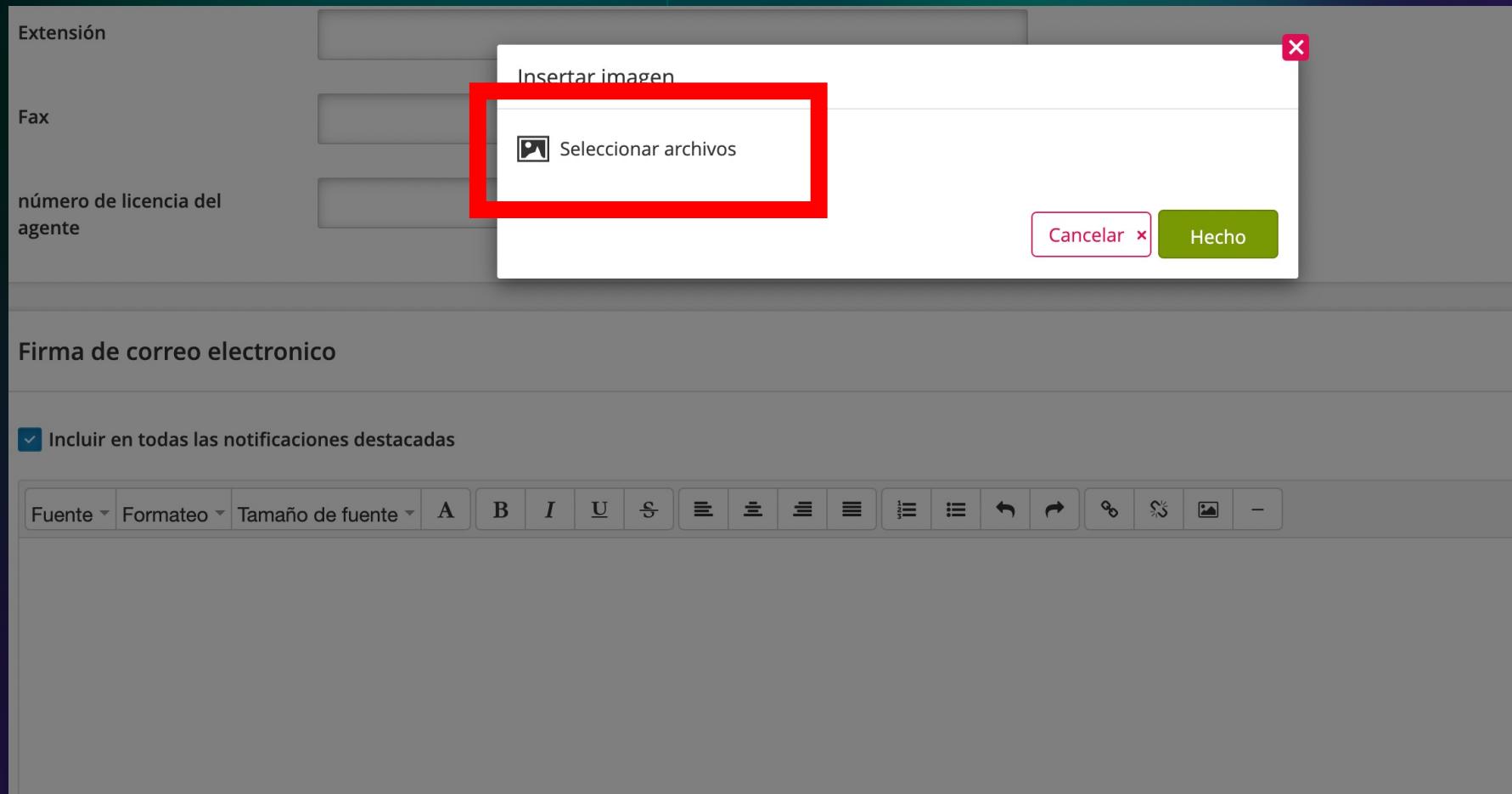
[Descargar](#)Firma tipo 2 [Firma Principal](#)

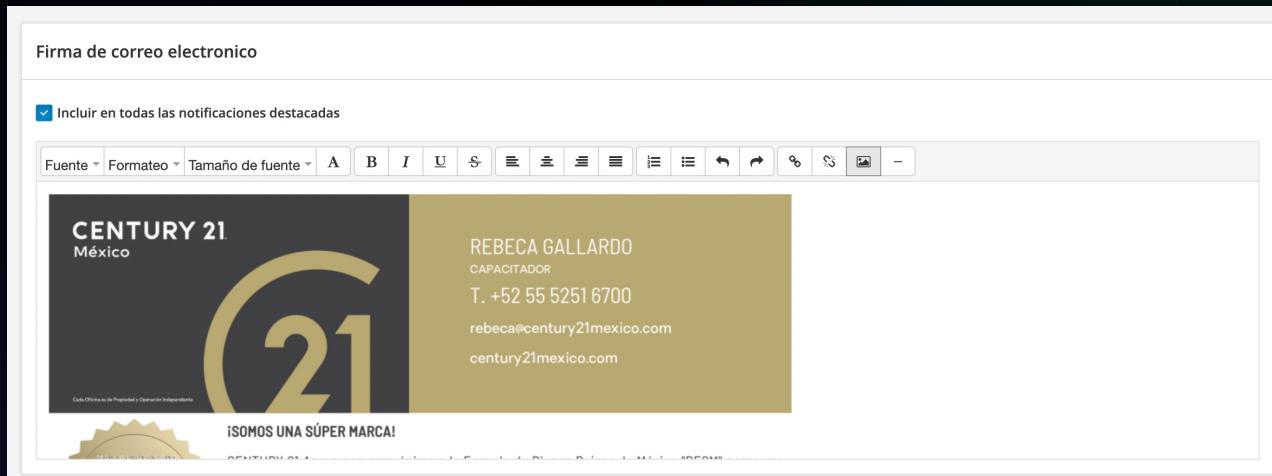
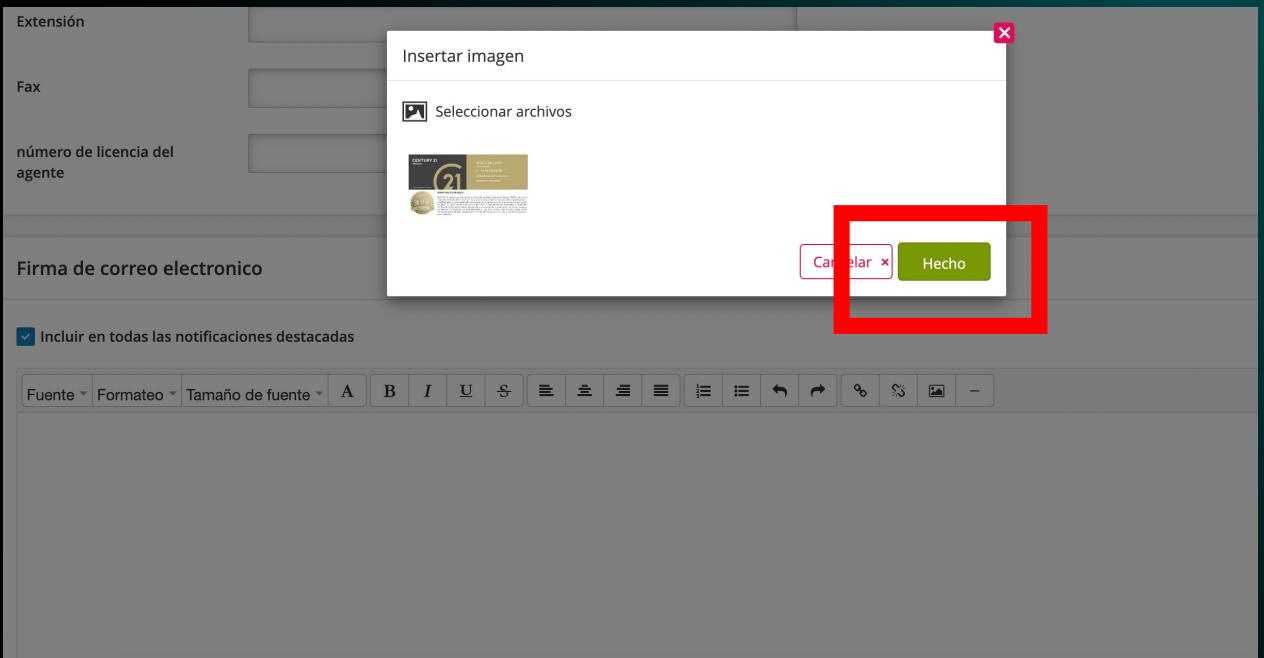
<https://plus.21onlinemx.com/uploads/9999/firmas/firma19723-4-MD.png>

[Descargar](#)

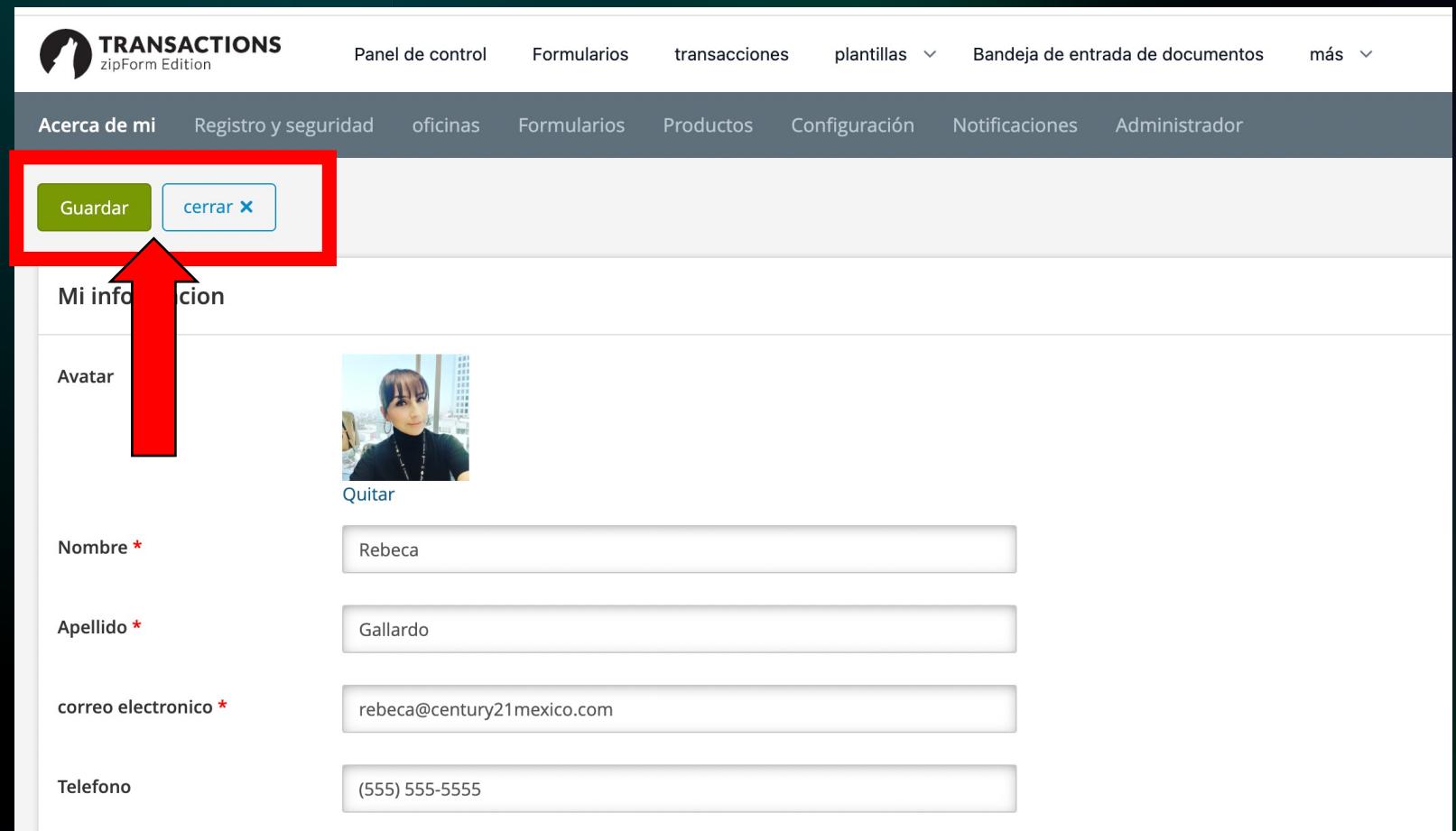
Descarga la **Firma tipo 2**, ya que es el tamaño adecuado.

- Ya descargada la imagen en tu computadora, regresamos a la página de Lone Wolf, en la cual seleccionaremos en el menú de herramientas el **ícono de Insertar Imagen**.
- En el recuadro que aparece daremos click sobre el texto **Seleccionar archivos**.





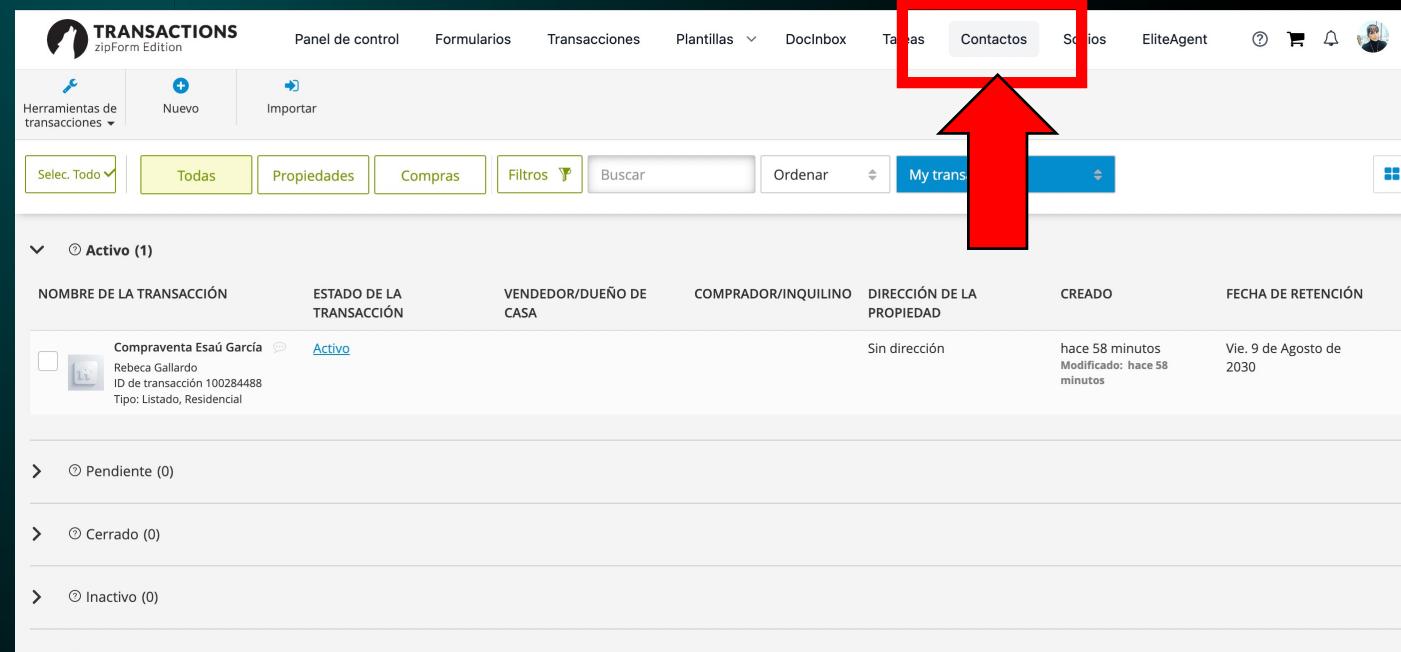
- Ya seleccionada la firma dar click en el botón **Hecho**
- De esta manera ya queda cargada la firma de los correos electrónicos.

