



**Manual de usuario para el
Registro Único de Personas
Acreditadas
Módulo Solicitante**

México, D.F. junio de 2015

Tabla de contenido

1	Generalidades	3
1.1	Objetivo	3
1.2	¿Qué es RUPA?	4
1.3	¿Qué es el Registro de Personas Acreditadas?	4
1.4	¿Quién puede solicitar la inscripción al RUPA?	4
1.5	¿Quién es el solicitante?	4
1.6	¿Quién es un usuario?	4
1.7	Requerimientos para el buen desempeño del portal de RUPA	4
2	¿Cómo ingresar al RUPA?	5
2.1	Alta de usuario	6
2.2	Ingresar con clave de usuario y contraseña	8
3	Dentro del sistema	9
3.1	Especificaciones	10
3.2	Captura de solicitud	11
3.2.1	Persona física	11
3.2.2	Persona moral	25
3.3	Continuar captura	64
3.3.1	Persona física	64
3.3.2	Persona moral	66
3.4	Modificación de constancias	68
3.4.1	Persona física o moral	69
3.5	Seguimiento de solicitud	83
3.5.1	Persona física o moral	84
3.6	Recuperar solicitud	86
3.7	Documentos de Ayuda	87
3.7.1	Manual de usuario	87
3.7.2	Decreto	88
3.7.3	Lineamientos	89

1 Generalidades

1.1 Objetivo

El presente manual tiene como objetivo proporcionar a los usuarios del Sistema de Registro Único Personas Acreditadas, los elementos necesarios para realizar los trámites relacionados con el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA) como usuario solicitante, a través del portal de Internet.

1.2 ¿Qué es RUPA?

Es el Registro Único de Personas Acreditadas que interconecta y sistematiza informáticamente a los Registros de Personas Acreditadas creados en términos del artículo 69-B de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

1.3 ¿Qué es el Registro de Personas Acreditadas?

Es la base de datos que lleva cada dependencia y organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, para la realización de trámites ante ellos.

1.4 ¿Quién puede solicitar la inscripción al RUPA?

Las personas físicas y morales interesadas en realizar trámites ante las dependencias y organismos descentralizados en los que se requiera el acreditamiento de personalidad, podrán solicitar su inscripción en el Registro de Personas Acreditadas. Asimismo, la solicitud de dicha inscripción podrá tramitarse a través de sus representantes legales o apoderados, quienes quedarán autorizados para actuar en nombre y representación de aquéllas en los términos de los poderes respectivos y del Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. Publicado en el DOF el 4 de mayo de 2004.

1.5 ¿Quién es el solicitante?

Son las personas físicas y morales nacionales o extranjeras que soliciten su inscripción en el RUPA ante cualquier dependencia u organismo descentralizado.

1.6 ¿Quién es un usuario?

Para efectos de consulta o ingreso a la página del RUPA, es la persona que realiza una consulta o captura una solicitud de inscripción.

1.7 Requerimientos para el buen desempeño del portal de RUPA

Para tener un buen desempeño de la página RUPA se requiere una computadora conectada a Internet.

Configuración:

- a) Si el acceso a Internet se efectúa por alguna red con firewall o proxy, verificar con el administrador de la red, que se cuente con permisos para enviar y además estén activos los puertos 80 y 443 que permiten el acceso a servicios http y https.
- b) Verificar que el navegador de Internet corresponda a la versión 6.X. de Explorer. De no ser así, se puede obtener la actualización en la página <http://microsoft.com>.
- c) Revisar que el navegador tenga activado el uso de cookies y esté configurado con seguridad de protección media.

Aplicación de apoyo:

- a) Es muy importante que la computadora siempre tenga activo un antivirus y éste se encuentre actualizado.
- b) Para ver los acuses, se requiere tener instalado Acrobat Reader 5.X., el cual se puede obtener, gratuitamente en Internet en la dirección <http://www.adobe.com>.

2 ¿Cómo ingresar al RUPA?

Se puede ingresar al RUPA desde el portal <http://www.gob.mx/>, sección Trámites, en la categoría Economía, subcategoría RUPA.

