

Gobierno

Los apartados de este bloque, uno por uno, con sus pasos y el error que de verdad se comete ahí.

BLOQUE	APARTADOS	ACTUALIZADO
Gobierno	8	30/09/2026

EN ESTE MANUAL

- | | |
|--------------------------|-----------------------------|
| 1. Avisos a la comunidad | 5. Encuestas |
| 2. Reglamento | 6. Constancias de no adeudo |
| 3. Multas | 7. Traspasos de unidad |
| 4. Multas impugnadas | 8. Reportes de contenido |

1 Avisos a la comunidad

Dónde: [Comunidad](#)

Lo que la administración publica, y el registro de lo que se comunicó. Para el día que alguien diga "nunca nos dijeron".

1. Comunidad → la pestaña "Avisos" → "Publicar aviso". También desde Más → Avisos a la comunidad.
2. Título y mensaje. El título es lo único que se lee en la lista: que se entienda solo.
3. Escoge el tipo: informativo, urgente, corte de servicio o evento. De ahí sale el emoji con el que lo van a ver.
4. Si tiene que quedarse arriba, prende "Fijar arriba".
5. Si hace falta, adjunta el PDF o la imagen, y prende "Mandarlos por correo a los residentes".
6. "Publicar". Para corregir un dedazo, ábrelo otra vez y vuelve a publicar: el correo NO se manda dos veces.

El correo solo sale a quien tenga correo capturado y esté marcado para recibir avisos. Si medio condominio no se enteró, revisa el padrón antes de culpar al aviso.

2 Reglamento

Dónde: [Reglamento](#)

Se edita en la app y se publica por versiones. Cuando sale una nueva, al residente le aparece el aviso y tiene que confirmarla: eso deja registro de quién aceptó y cuándo, que es lo que un PDF en el grupo no da.

1. Más → Reglamento. Si está vacío, "Traer el reglamento tipo de un condominio" y de ahí lo ajustas: es un machote, no tu reglamento.

2. "Agregar artículo": número, título, el texto tal cual y a qué sección pertenece.
3. Si el artículo lleva multa, prende "Este artículo tiene multa" y define cómo se calcula y el monto.
4. Prende "Primero apercibimiento" en los que ameriten un aviso antes de cobrar, y "La reincidencia la duplica" en los que se repiten.
5. Cuando esté listo, "Publicar la versión". Deja prendido "Pedir confirmación a los residentes" para que quede el registro de quién la aceptó.
6. Las versiones anteriores se quedan abajo: una multa se juzga con la versión con la que se levantó, no con la de hoy.

Sin reglamento publicado NO se pueden levantar multas, y es a propósito: una sanción que no cuelga de un artículo se pelea y se gana.

3 Multas

Dónde: [Multas](#)

Una multa nace SIEMPRE de un artículo del reglamento. La app calcula el monto, aplica la reincidencia y genera el cargo a la unidad.

1. Necesitas el reglamento publicado y con artículos que lleven sanción. Si no, el botón de + está apagado.
2. Más → Multas → el botón de +.
3. Escoge el artículo que se incumplió. Debajo te sale su texto: léelo antes de seguir.
4. Escoge la unidad y escribe qué pasó, en corto.
5. Adjunta la evidencia. Una foto con hora es lo que convierte tu palabra en un hecho.
6. Revisa "Cómo va a quedar": el monto ya calculado y, si es la primera vez y el artículo lo pide, el toggle "Solo apercibir esta vez".
7. "Aplicar la multa" o "Apercibir". Al residente le llega el aviso con el artículo, el monto y el botón para impugnarla.

Campo	Qué va ahí
-------	------------

Solo apercibir esta vez	El apercibimiento NO cobra: queda el registro y, si vuelve a pasar, la multa ya está respaldada.
-------------------------	--

El derecho de audiencia no es un adorno: es lo que hace válida la sanción. Si impugna, contéstale por escrito desde Multas impugnadas.

4 Multas impugnadas

Dónde: [Multas](#)

La bandeja de las que el residente peleó. Aquí se sostiene o se condona, con la resolución escrita, que el residente lee.

1. Más → Multas impugnadas. Arriba, las que esperan respuesta.
2. Lee lo que alegó el residente. Está completo, con la fecha en que lo escribió.