- Al finalizar, regresa a la parte superior de esa pantalla y en la esquina izquierda encontrarás el botón de **Guardar** .
 - Si no realizas este paso, cuando ingreses a la Herramienta de Lone Wolf, tendrás que personalizar nuevamente. Así que no olvides **Guardar**
 - Una vez guardado, se da click en el botón de **Cerrar**
- 

2. Crear Contactos

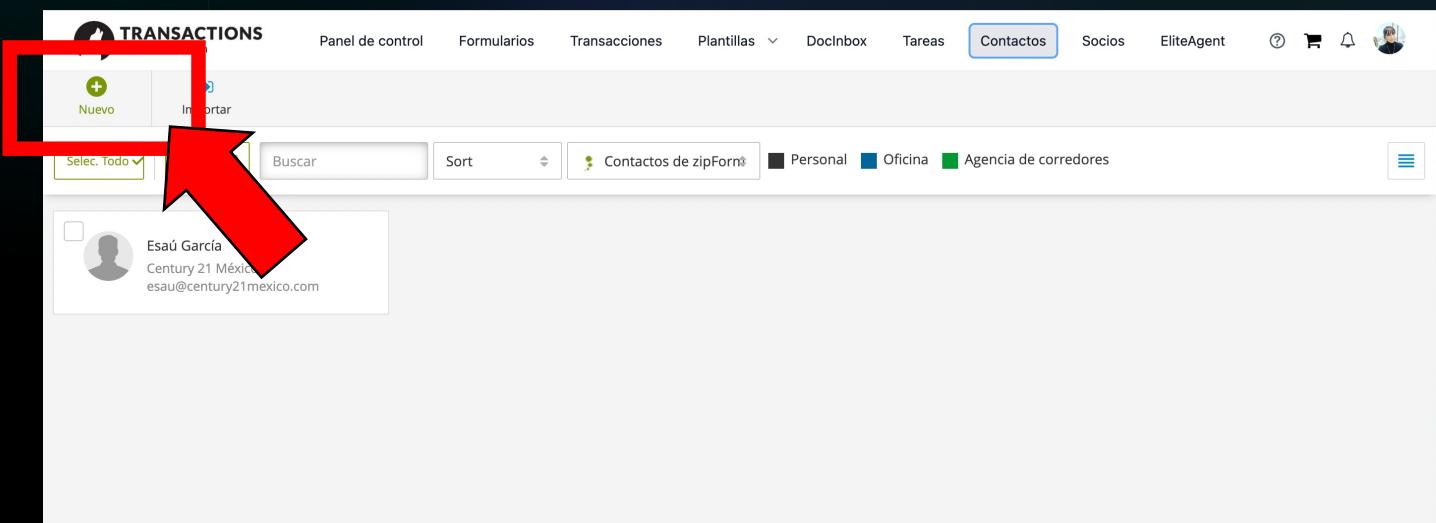


- En la parte superior derecha está el botón **Contactos**, dar click.
- Posteriormente, en la esquina superior izquierda dar click en el botón **Nuevo**.



The screenshot shows the zipForm Edition Transactions interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs: Panel de control, Formularios, Transacciones, Plantillas, DocInbox, Tareas, Contactos (which is highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), Socios, EliteAgent, and other icons. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for Herramientas de transacciones, Nuevo, Importar, and filters like Selec. Todo, Todas, Propiedades, Compras, Filtros, Buscar, Ordenar, and My trans. The main area displays a table of transactions with columns: NOMBRE DE LA TRANSACCIÓN, ESTADO DE LA TRANSACCIÓN, VENDEDOR/DUEÑO DE CASA, COMPRADOR/INQUILINO, DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD, CREADO, and FECHA DE RETENCIÓN. One transaction is listed under the 'Activo' state.

NOMBRE DE LA TRANSACCIÓN	ESTADO DE LA TRANSACCIÓN	VENDEDOR/DUEÑO DE CASA	COMPRADOR/INQUILINO	DIRECCIÓN DE LA PROPIEDAD	CREADO	FECHA DE RETENCIÓN
Compraventa Esaú García Rebeca Gallardo ID de transacción 100284488 Tipo: Listado, Residencial	Activo			Sin dirección	hace 58 minutos Modificado: hace 58 minutos	Vie, 9 de Agosto de 2030
> ⚡ Pendiente (0)						
> ⚡ Cerrado (0)						
> ⚡ Inactivo (0)						



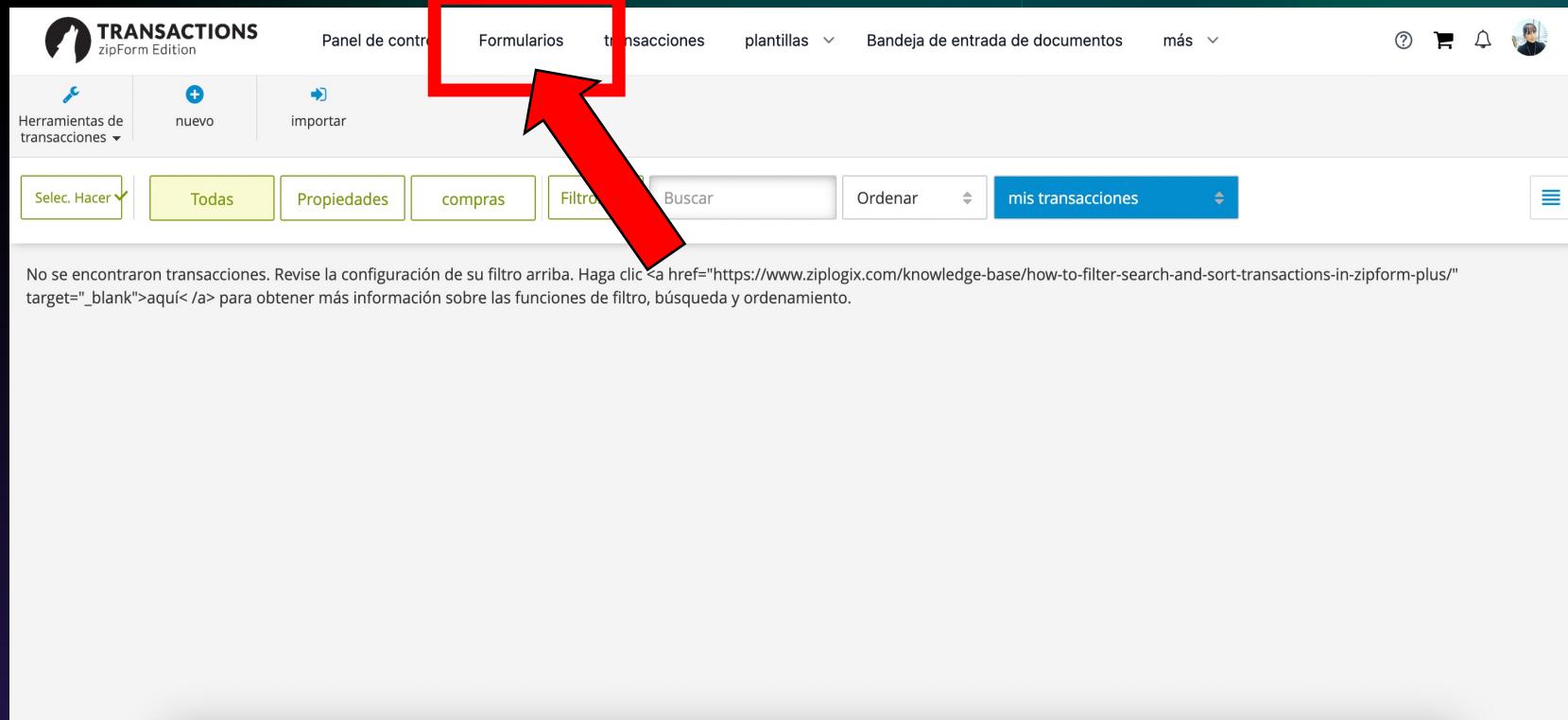
The screenshot shows the zipForm Edition Contacts interface. At the top, there is a navigation bar with various tabs: Panel de control, Formularios, Transacciones, Plantillas, DocInbox, Tareas, Contactos (highlighted with a red box and has a red arrow pointing to it), Socios, EliteAgent, and other icons. Below the navigation bar is a toolbar with buttons for Nuevo (highlighted with a red box) and Importar. The main area displays a table of contacts with columns: Nombre, Apellido, Correo electrónico, and Teléfono. One contact is listed: Esaú García, Century 21 México, esau@century21mexico.com. There are also filters for Contactos de zipForm, Personal, Oficina, and Agencia de corredores.

Nombre	Apellido	Correo electrónico	Teléfono
Esaú García	Century 21 México	esau@century21mexico.com	

The screenshot shows a contact creation form in the zipForm Edition Transactions application. The form includes fields for Name*, Company*, Email, Contact ID, Phone, Fax, Work Phone, Work Fax, Cell Phone, and Website. A dropdown menu is open under the 'Categoría' field, showing options such as 'Otros contactos', 'Cliente', 'Agente', 'Abogado', 'Empresa de fideicomiso', 'Empresa de tasación', 'Empresa de divulgación', 'Empresa de garantías para el hogar', 'Empresa de títulos de propiedad', 'Empresa de control de plagas', 'Empresa de préstamos', and 'Otros contactos'. At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons, with a red arrow pointing to the 'Guardar' button.

- En el formulario puedes establecer la función de **Cliente**
- Escribe el **nombre completo de tu cliente y el correo electrónico** sin errores, ya que será la forma de envío y recepción del Contratos y la Firma Digital.
- Al finalizar, dar click en el botón **Guardar**

3. Crear Transacciones (para generar la Firma Digital)

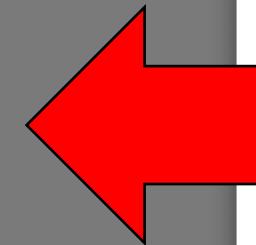


- Para iniciar un proceso de Firma Digital, lo primero es crear una **Transacción** en la plataforma.
- Identificaremos los diferentes Contratos que se encuentran ya integrados en la Plataforma. Da click en la parte superior de la pantalla inicial dar click en **Formularios**

< Atrás Guardar

firma electronica

- Contraoferta por parte del Comprador
- Contraoferta por parte del Vendedor
- Contrato de Mediación Arrendamiento
- Contrato de Intermediación en Compraventa Inmobiliaria
- Datos Generales
- Oferta de Compraventa Inmobiliaria
- Prórroga a Contrato de Prestación de Servicios
(Compraventa)



BIBLIOTECAS DE FORMULARIOS

Seleccione una biblioteca

Busque por nombre o descripción

ALL

Arizona

Arizona

- Contraoferta por parte del Comprador
- Contraoferta por parte del Vendedor
- Contrato de Mediación Arrendamiento Br...
- Contrato de Servicios de Intermediacion e...
- Datos Generales
- Oferta de Compraventa Inmobiliaria
- Prorrog a Contrato de Prestacion de Ser...

< Atrás

 Guardar Firma electrónica MLS Connect Record-Connect Pantalla completa Imprimir ▾ Enviar ▾ Guardar como PDF Llenado rápido N/A Notas adhesivas**CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN
EN COMPROVANTIA INMOBILIARIA**

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN COMPROVANTIA INMOBILIARIA PARA
CASA HABITACIÓN QUE CELEBRAN POR UNA PARTE
REPRESENTADA POR _____, A
QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROVEEDOR", Y POR OTRA PARTE EL
Y _____, EN
SU CASO REPRESENTADO POR _____, A QUIEN
EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ COMO "EL PROPIETARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES
DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

Declara "EL PROVEEDOR":

A.- Ser una sociedad mexicana debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos según consta en la Escritura Pública número _____ de fecha _____,
pasada ante la fe del licenciado _____, Notario Público _____ de
_____, documento que se ha puesto a disposición del Propietario, y
con Registro Federal de Contribuyentes _____.

[Términos](#)[Accesibilidad](#)[Privacidad](#)[Asistencia](#)

TM & © 2023

**BIBLIOTECAS DE
FORMULARIOS**

OMNI MLS Library - Spanish

Acrónimo: OMNIS Versión: 9.0

Busque por nombre o descripción

ALL

A-Z

Contraoferta por parte del Comprador

Contraoferta por parte del Vendedor

Contrato de Mediacion Arrendamiento Br...

Contrato de Servicios de Intermediaci... ▾

Datos Generales: CMCB - Contrato de Servicios de
Intermediacion en Compraventa - Broke
Oferta de Comp Version PROFECO

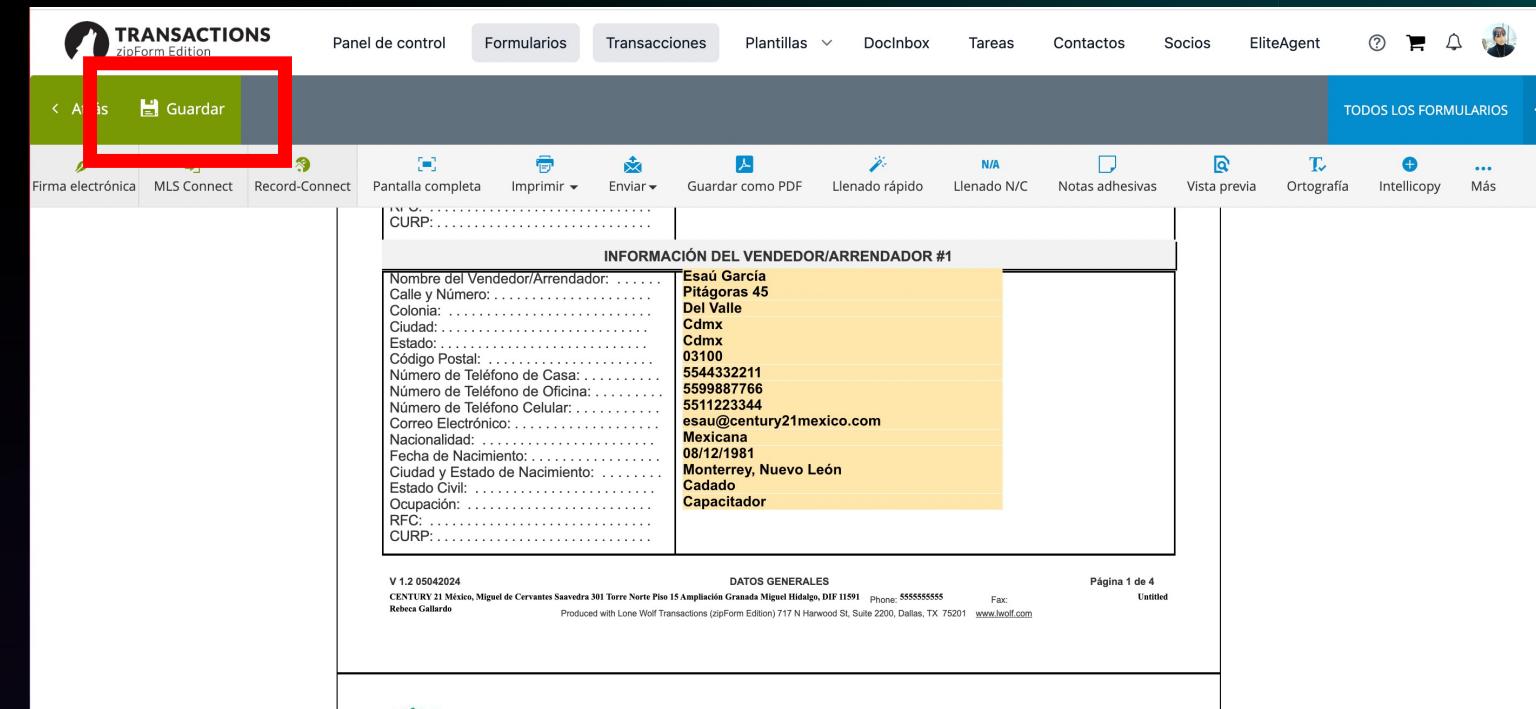
Prorroga a Contrato de Prestacion de Ser...

- Seleccionar los formularios de acuerdo al tipo de operación dando un click sobre el nombre del formulario (esta acción los descargará en la misma plataforma).

En los formularios a descargar, **Datos Generales** te será de gran ayuda ya que con esta información se autollenarán los formatos que están integrados en la plataforma. Recuerda darle click para descargarlo y colocar los datos disponibles que tengas de tus clientes.