The screenshot shows the navigation menu of the gob.mx website. At the top, there is a search bar and navigation links for 'Trámites', 'Gobierno', and 'Participa'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Inicio > Trámites > Categorías'. The main menu is organized into three columns:

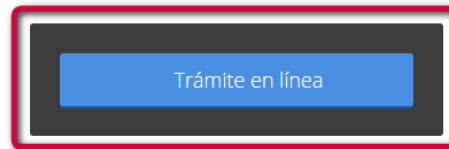
- Column 1 (Left):** A list of categories including 'Comunicaciones y transportes', 'Economía', 'Educación', 'Energía', 'Identidad', 'Impuestos', 'Medio Ambiente', 'Migración, Visa y Pasaporte', and 'Programas Sociales'. 'Economía' is highlighted with a dark background.
- Column 2 (Middle):** A list of sub-categories under 'Economía', including 'Protección al consumidor', 'RUPA', and 'Tu empresa'. 'RUPA' is highlighted with a dark background.
- Column 3 (Right):** A list of specific RUPA services, including 'Reposición de la constancia de inscripción al RUPA para personas físicas', 'Modificación al RUPA de personas físicas', 'Reposición de constancia del RUPA para personas morales', 'Modificación al RUPA para personas morales', 'Prórroga a la inscripción al RUPA de personas morales', 'Cancelación a la inscripción del RUPA de personas morales', and 'Cancelación al RUPA para personas físicas'. Each item has a right-pointing arrow.

Una vez seleccionado el trámite a realizar, se abrirá la ficha del trámite, la cual contiene información relevante para llevar a cabo dicho trámite, revisada la información de la ficha se puede continuar a realizar el trámite en línea.

Secretaría de la Función Pública



Modificación al RUPA de personas físicas



Más Información

¿Quieres actualizar tus datos en el Registro Único de Personas Acreditadas (RUPA)? Puedes modificar los datos de tus representantes legales, apoderados, cambio de domicilio o cualquier otro.

Documentos necesarios

Al seleccionar el botón Trámite en línea, se abrirá la página de inicio del RUPA.

Registro Único de Personas Acreditadas

EMPRESAS REGISTRADAS: 10153 VISITAS: 447800

Con la finalidad de que pueda enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de inscripción por medio del RUPA, es necesario que se dé de alta.

[Alta de Usuarios](#)

Si ya está registrado, por favor, proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario

Ingrese su cuenta de usuario

Contraseña

Ingrese su contraseña

Entrar

En la página de inicio el usuario puede dar de alta sus datos en el sistema o ingresar con la clave de usuario y contraseña que ya se encuentren en el sistema.

2.1 Alta de usuario

Para el caso en el que se vaya a dar de alta el usuario, se tendrá que seleccionar la opción Alta de Usuarios.

Registro Único de Personas Acreditadas

EMPRESAS REGISTRADAS: 10153 VISITAS: 447800

Con la finalidad de que pueda enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de inscripción por medio del RUPA, es necesario que se dé de alta.

[Alta de Usuarios](#)

Al seleccionar esta opción, se abrirá una pantalla nueva, en la cual se tienen que capturar los datos que solicita el sistema.

Registro Único de Personas Acreditadas

Alta de usuario

[Ayuda](#)

CURP	<input type="text"/>
RFC	<input type="text"/>
(*) Nombre(s)	<input type="text"/>
(*) Primer apellido	<input type="text"/>
Segundo apellido	<input type="text"/>
Código postal	<input type="text"/>
(*) Tipo y nombre de vialidad	<input type="text"/>
Número exterior	<input type="text"/>
Número interior	<input type="text"/>
Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano	<input type="text"/>
Nombre del Estado o Distrito Federal	SELECCIONE UNA OPCION ▼
Nombre del Municipio o Delegación	SELECCIONE UNA OPCION ▼
Teléfono con código de área	<input type="text"/>
Correo electrónico	<input type="text"/>

Datos del usuario

Debe conservar su clave de usuario y contraseña para poder ingresar posteriormente al sistema (el número de caracteres podrá ser de 6 a 12).
Usuario: Persona que realiza una consulta o captura de una solicitud de inscripción