3. "Contestar": escribe qué le contestas. Ese texto lo va a leer él, no es una nota interna.
4. Si le das la razón, prende "Condonar la multa": el monto se va a cero y el cargo deja de deberse.
5. "Enviar la respuesta". Queda escrita y él la ve desde su teléfono, sin pasillo ni gritos.

Condonar sin motivo escrito es lo que hace que la siguiente multa no se respete. Escribe por qué, aunque te tome dos renglones.

5 Encuestas

Dónde: [Encuestas](#)

Para decidir entre asambleas: el color de la fachada, el horario de la alberca. No sustituye a una asamblea.

1. Más → Encuestas → "Hacer la primera" o el botón de +.
2. Escribe la pregunta y, si hace falta, el contexto: lo que el residente necesita saber para contestar bien.
3. Agrega las opciones con "Otra opción". Dos es lo mínimo útil.
4. En "Cómo se cuenta": cuándo cierra, si el voto pesa por indiviso, si solo votan los que están al corriente y si es anónima.
5. Prende "Publicarla ya" para que les aparezca, o déjala sin publicar como borrador.
6. En "Resultados" ves la participación. Al cerrarla, escribe la conclusión: qué se decidió y qué se va a hacer.

No uses una encuesta para aprobar una cuota extraordinaria. Así se tumban los acuerdos: eso va a asamblea, con su convocatoria y su acta.

6 Constancias de no adeudo

Dónde: [Constancias](#)

El documento que más seguido le piden a un administrador y sin el cual el notario no cierra una venta. Se congela al emitirla con el saldo del día y lleva vigencia.

1. Más → Constancias de no adeudo → "Emitir la primera" o el botón de +.
2. Busca la unidad por número. La app te enseña "Lo que va a decir" con el saldo de HOY.
3. Pon quién la pide, para qué (el motivo) y a quién va dirigida: normalmente al notario o al comprador.
4. Define la vigencia en días. Una constancia sin vigencia se usa seis meses después, cuando ya debe otra vez.
5. Si se cobra, prende "Cobrarla a la unidad": se le genera el cargo.
6. Emítela. Si después hay que echarla para atrás, ábrela y "Cancelar esta constancia" con el motivo: no se borra.

Se emite también cuando HAY adeudo, diciendo cuánto se debe. Negarse a emitirla es lo que traba la venta y te mete en el pleito; emitirla con el adeudo a la vista es lo que la destraba.

7 Traspasos de unidad

Dónde: [Traspasos](#)

Cuando una unidad cambia de manos. Es una lista con palomitas, no un formulario, para ver de un vistazo qué falta.

1. Más → Traspasos de unidad → "Registrar un traspaso".
2. Busca la unidad, escoge el tipo (venta, renta nueva, cambio de inquilino) y la fecha.
3. En "Quién sale" pon el nombre. Si deja adeudo, la app te lo dice y te pregunta quién lo paga.
4. En "Quién llega": nombre, correo y teléfono. Con eso después le das acceso a la app.
5. Ve palomeando la lista: constancia emitida, accesos y TAGs dados de baja, vehículos actualizados, cuenta de la app cerrada, nuevo dueño dado de alta y reglamento entregado.

El TAG del estacionamiento es el que SIEMPRE se olvida, y la app te lo marca en rojo si la unidad tiene vehículos con TAG. Lo mismo con la cuenta de la app: si no se cierra, el que se fue sigue viendo el estado de cuenta de esa unidad.

8 Reportes de contenido

Lo que un residente reportó del muro: una publicación ofensiva, un dato personal de alguien más, un pleito.

1. Los reportes llegan a esta bandeja con el motivo que escogió quien lo reportó y lo que escribió.
2. Lee la publicación reportada completa antes de resolver: el reporte es una versión, no la única.
3. "Le doy la razón" baja la publicación. "Descartar" la deja como está.
4. Escribe la resolución: es lo que evita la segunda discusión, la de por qué la bajaste.

El muro está cerrado por omisión justo para que esta bandeja casi nunca se use. Si te llena de reportes, el problema es que el muro se abrió.

Si algo no cuadra

- El botón ? de cada pantalla abre el artículo de ESA pantalla.
- El índice completo está en **Más** → **Manual de la app**.
- Si un apartado no te aparece, es por tu rol o porque esa función no está contratada.