The screenshot shows the zipForm Edition software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Panel de control, Formularios (selected), Transacciones, Plantillas, DocInbox, Tareas, and Contactos. Below the navigation bar is a toolbar with icons for Back, Forward, Guardar (Save), Firma electrónica (Electronic Signature), MLS Connect, Record-Connect, Pantalla completa (Full Screen), Imprimir (Print), Enviar (Send), Guardar como PDF (Save as PDF), Llenado rápido (Fast Fill), Llenado N/C (N/C Fill), and Notas adhesivas (Adhesive Notes). The main area displays a form titled "DATOS GENERALES" and "INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ARRENDATARIO #1". The form includes fields for Name, Address, City, State, Zip Code, Phone numbers, Email, Nationality, Birth Date, Place of Birth, Civil Status, Occupation, RFC, and CURP. To the right of the form is a sidebar titled "BIBLIOTECAS DE FORMULARIOS" for the "OMNI MLS Library - Spanish" version 9.0. The sidebar includes a search bar, filters for "ALL" and "A-Z", and a list of document types: Contraoferta por parte del Comprador, Contraoferta por parte del Vendedor, Contrato de Mediacion Arrendamiento Br..., Contrato de Servicios de Intermediacion e..., Datos Generales (which is selected and highlighted in blue), Oferta de Compraventa DG - Datos Generales, and Prorroga a Contrato de Prestacion de Ser...

- Una vez requisitado el formulario de **Datos Generales**, no olvides **Guardar** dando click en el botón de la esquina superior izquierda.



The screenshot shows the zioForm Edition software interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Panel de control', 'Formularios', 'Transacciones', 'Plantillas', 'DocInbox', 'Tareas', 'Contactos', 'Socios', 'EliteAgent', and user icons. Below the navigation bar is a toolbar with various icons for actions like 'Firma electrónica', 'MLS Connect', 'Record-Connect', 'Pantalla completa', 'Imprimir', 'Enviar', 'Guardar como PDF', 'Llenado rápido', 'Llenado N/C', 'Notas adhesivas', 'Vista previa', 'Ortografía', 'Intellisearch', and 'Más'. A red box highlights the 'Guardar' icon (a disk symbol) in the top-left corner of the toolbar. The main area displays a form titled 'INFORMACIÓN DEL VENDEDOR/ARRENDADOR #1'. The form contains several text input fields and a large yellow-highlighted section containing the following information:
Nombre del Vendedor/Arrendador: Esaú García
Calle y Número: Pitágoras 45
Colonia: Del Valle
Ciudad: Cdmx
Estado: Cdmx
Código Postal: 03100
Número de Teléfono de Casa: 5544332211
Número de Teléfono de Oficina: 5599887766
Número de Teléfono Celular: 5511223344
Correo Electrónico: esau@century21mexico.com
Nacionalidad: Mexicana
Fecha de Nacimiento: 08/12/1981
Ciudad y Estado de Nacimiento: Monterrey, Nuevo León
Estado Civil: Casado
Ocupación: Capacitador
RFC: _____
CURP: _____

Opción 2

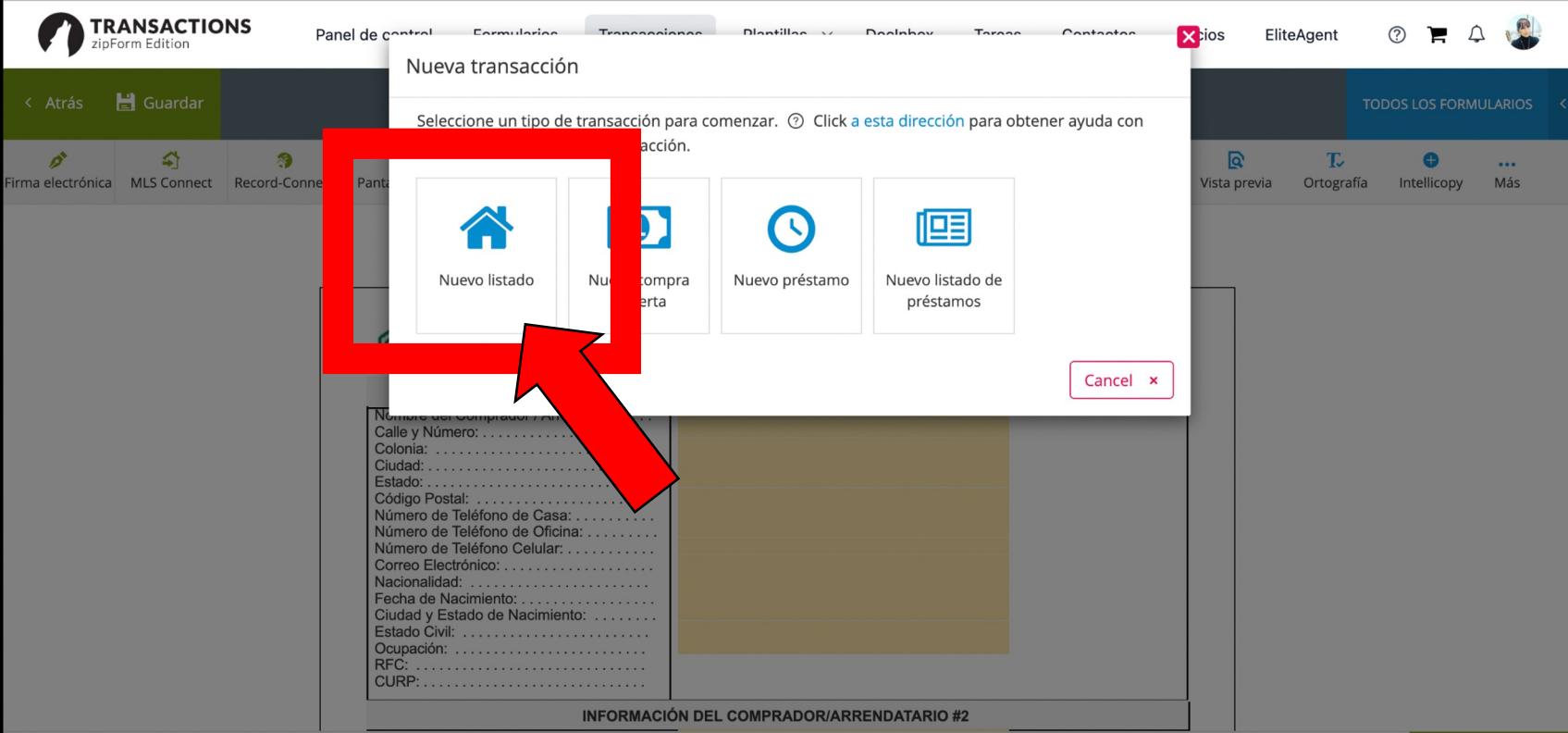


Opción 1

The screenshot shows a form titled 'INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ARRENDATARIO #1'. It includes sections for 'DATOS GENERALES' and 'INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ARRENDATARIO #2'. The form contains numerous input fields, many of which are highlighted with yellow boxes. Some of the visible fields include: Nombre del Comprador / Arrendatario: _____; Colonia: _____; Ciudad: _____; Estado: _____; Código Postal: _____; Número de Teléfono de Casa: _____; Número de Teléfono de Oficina: _____; Número de Teléfono Celular: _____; Correo Electrónico: _____; Nacionalidad: _____; Fecha de Nacimiento: _____; Ciudad y Estado de Nacimiento: _____; Estado Civil: _____; Ocupación: _____; RFC: _____; CURP: _____.

- Al dar click a **Guardar** te indica si quieres crear una **nueva transacción**, daremos click en ese recuadro.

- También puedes crear la transacción desde el menú **Transacciones** que se encuentra en la parte superior de la pantalla.



- En el recuadro daremos click a **Nuevo Listado**, recordemos que estamos creando una Transacción para generar Contratos Digitales y Firma Digital.

- Colocar la información de la propiedad en cuestión.
- El **nombre** que coloques en el primer recuadro es el nombre con el que **identificarás la Transacción**.
- Al terminar, da click en el botón de **Guardar**

Información de la transacción

Nombre*
Escriba nombre o dirección de propiedad

Dirección de Propiedad

Categoría*

- Residencial
- Granja y hacienda
- Industrial
- Casa prefabricada
- Unidades múltiples
- Cooperativa
- Condominio
- No listado
- Comercial
- Otros
- Terreno vacante

Estado

- Activo
- Pendiente
- Cliente potencial
- Inactivo
- Sin concretar

Comentarios
Comentarios de la transacción.

Agregar imagen

Información de la transacción

Pitágoras 46
Unidad/Número departamento
Cdmx
Cdmx
03100

Categoría*

- Residencial
- Granja y hacienda
- Industrial
- Casa prefabricada
- Unidades múltiples
- Cooperativa
- Condominio
- No listado
- Comercial
- Otros
- Terreno vacante

Estado

- Activo
- Pendiente
- Cliente potencial
- Inactivo
- Sin concretar

Comentarios
Comentarios de la transacción.

Agregar imagen

Guardar

The screenshot shows the zipForm Edition Transactions interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Panel de control', 'Formularios', 'Transacciones' (which is highlighted with a red box), 'Plantillas', 'DocInbox', 'Tareas', 'Contactos', 'Socios', 'EliteAgent', and user profile icons. Below the navigation is a toolbar with icons for 'Firma electrónica', 'MLS Connect', 'Record-Connect', 'Guardar', 'Pantalla completa', 'Nuevo', 'Importar', 'Guardar como PDF', 'Llenado rápido', 'N/A', 'Llenado N/C', 'Notas adhesivas', 'Vista previa', 'Ortografía', and 'Más'. The main area displays a form titled 'DATOS GENERALES' for 'INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ARRENDATARIO #1'. It includes sections for 'Nombre del Comprador / Arrendatario', 'Calle y Número', 'Colonia', 'Ciudad', 'Estado', 'Código Postal', 'Número de Teléfono de Casa', 'Número de Teléfono de Oficina', 'Número de Teléfono Celular', 'Correo Electrónico', 'Nacionalidad', 'Fecha de Nacimiento', 'Ciudad y Estado de Nacimiento', 'Estado Civil', 'Ocupación', 'RFC', and 'CURP'. A large yellow rectangular box covers the right side of the form. At the bottom, it says 'INFORMACIÓN DEL COMPRADOR/ARRENDATARIO #2'. A red arrow points upwards from the 'Nuevo' button in the toolbar towards the 'Transacciones' menu item.

- Ya está creada la Transacción, para corroborar, dar click en el menú de **Transacciones** en la parte superior de la pantalla.

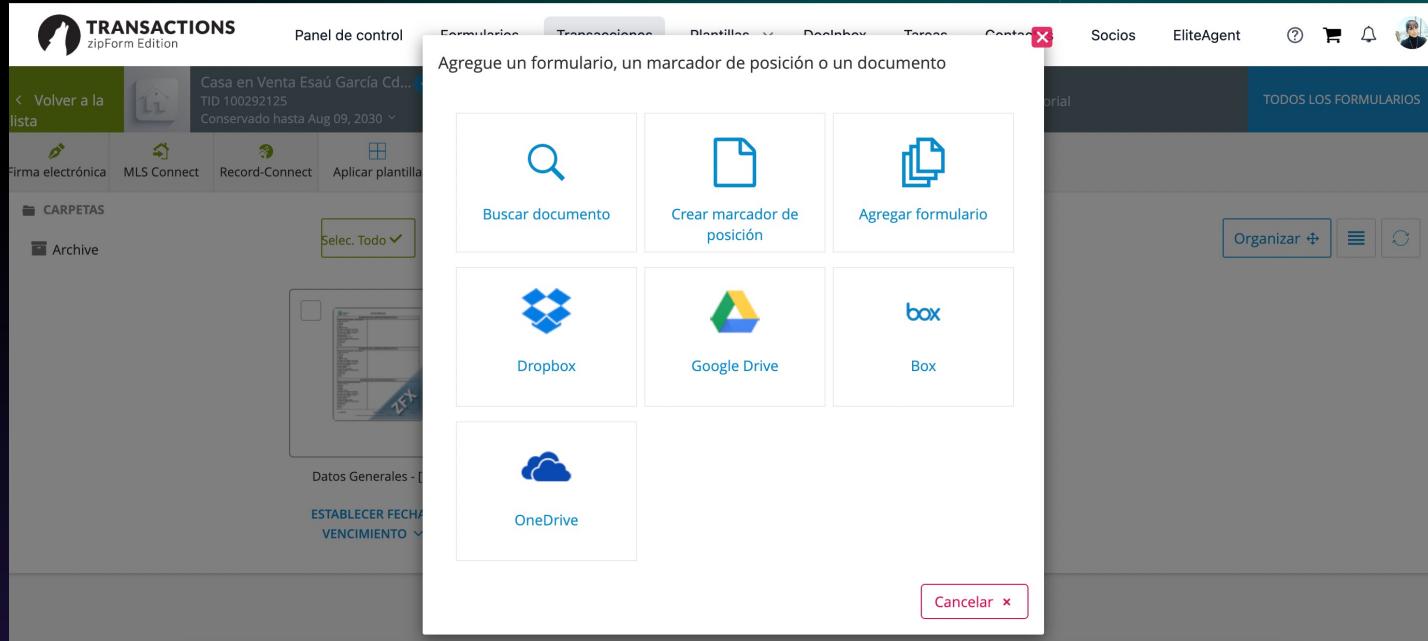
-
- The screenshot shows the zipForm Edition Transactions interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'Panel de control', 'Formularios', 'Transacciones' (highlighted with a red box), 'Plantillas', 'DocInbox', 'Tareas', 'Contactos', 'Socios', 'EliteAgent', and user profile icons. Below the navigation is a toolbar with 'Herramientas de transacciones', 'Nuevo', 'Importar', 'Selc. Todo', 'Todas', 'Propiedades', 'Compras', 'Filtros', 'Buscar', 'Ordenar', and 'My transactions'. The main area displays a list of transactions under the heading 'Activo (1)'. One transaction is listed: 'Casa en Venta Esaú García Cdmx' by 'Rebeca Gallardo', status 'Activo', listed 7 minutes ago. A red arrow points from the text 'Transacción creada' to this transaction entry. Below this, there are sections for 'Pending (0)' and 'Closed (0)'.

- Te aparecerá en pantalla la nueva Transacción.

The screenshot shows the main dashboard of the Transactions zipForm Edition software. At the top, there's a navigation bar with links like Panel de control, Formularios, Transacciones, etc. Below the navigation is a toolbar with buttons for Herramientas de transacciones, Nuevo, Importar, and several filters. The main area displays a list of transactions. One specific transaction is highlighted with a red box: 'Casa en Venta Esaú García Cdmx' by Rebeca Gallardo, listed 'hace 7 minutos'. This card includes details like Status: Activo, Tipo: Listado, Residencial, and a contact photo of Rebeca Gallardo.

This screenshot shows the detailed view of the transaction 'Casa en Venta Esaú García Cd...'. The top bar shows the transaction ID TID 100292125 and its status as 'Conservado hasta Aug 09, 2030'. The toolbar includes buttons for Nueva firma electrónica, ListFlash®, MLS Connect, Record-Connect, Iniciar CMA, Aplicar plantilla, Agregar documento (which is highlighted with a red box), Correo electrónico a txm, and Portada del fax. The main content area shows the property details, including the agent (Rebeca Gallardo), address (Pitagoras 45), and various input fields for MLS number, unit number, lot number, address, city, state, postal code, county, subdivision, school district, and municipality.

- Da click sobre el cuadro de la Transacción.
- Para verificar los formularios de la Transacción (o agregar uno propio) dar click en **Agregar Documento**.

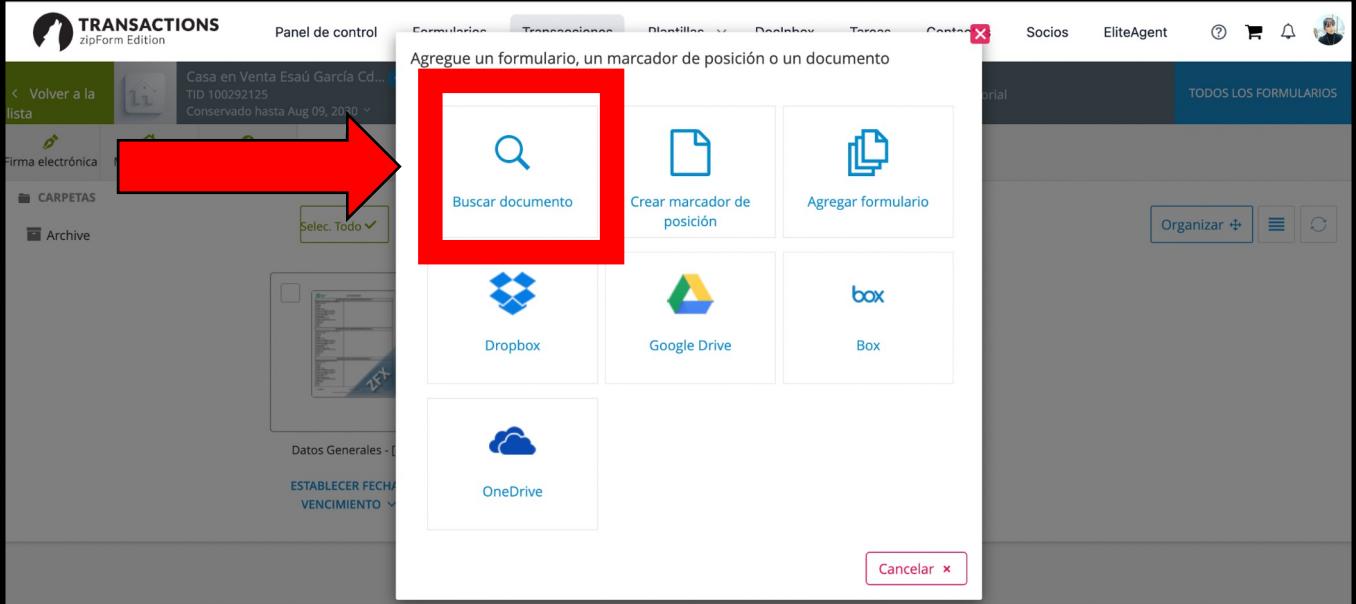


En este paso tenemos dos opciones:

1. Agregar a la Transacción
Formatos, Contratos,
Documentos propios
(Sólo en formato PDF).
2. Agregar los **Formularios**
que se encuentran por
"default" en Lone Wolf.

1. Agregar Formatos, Contratos, Documentos Propios Sólo en PDF

- Previamente debes tener tus **Formatos o Documentos ya requisitados** (con los datos del cliente de la propiedad).
- Puedes tenerlos en:
 - Tu computadora
 - Dropbox
 - Google Drive
 - OneDrive



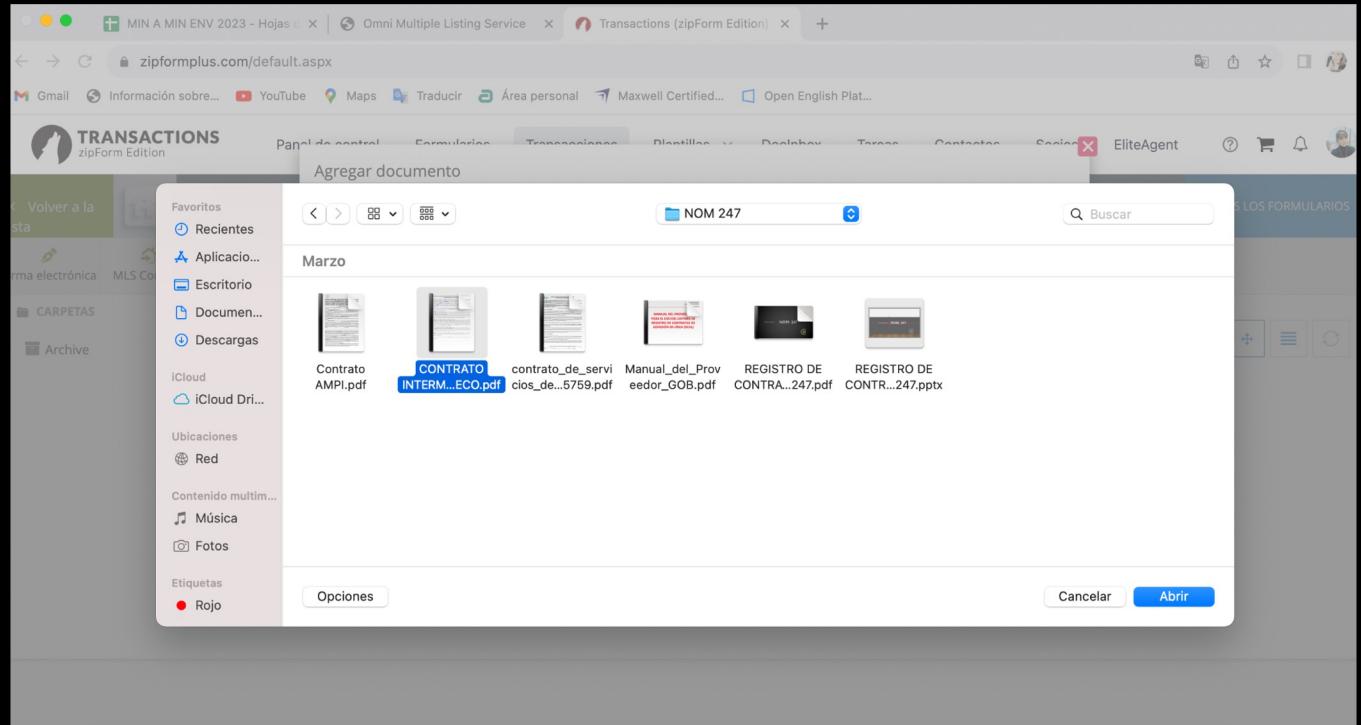
En este recuadro das click en el botón en el que tengas tus Formatos y/o Documentos.

En el caso que los tengas en **tu computadora**, dar click en el botón **Buscar Documento**

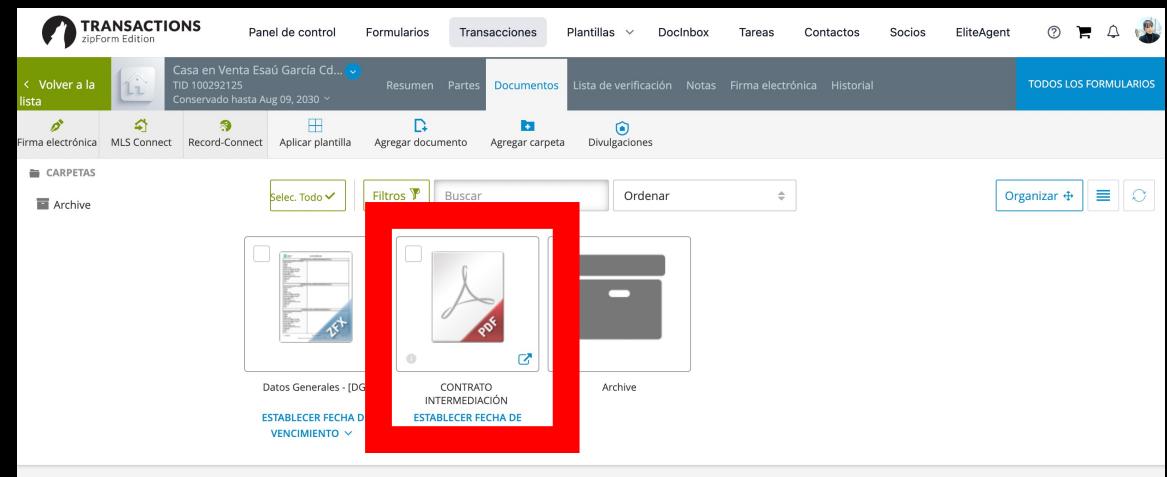
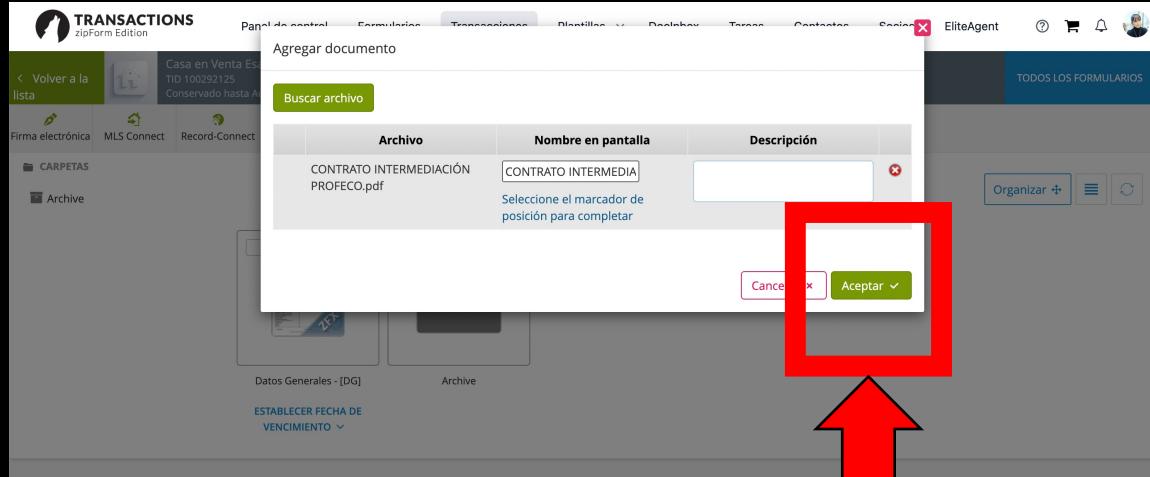
- **Selecciona tu Formato o Documento.**
- Da click en el botón **Abrir**

NOTA IMPORTANTE

Recuerda que en el caso de **Contrato de Prestación de Servicios de Intermediación Inmobiliaria en Compraventa**, debes usar el Contrato que previamente tu oficina registró ante PROFECO.



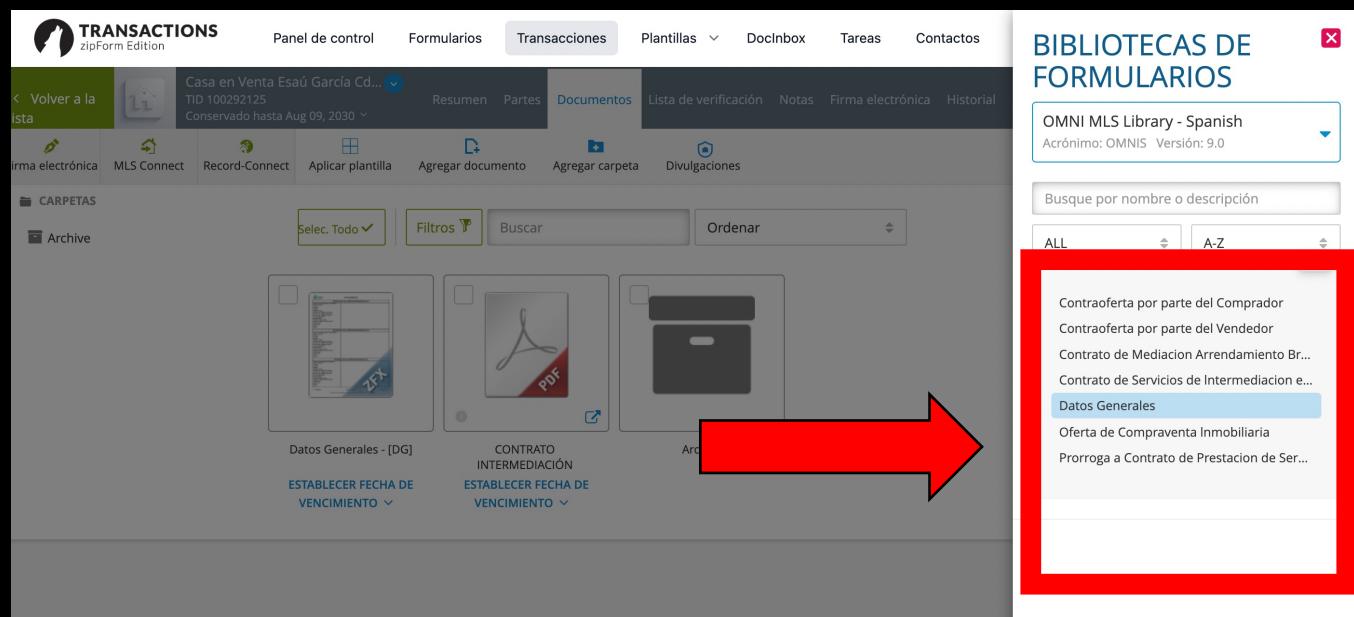
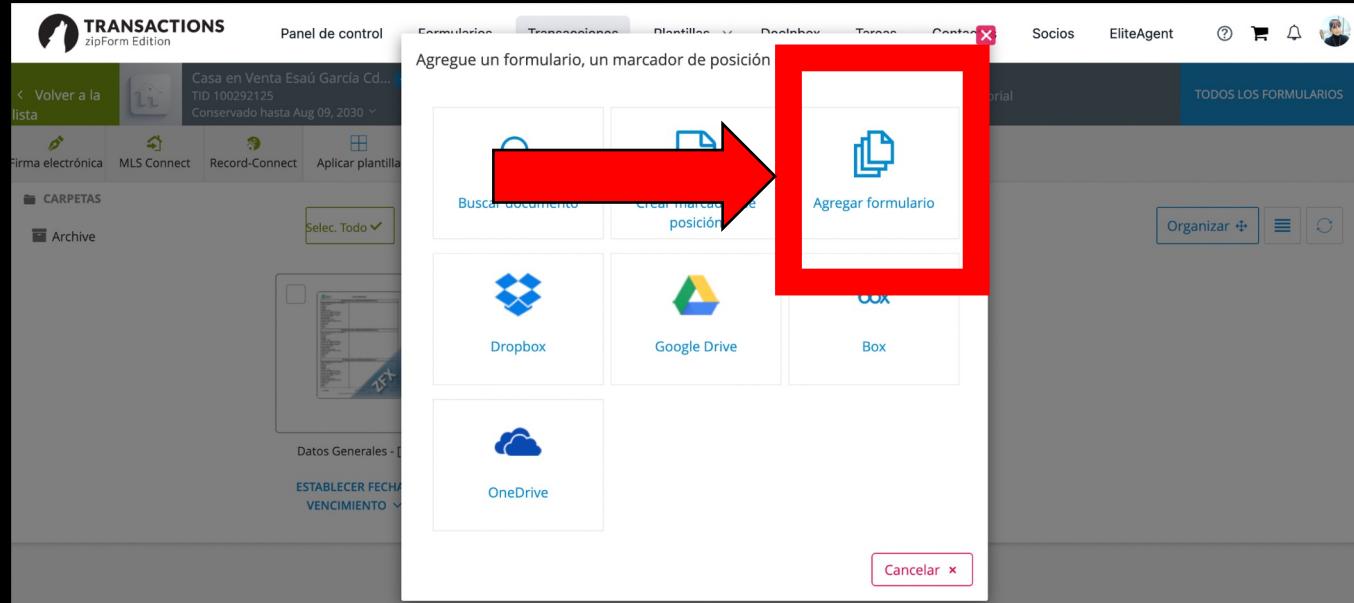
No olvides que el Formato o Documento que elijas debe estar en PDF y ya con los datos de tu cliente y de la propiedad



- Una vez seleccionado el documento, dar click en el botón **Aceptar**.
- De esta manera ya estará cargado el Documento en la Transacción que creaste previamente.

2. Agregar Formularios que ya están en la Plataforma de Lone Wolf

- Selecciona el botón **Agregar Formulario**
- Da **click** sobre el **Formulario** que deseas incluir, la **Biblioteca de Formularios** se encuentra a la derecha de la pantalla.
- Un **beneficio** de usar estos Formularios, es que se aplicará el **auto llenado** con los **Datos Generales** que guardamos con anterioridad.



Casa en Venta Esaú García Cd... TID 100292125
Conservado hasta Aug 09, 2030

Resumen Partes Documentos Lista de verificación Notas Firma electrónica Historial

Firma electrónica MLS Connect Record-Connect Aplicar plantilla Agregar documento Agregar carpeta Divulgaciones

CARPETAS Archive

Selec. Todo Filtros Buscar Ordena Organizar +

Datos Generales - [DG] CONTRATO INTERMEDIACIÓN Archive Contrato de Mediacion Arrendamiento Broker - ESTABLECER FECHA DE VENCIMIENTO

ESTABLECER FECHA DE VENCIMIENTO ESTABLECER FECHA DE VENCIMIENTO

CASA EN VENTA Esaú García TID 100292125 Conservado hasta Aug 09, 2030

Atrás Mis formularios

Firma electrónica MLS Connect Record-Connect Guardar Pantalla completa Imprimir Enviar Guardar como PDF Llenado rápido Llenado N/C Notas adhesivas Vista previa Ortografía Más

Omni MLS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACION EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

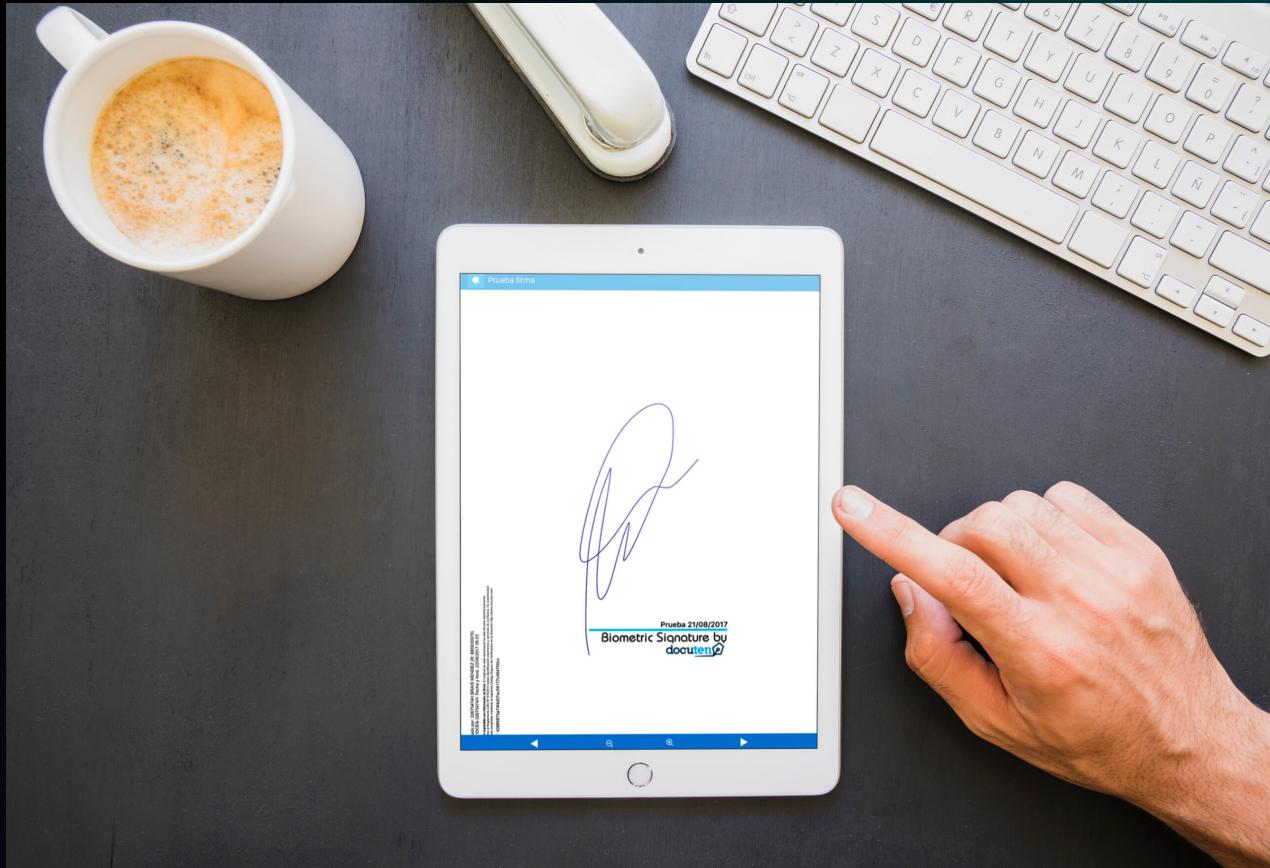
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACION EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE Rebeca Gallardo REPRESENTADA POR Esaú García A QUIEN EN LO SUCESSION SE LE DENOMINARA COMO "EL PROFESIONAL", Y POR OTRA PARTE Esaú García Y POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESSION SE LE DENOMINARA COMO "EL PROPIETARIO". AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

Declaro "El Profesional":

A.- Ser una sociedad mexicana debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos mediante escritura pública número _____ de fecha _____ otorgada ante la fe del licenciado _____ Notario Público número _____ de la ciudad de _____ y con Registro Federal de Contribuyentes _____

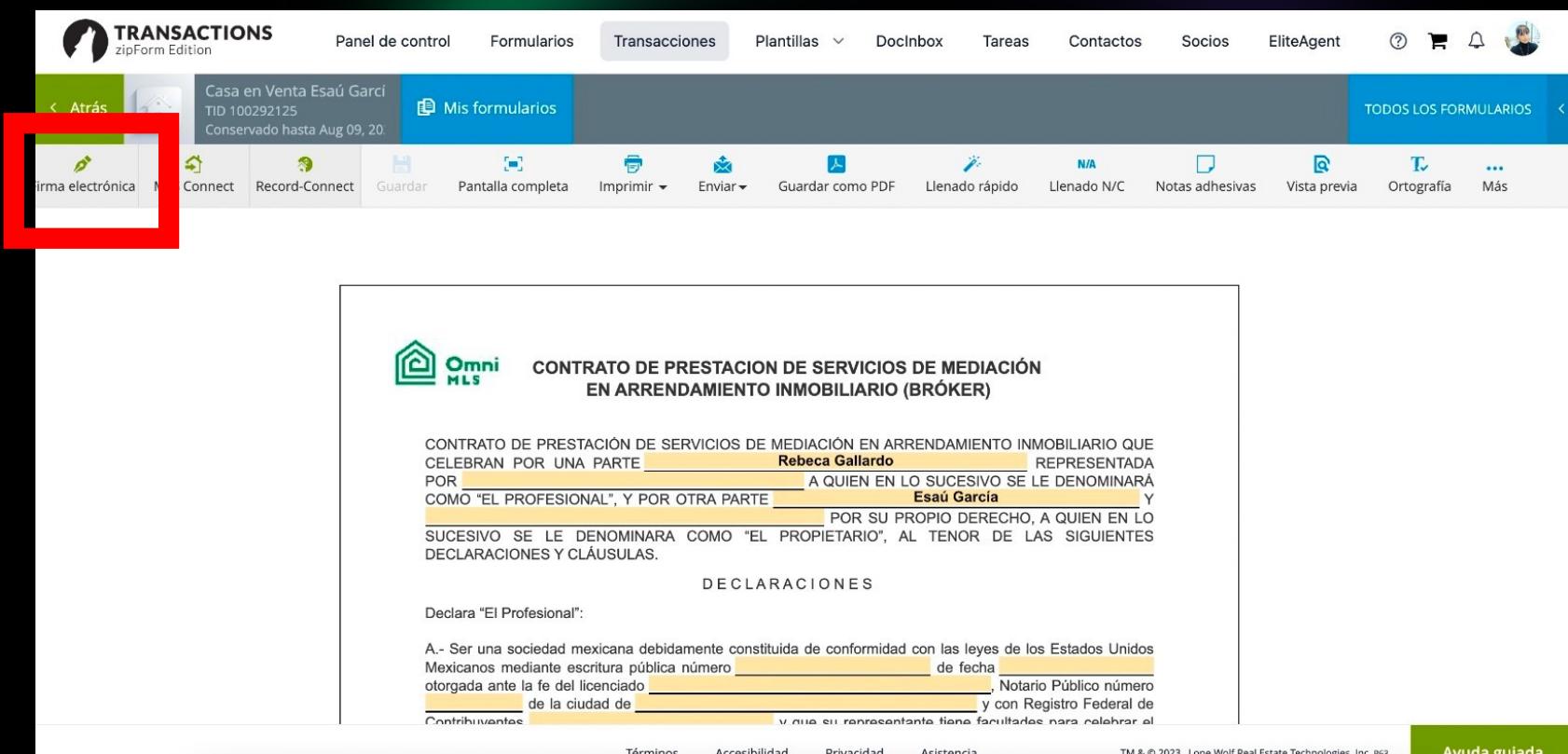
Términos Accesibilidad Privacidad Asistencia TM & © 2023 Lone Wolf Real Estate Technologies, Inc. P.D. Ayuda guida

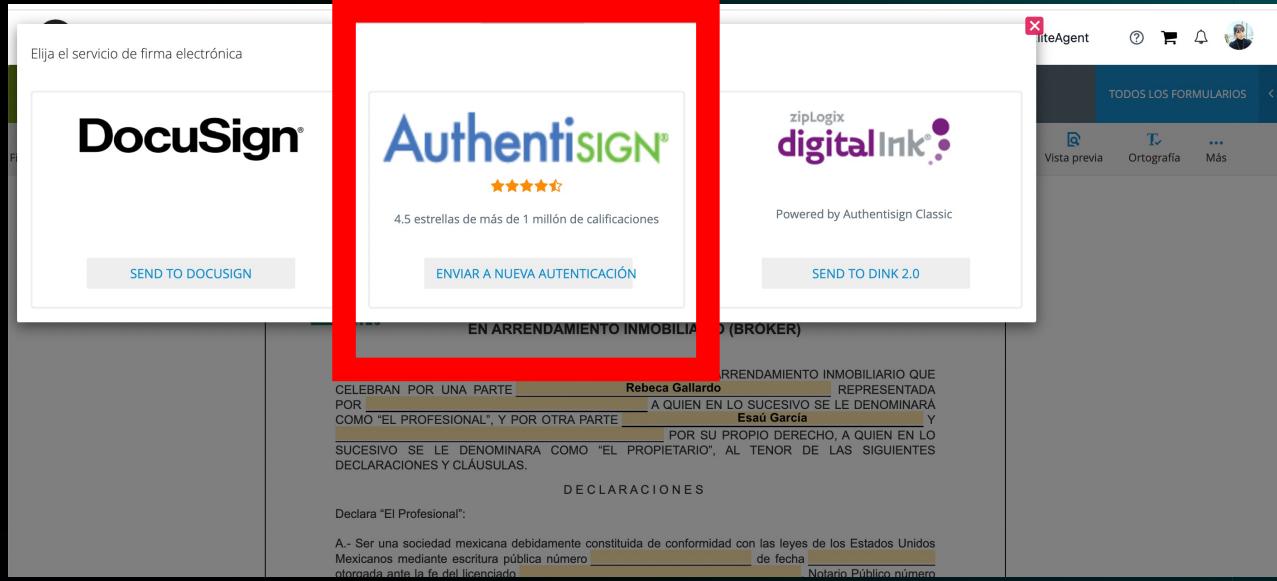
- Una vez seleccionado el Formulario, aparecerá en los Documentos de la Transacción.
- Al darle **click sobre el documento** te presentará el **Formulario ya con los Datos Generales**.



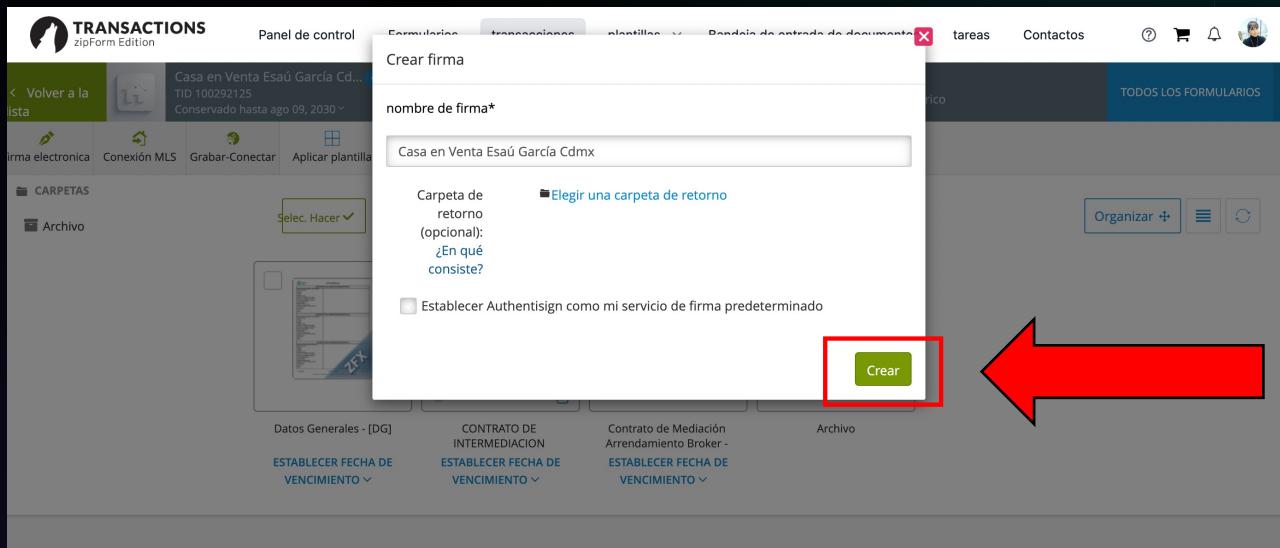
ENVÍO DE FIRMAS DIGITALES

- En el Documento abierto que deseamos enviar al cliente, dar **click** en el botón **Firma Electrónica** que se encuentra en la parte superior izquierda del menu de herramientas.



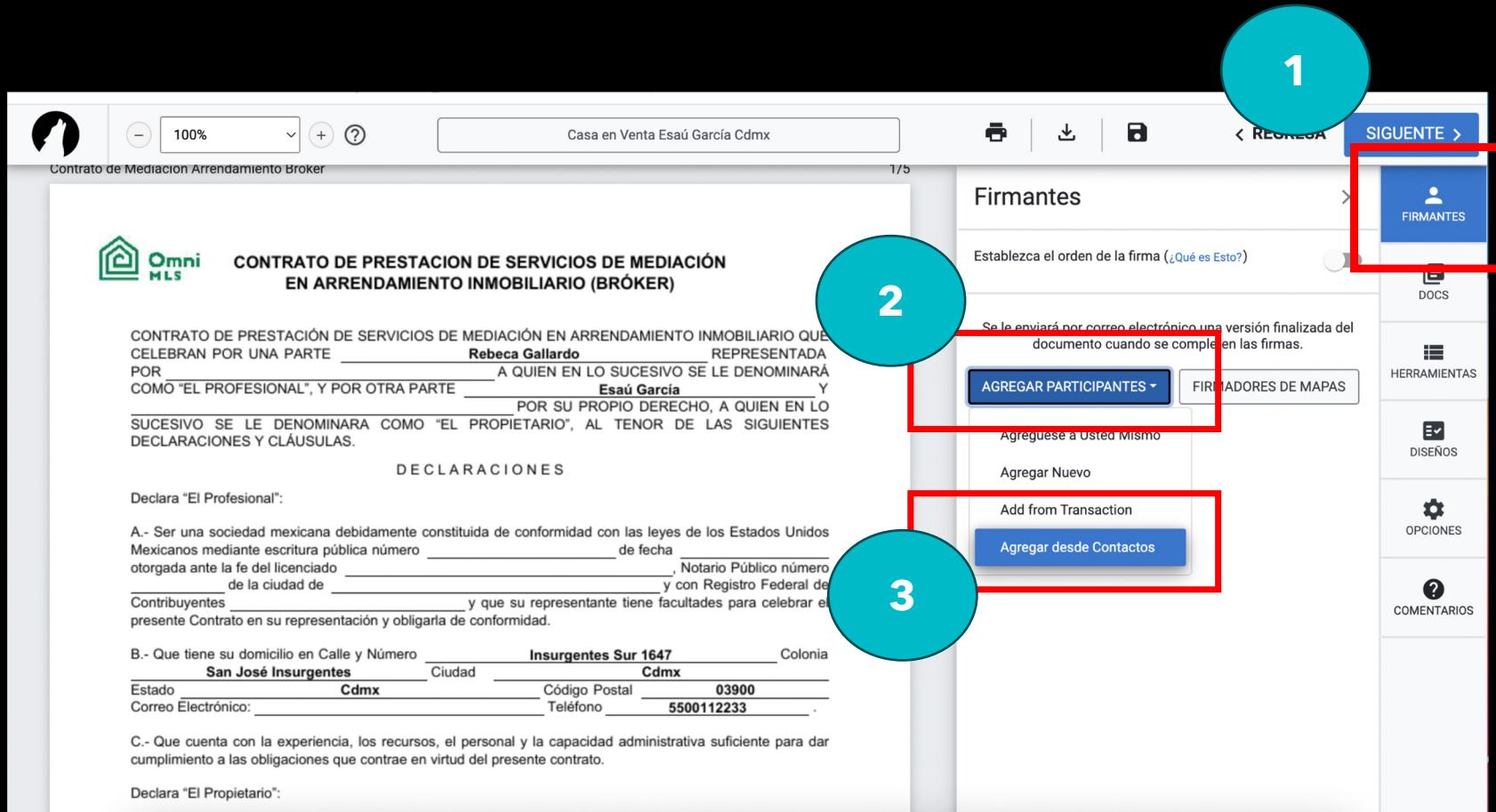


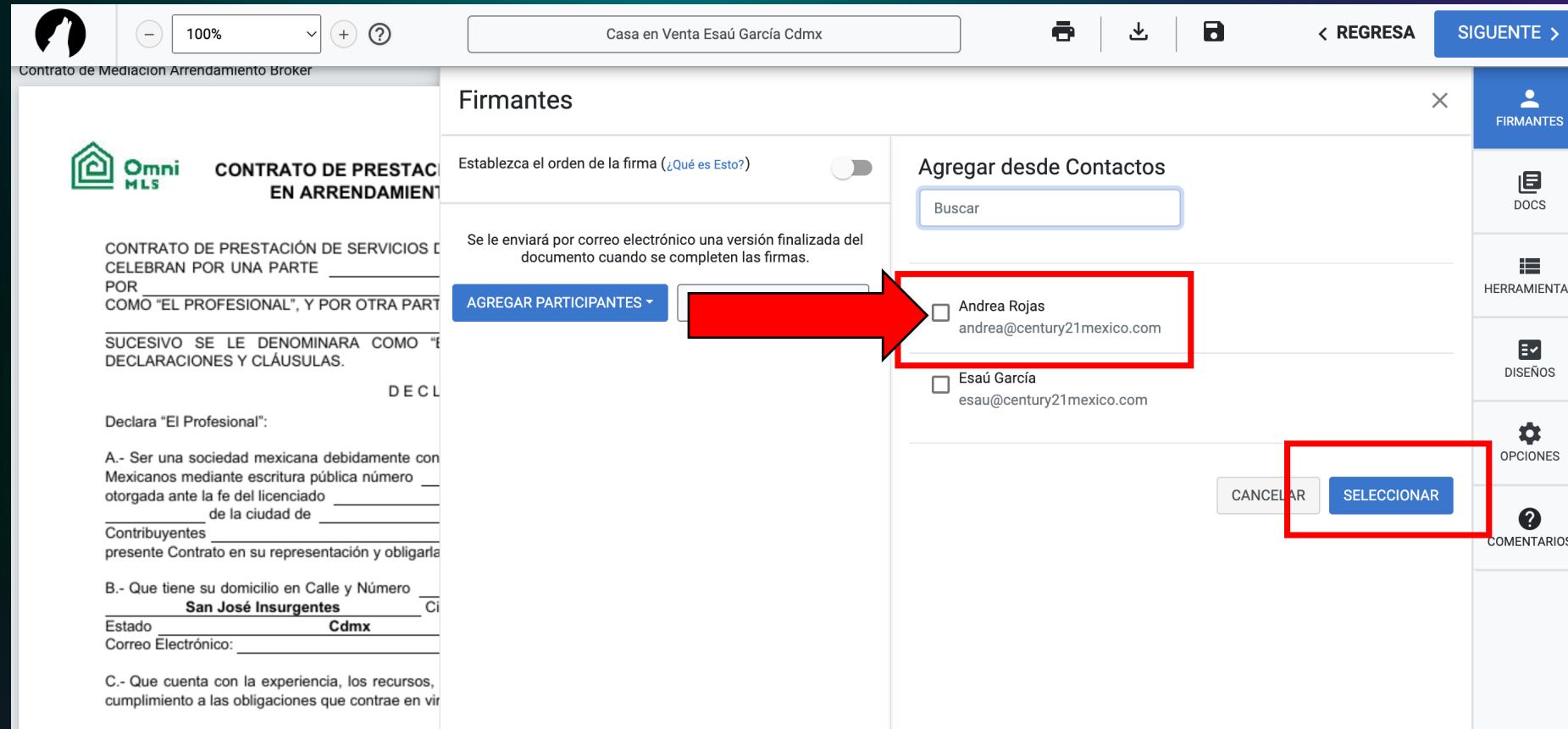
- Dar click en el botón del centro **Authentisign** en donde **dice Enviar Nueva Autenticación.**



- Dar click en el botón de **Crear.**

- En la parte derecha de la pantalla, en el menú de **Firmantes**, dar click en el botón **Agregar Participantes**
- En ese menú elegir **Agregar desde Contactos** (si ya tienes registrado en Lone Wolf a tu contacto)





- **Seleccionas** dando **click** en el **cuadro de los contactos** que deseas que firmen digitalmente.
- Ya seleccionados, dar click en **Seleccionar**

100% - ? Casa en Venta Esaú García Cdmx Contrato de Mediación Arrendamiento Broker

Omni MLS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO QUE CELEBRAN POR UNA PARTE **Rebeca Gallardo** REPRESENTADA POR **Esaú García** Y COMO "EL PROFESIONAL", Y POR OTRA PARTE **Y** POR SU PROPIO DERECHO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA COMO "EL PROPIETARIO", AL TENOR DE LAS SIGUIENTES DECLARACIONES Y CLÁUSULAS.

DECLARACIONES

Declaro "El Profesional":

A.- Ser una sociedad mexicana debidamente constituida de conformidad con las leyes de los Estados Unidos Mexicanos mediante escritura pública número _____ de fecha _____ otorgada ante la fe del licenciado _____, Notario Público número _____ de la ciudad de _____ y con Registro Federal de Contribuyentes _____ y que su representante tiene facultades para celebrar el presente Contrato en su representación y obligarla de conformidad.

B.- Que tiene su domicilio en Calle y Número **Insurgentes Sur 1647** Colonia **San José Insurgentes** Ciudad **Cdmx** Estado **Cdmx** Código Postal **03900** Correo Electrónico: **5500112233**.

C.- Que cuenta con la experiencia, los recursos, el personal y la capacidad administrativa suficiente para dar cumplimiento a las obligaciones que contrae en virtud del presente contrato.

Declaro "El Propietario":

100% - ? Contrato de Mediación Arrendamiento Broker Contrato de Mediación Arrendamiento Broker

Omni MLS CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

Firmado por las partes en señal de conformidad en dos tantos en la fecha señalada en el inciso V, subseciso de la Cláusula Primera del presente Contrato.

Nombre del Bróker **Rebeca Gallardo**
Representante Legal _____
Firma Representante Legal/Bróker _____
Fecha _____

Nombre del Vendedor **Esaú García**
Firma _____ Fecha _____

Nombre del Vendedor _____
Firma _____ Fecha _____

Herramientas de la Firma

Esaú García

Acciones del Firmante (¿Qué es Esto?)

- FIRMAR AQUÍ** (highlighted with a red box)
- INICIALES
- LÍNEA DE TEXTO
- CASILLA DE VERIFICACIÓN
- PÁGINAS DE INICIALES
- ELECCIÓN DE INICIALES
- ELECCIÓN DE RADIO
- DESPLEGABLE

Campos del Firmante (¿Qué es Esto?)

- NOMBRE COMPLETO
- DIRECCIÓN DE EMAIL
- FECHA AUTOMÁTICA
- HORA AUTOMÁTICA

Marca (¿Qué es Esto?)

- CUADRO DE TEXTO
- RESALTAR

- Ahora ya tienes a cada contacto con un **color asignado** junto con sus **iniciales**

- Para asignar el lugar de la firma dar click en **Herramientas** (en el menú de extremo derecho de la pantalla)

- En **Herramientas de Firma** en la parte superior **podrás elegir la persona** a la que le **asignarás el lugar de firma**

- Dar click en **Firmar aquí**

Contrato de Mediacion Arrendamiento Broker

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

Firmado por las partes en señal de conformidad en dos tantos en la fecha señalada en el inciso V, subinciso 3, de la Cláusula Primera del presente Contrato.

Nombre del Bróker _____ Rebeca Gallardo
Representante Legal _____
Firma Representante Legal/Bróker _____
Fecha _____

Nombre del Vendedor _____ Esaú García
Firma _____ EG-Firmar Aquí Fecha _____ MM/dd/yy

Nombre del Vendedor _____ Fecha _____
Firma _____

Herramientas de la Firma

FIRMANTES

- EG Esaú García

Acciones del Firmante (¿Qué es Esto?)

- FIRMAR AQUÍ**
- INICIALES**
- LÍNEA DE TEXTO**
- CASILLA DE VERIFICACIÓN**
- PÁGINAS DE INICIALES**
- ELECCIÓN DE INICIALES**
- ELECCIÓN DE RADIO**
- DESPLEGABLE**

CAMPOS DEL FIRMANTE (¿Qué es Esto?)

- NOMBRE COMPLETO**
- DIRECCIÓN DE EMAIL**
- FECHA AUTOMÁTICA**
- HORA AUTOMÁTICA**

MARCA (¿Qué es Esto?)

- CUADRO DE TEXTO**
- RESALTAR**

Contrato de Mediacion Arrendamiento Broker

CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

Firmado por las partes en señal de conformidad en dos tantos en la fecha señalada en el inciso V, subinciso 3, de la Cláusula Primera del presente Contrato.

Nombre del Bróker _____ Rebeca Gallardo
Representante Legal _____
Firma Representante Legal/Bróker _____
Fecha _____

Nombre del Vendedor _____ Esaú García
Firma _____ EG-Firmar Aquí Fecha _____ MM/dd/yy

Nombre del Vendedor _____ Fecha _____
Firma _____

Nombre del Vendedor _____ Esaú García
Firma _____ AR-Firmar Aquí Fecha _____ MM/dd/yy

Herramientas de la Firma

FIRMANTES

- EG Esaú García
- AR Andrea Rojas

Acciones del Firmante (¿Qué es Esto?)

- FIRMAR AQUÍ**
- INICIALES**
- LÍNEA DE TEXTO**
- CASILLA DE VERIFICACIÓN**
- PÁGINAS DE INICIALES**
- ELECCIÓN DE INICIALES**
- ELECCIÓN DE RADIO**
- DESPLEGABLE**

CAMPOS DEL FIRMANTE (¿Qué es Esto?)

- NOMBRE COMPLETO**
- DIRECCIÓN DE EMAIL**
- FECHA AUTOMÁTICA**
- HORA AUTOMÁTICA**

MARCA (¿Qué es Esto?)

- CUADRO DE TEXTO**
- RESALTAR**

1. En el documento encontrarás un **recuadro con las iniciales de tu primer firmante** seleccionado, ese recuadro lo puedes **arrastrar al lugar donde quieras asignar la firma**.
2. También encontrarás un **recuadro con un formato de fecha**, también lo puedes asignar.
3. Para **asignar a otro firmante**, sólo lo eliges en la parte derecha de la pantalla y repites los pasos anteriores
4. En las **Herramientas de la Firma**, también puedes solicitar la **rúbrica** de tus firmantes **eliendo el botón Iniciales** y colocándolo al calce de las hojas.

Tu firma digital

Omni MLS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

EG Firmado por las partes en señal de conformidad en dos tantos en la fecha señalada en el inciso V, subinciso 3, de la Cláusula Primera del presente Contrato.

AR Nombre del Bróker _____ Rebeca Gallardo
Representante Legal _____
Firma Representante Legal/Bróker _____
Fecha _____

Nombre del Vendedor _____ REQUERIDO Esaú García
Firma _____ EG-Firmar Aquí Fecha MM/dd/yy

Nombre del Vendedor _____ REQUERIDO AR-Firmar Aquí
Firma _____ AR-Firmar Aquí Fecha MM/dd/yy

Herramientas de la Firma

- Yo mismo (rebeca@century21mexico.co...)
- Todos los firmantes
- Andrea Rojas (andrea@cen...)
- Esaú García (esaú@cent...)

Agregar nuevo firmante

Campos del Firmante (¿Qué es Esto?)

- NOMBRE COMPLETO
- DIRECCIÓN DE EMAIL
- FECHA AUTOMÁTICA
- HORA AUTOMÁTICA

Marca (¿Qué es Esto?)

- CUADRO DE TEXTO
- RESALTAR
- LÍNEA:
- A MANO ALZADA
- ELÍPSE

1. Tu puedes agregar tu firma seleccionando **Yo mismo** en **Herramientas de la firma**.

Omni MLS
CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS DE MEDIACIÓN EN ARRENDAMIENTO INMOBILIARIO (BRÓKER)

EG Firmado por las partes en señal de conformidad en dos tantos en la fecha señalada en el inciso V, subinciso 3, de la Cláusula Primera del presente Contrato.

AR Nombre del Bróker _____ Rebeca Gallardo
Representante Legal _____
Firma Representante Legal/Bróker _____
Fecha _____

Nombre del Vendedor _____ REQUERIDO Esaú García
Firma _____ EG-Firmar Aquí Fecha MM/dd/yy

Nombre del Vendedor _____ REQUERIDO AR-Firmar Aquí
Firma _____ AR-Firmar Aquí Fecha MM/dd/yy

Herramientas de la Firma

- Yo mismo

Acciones del Firmante (¿Qué es Esto?)

- FIRMAR AQUÍ
- INICIALES

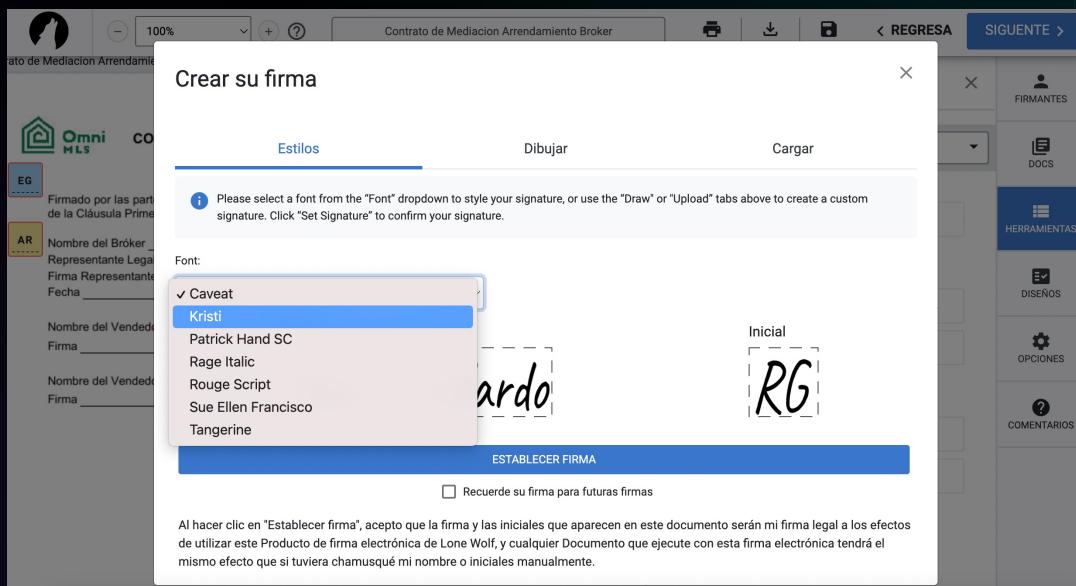
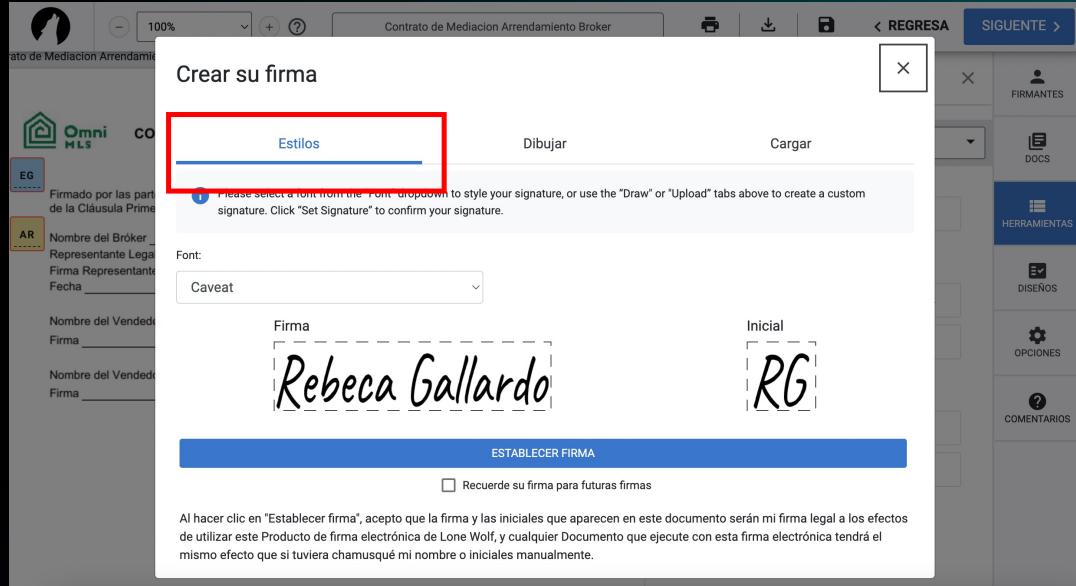
Campos del Firmante (¿Qué es Esto?)

- NOMBRE COMPLETO
- DIRECCIÓN DE EMAIL
- FECHA AUTOMÁTICA
- HORA AUTOMÁTICA

Marca (¿Qué es Esto?)

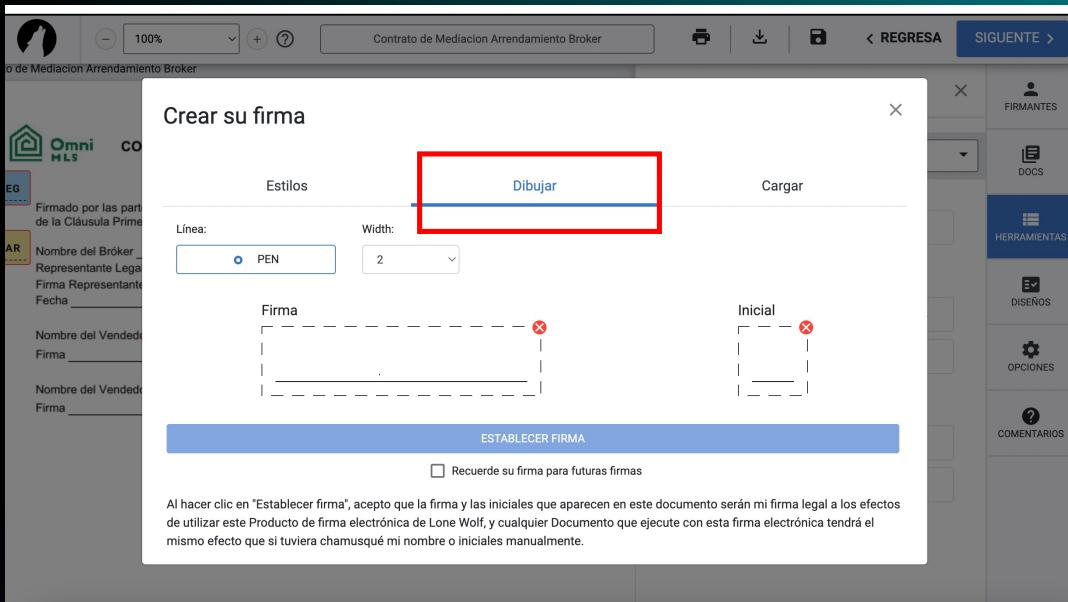
- CUADRO DE TEXTO
- RESALTAR
- LÍNEA:
- A MANO ALZADA
- ELÍPSE

2. En **Acciones del firmante** elegir **Firmar aquí**

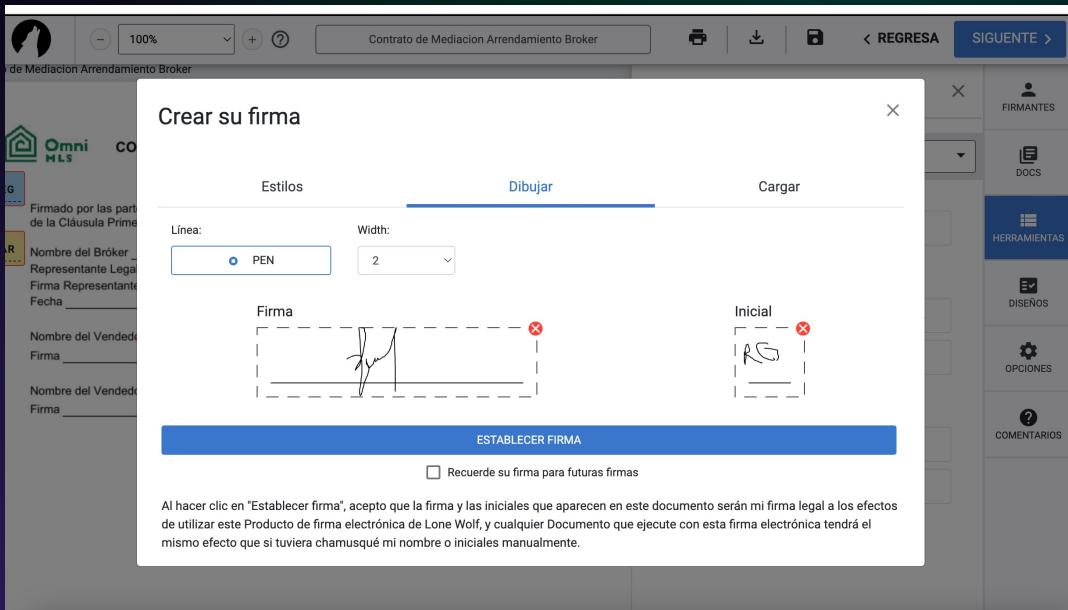


Contarás con 3 opciones:

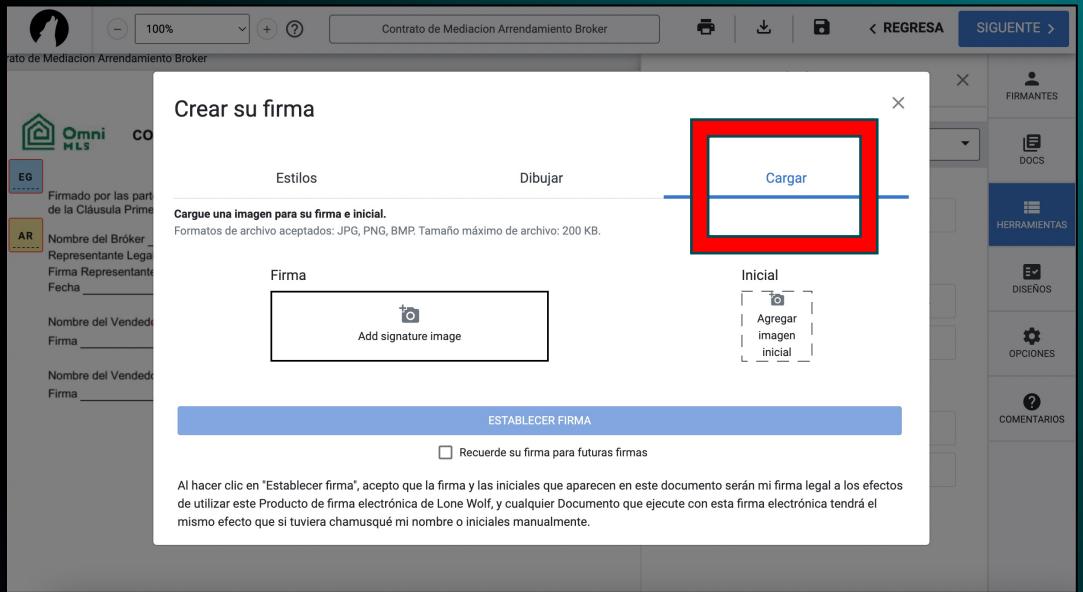
1. Estilos. Aparece tu nombre e iniciales. Puedes elegir la tipografía con las opciones de la Herramienta



2. Dibujar. Puedes realizar tu propio trazo.

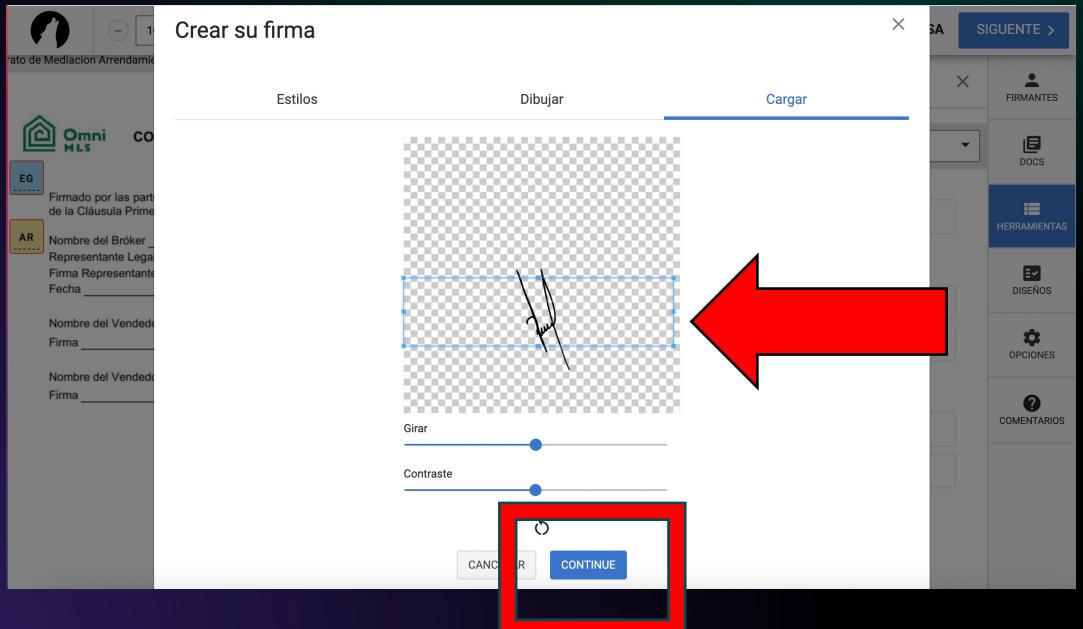


Si no te gusta cómo te quedó puedes intentarlo otra vez dando click en el tache rojo.

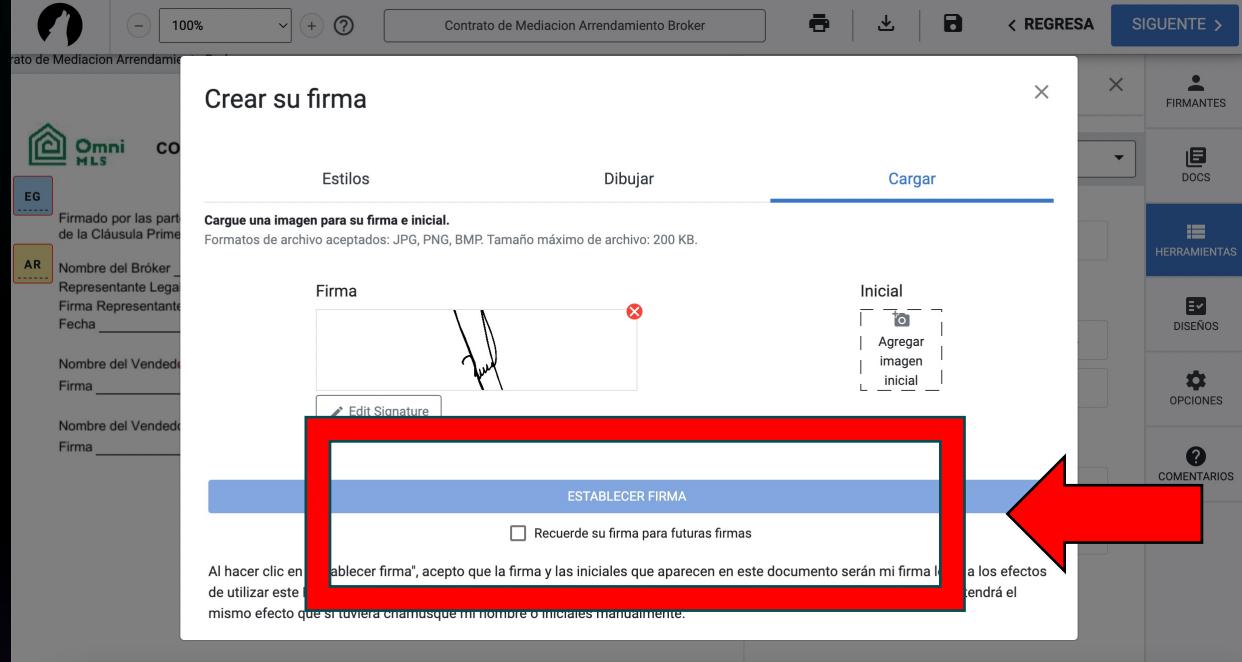


3. Cargar. Si tienes tu firma en formato PNG en tu computadora, puedes cargarla dando click en el recuadro de la firma

Selecciona el tamaño con el recuadro azul



Dar click en el botón Continue



Una vez establecida la firma dar click en **Establecer Firma**

Si deseas **guardar** esa firma para firmas posteriores dar **click en el cuadro debajo del botón azul**.

Ahora tendrás tu firma sobre el documento para arrastrarlo donde lo decidas colocar

Envío de
Contrato para
Solicitar
Firma Digital



The screenshot shows two views of a digital signature tool. The left view displays a form for a rental mediation contract with fields for brokers (EG and AR) and vendors (EG and AR). The right view shows the 'Herramientas de la Firma' (Signature Tools) sidebar and a configuration dialog titled 'Finalizar la Configuración de la Firma' (Finish Signature Configuration). The dialog includes sections for 'FIRMANTES' (Signers), 'DOCS' (Documents), 'HERRAMIENTAS' (Tools), 'DISEÑOS' (Designs), 'OPCIONES' (Options), and 'COMENTARIOS' (Comments). A red box highlights the 'SIGUIENTE >' button at the top right of the main window, and another red box highlights the 'ENVIAR' (Send) button in the configuration dialog.

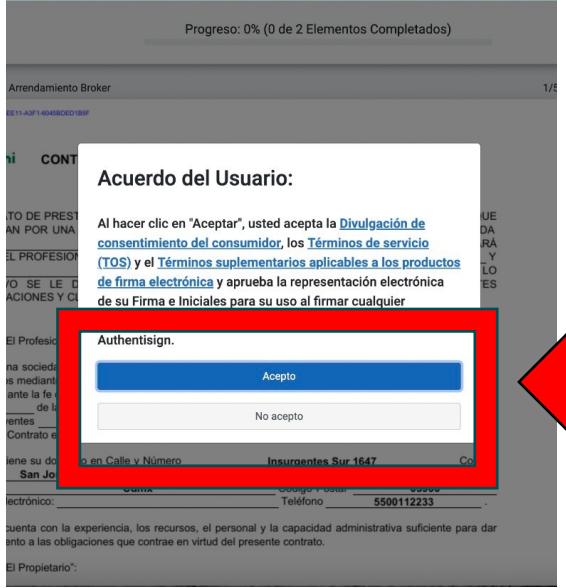
- Para enviar el Contrato, dar click en el botón **Siguiente** que se encuentra en la esquina superior derecha
- Aparece un recuadro donde puedes establecer **Recordatorios** para los firmantes si así lo decides.
- Dar click en **Enviar**

¿Cómo recibe el cliente?

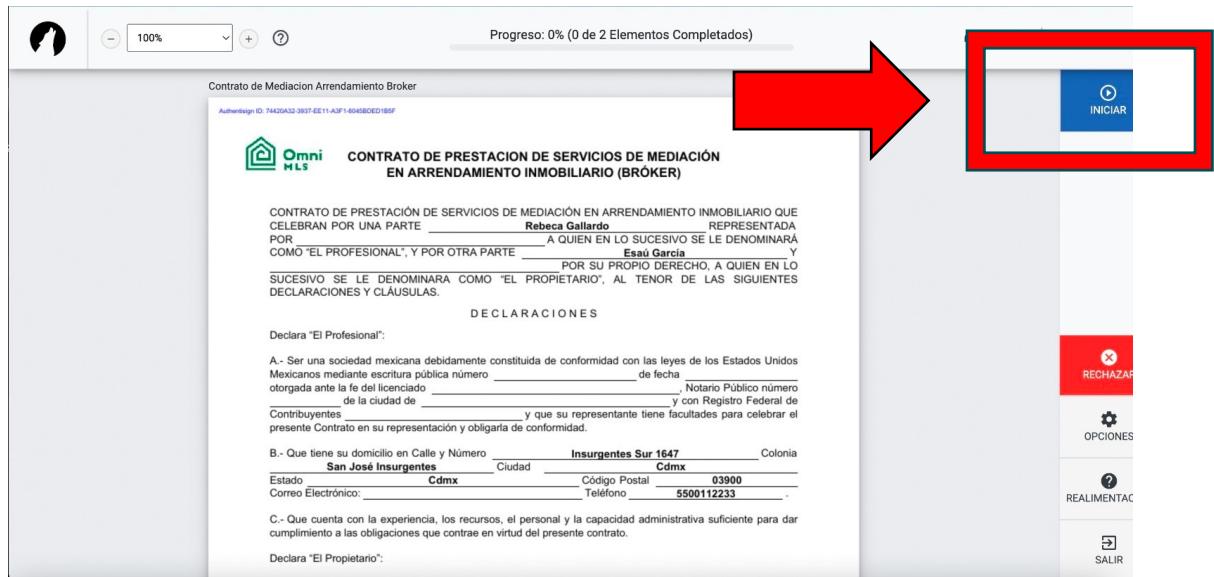


Recibirá en su correo la
solicitud de Firma

El firmante debe dar click
al recuadro **Inicio de
Firma**

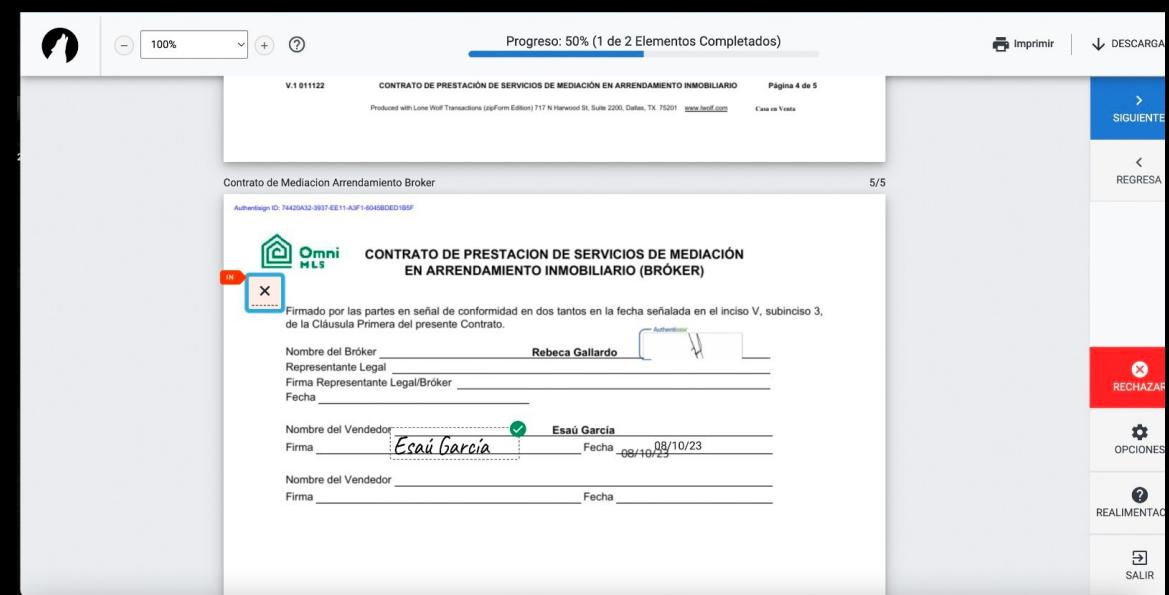


- Para crear su Firma Digital, el cliente debe **Aceptar el Acuerdo de Usuario.**

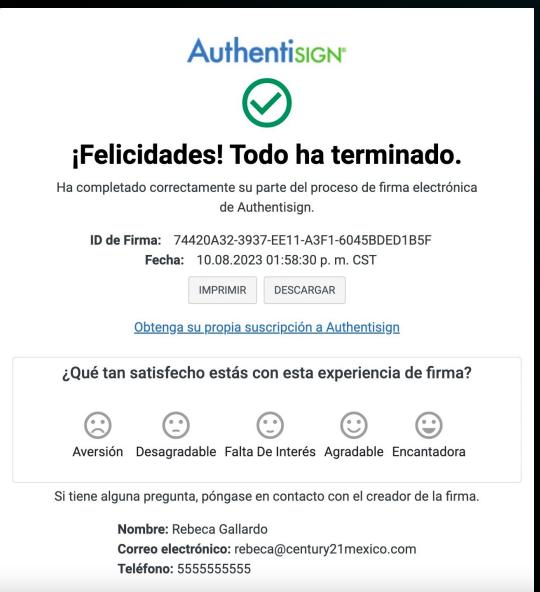
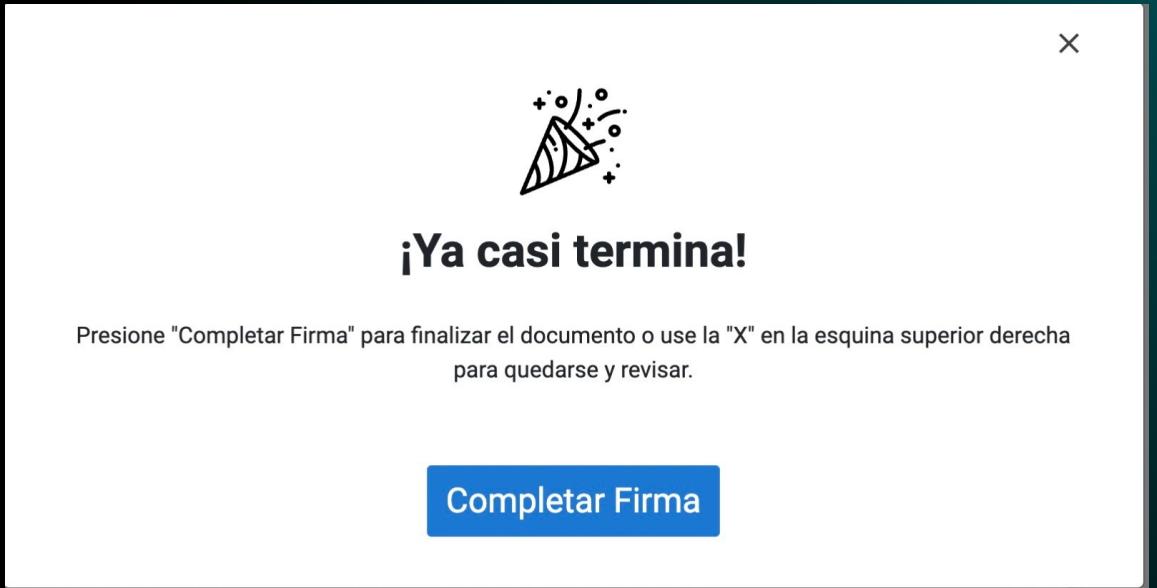


- Una vez que acepta, debe darle click en el botón de la esquina superior derecha **Iniciar**

Crear su firma

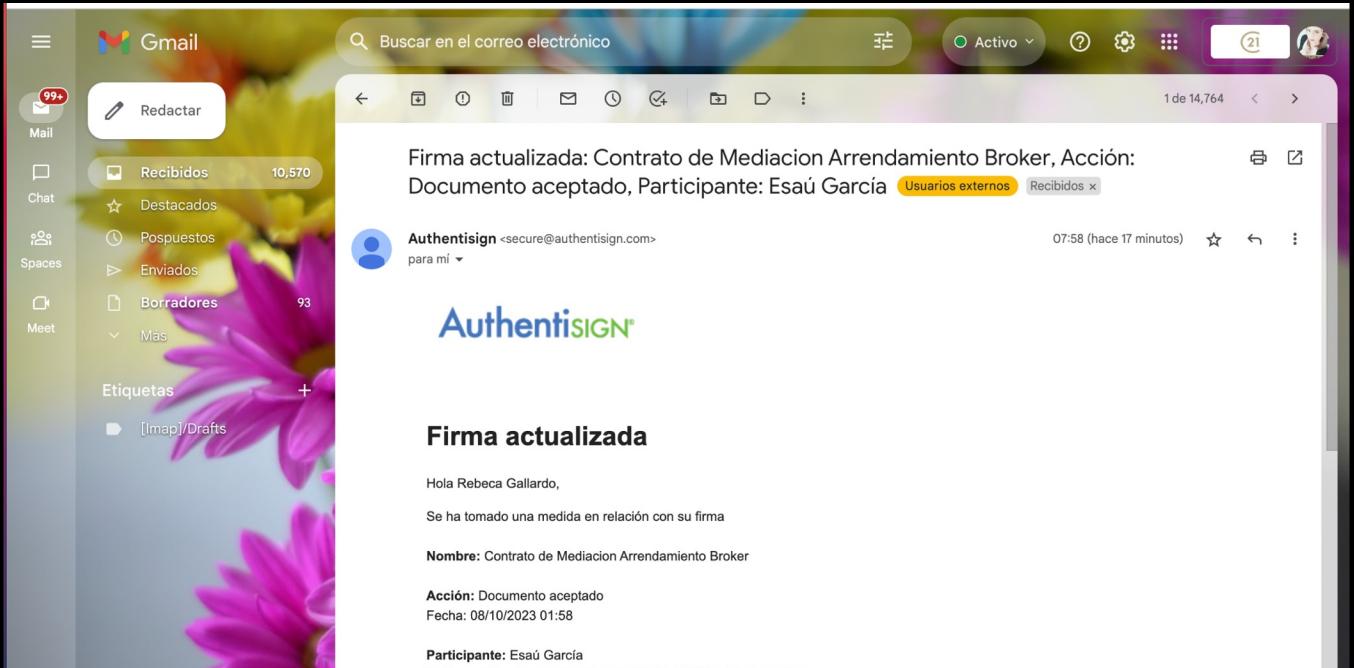


- El proceso de la firma del cliente es el mismo que tu ya realizaste.

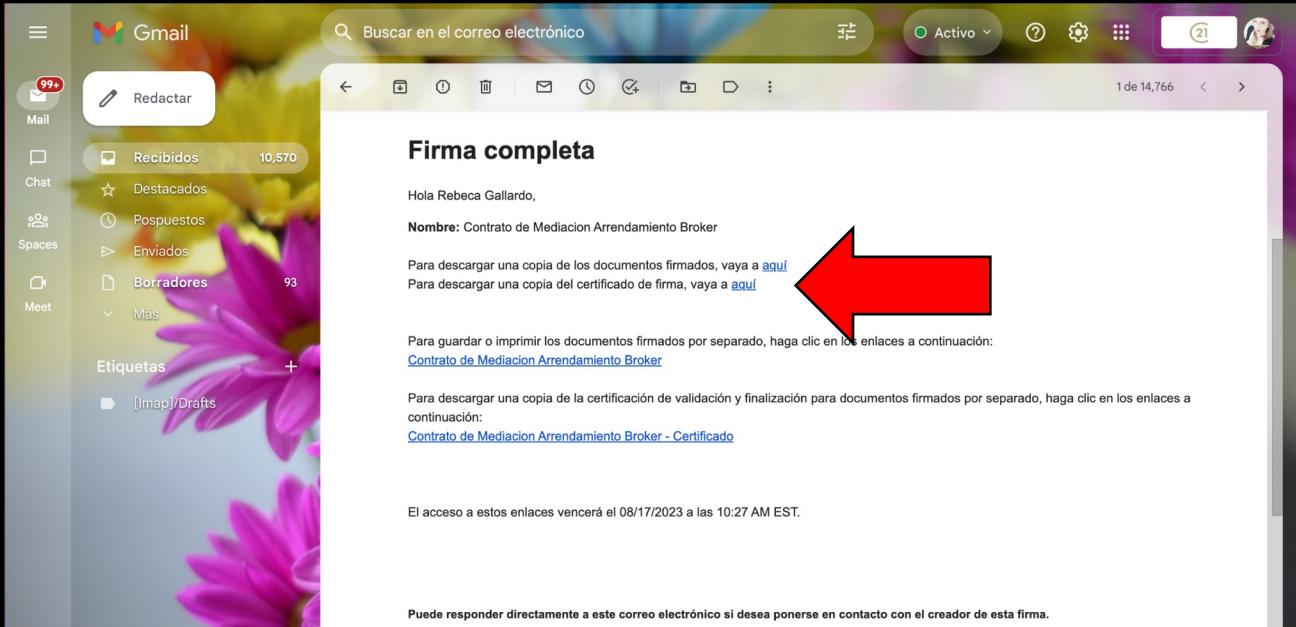


- El firmante da click en **Completar Firma** y termina el proceso de Firma Digital.

¿Cómo sabemos que ya firmó el cliente?



- Posterior a que firma el cliente, llegará una notificación a tu correo electrónico indicando que ya se firmó por parte de uno de los firmantes



AuthentisIGN | Certificado

ID del Certificado: 74420A32-3937-EE11-A3F1-6045BDED1B5F

Page 1 of 4

Información de la Firma:

Nombre de la Firma: Contrato de Mediacion Arrendamiento Broker
ID: 74420A32-3937-EE11-A3F1-6045BDED1B5F
Fecha de Inicio: ago. 10, 2023 04:48:52 a. m. GMT Fecha de Finalización: ago. 10, 2023 02:27:03 p. m. GMT
Nº de Firmantes: 2 Nº de Revisores: 0 Nº de CC: 0
Creador: Rebeca Gallardo

Información del Documento:

Nombre del Documento: Contrato de Mediacion Arrendamiento Broker
ID: 76420A32-3937-EE11-A3F1-6045BDED1B5F
Páginas: 5 Nº de Bloques de Firma: 3 Nº de Bloques de Iniciales: 2

Actividad de Participantes:

- Ya que firman todos los participantes del documento, te llegará un aviso por correo electrónico, en el cual puedes descargar el **Certificado de Autenticación**.
- Lo descargas y lo agregas a tu Transacción.

MI MATRIX | BUSCAR | ESTADÍSTICAS | INFORMES | FINANZAS (SOLO INGLÉS) | MLS'S

Hola, Rebeca ▾

Monitoreo del mercado : Nuevo Listado

MLS #: CO23475516 Estado: Activo Dirección: Medellin Medellin, , Antioquia Municipio: Sabaneta Colonia: Sabaneta Comunidad:

Subtipo: Casa Residencial Precio: Moneda Nacional \$1,300,000,000 Dolares \$327,901 Pesos

CP: 000 Precio Original: \$1,300,000,000 \$327,901

Subdivisión: Edificio: PL/M2: \$3,714,285.71 DEM: -30

Nivel: 0 Niveles Totales: 0 Recámaras: 6 Mts2 de patio: Baños Completos: 5 Mts2 de const: 350 Medios Baños: 0 Manzana: Frente al Mar: / Mts2 Sección: Año Construcción: 5 Impuesto Anual: Mts2 de lote: 225 Mts2 Título: Muebles: Sin Amueblar Cuota Mant. Incluye: Espacios de Garaje:

Anterior 1 2 3 4 5 6 7 ... 173 Siguiente

Acciones Refinar Guardar Carritos

Correo electrónico Imprimir ACM Indicaciones Estadísticas ACM Rápido

- Si la Transacción la realizas para un listado que forma parte de Omni MLS, podrás realizar más fácil el proceso dando click en el logotipo de **LONE WOLF**
- Al darle click, ya queda creada la Transacción en la Plataforma de Lone Wolf, ahora sólo agrega los Formularios o Documentos que necesitas enviar de manera digital.