Clave de usuario	<input type="text"/>
Contraseña	<input type="text"/>
Confirmar contraseña	<input type="text"/>

La información que se solicita debe llenarse en cada uno de los campos disponibles. Para los campos Clave de usuario, Contraseña y Confirmar contraseña, se debe tomar en cuenta lo siguiente:

- a) Son elementos de seguridad que se registran en el RUPA, con los cuales el usuario podrá tener acceso al sistema para dar seguimiento a su solicitud de inscripción. Es muy importante que estos datos se guarden, ya que de perderse, el usuario no podrá dar seguimiento a la solicitud de registro y consultar la resolución que se emita de la misma. En caso de que otra persona haya elegido la misma clave de usuario, aparecerá un mensaje indicando que la clave ya está en uso, en este caso utilice otra clave.

b) La clave de usuario y la contraseña deben formarse por un conjunto de 6 a 12 caracteres alfanuméricos y no utilizarse la letra ñ, ni caracteres especiales (\$, %, &, /, #, entre otros).

CURP	<input type="text" value="CAGD911005MJCRRB01"/>	Ayuda
RFC	<input type="text"/>	
(*) Nombre(s)	<input type="text" value="JUAN PABLO"/>	
(*) Primer apellido	<input type="text" value="SÁÁÁÁNCHÉZ"/>	
Segundo apellido	<input type="text" value="CRUZ"/>	
Código postal	<input type="text" value="01020"/>	
(*) Tipo y nombre de vialidad	<input type="text" value="AV. INSURGENTES SUR"/>	
Número exterior	<input type="text" value="1735"/>	
Número interior	<input type="text" value="4"/>	
Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano	<input type="text" value="COL. GUADALUPE INN"/>	
Nombre del Estado o Distrito Federal	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>	▼
Nombre del Municipio o Delegación	<input type="text" value="ALVARO OBREGON"/>	▼
Teléfono con código de área	<input type="text"/>	
Correo electrónico	<input type="text"/>	

Datos del usuario

Debe conservar su clave de usuario y contraseña para poder ingresar posteriormente al sistema (el número de caracteres podrá ser de 6 a 12).

Usuario: Persona que realiza una consulta o captura de una solicitud de inscripción

Clave de usuario

El usuario ya existe

Una vez validada la información que solicita el sistema será necesario seleccionar el botón Guardar, para que la información quede registrada en el sistema.

Regresar

Guardar

[🏠 Regresar al menú principal](#)

En caso de querer cancelar el registro de la información, seleccionar el botón Regresar o la opción Regresar al menú principal.

2.2 Ingresar con clave de usuario y contraseña

Una vez que el usuario cuente con su clave de usuario y contraseña, tendrá que ingresar sus datos en la página de inicio del RUPA y seleccionar el botón Entrar.

Registro Único de Personas Acreditadas

EMPRESAS REGISTRADAS: 10153 VISITAS: 447800

Con la finalidad de que pueda enviar y dar seguimiento a sus solicitudes de inscripción por medio del RUPA, es necesario que se dé de alta.

[Alta de Usuarios](#)

Si ya está registrado, por favor, proporcione su clave de usuario y contraseña:

Clave de usuario

Contraseña

Entrar

3 Dentro del sistema

Dentro del sistema la primer pantalla que se muestra es la siguiente:

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

[\(Salir\)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)

[Continuar captura](#)

[Modificación de constancias](#)

[Seguimiento de solicitud](#)

[Recuperar solicitud](#)

[Documentos de Ayuda](#)

El solicitante puede tener las siguientes opciones dentro del sistema:

1. Captura de solicitud
2. Continuar captura
3. Modificación de constancias
4. Seguimiento de solicitud
5. Recuperar solicitud
6. Documentos de Ayuda

Cada una de estas opciones se detalla en los siguientes apartados.

3.1 Especificaciones

En todas las secciones donde se sea necesario capturar fechas se deberán realizar las siguientes acciones:
Seleccionar el ícono de calendario que aparece en la parte inferior del campo.

* Fecha de expedición del documento



* Fecha de protocolización del acta o de emisión del documento



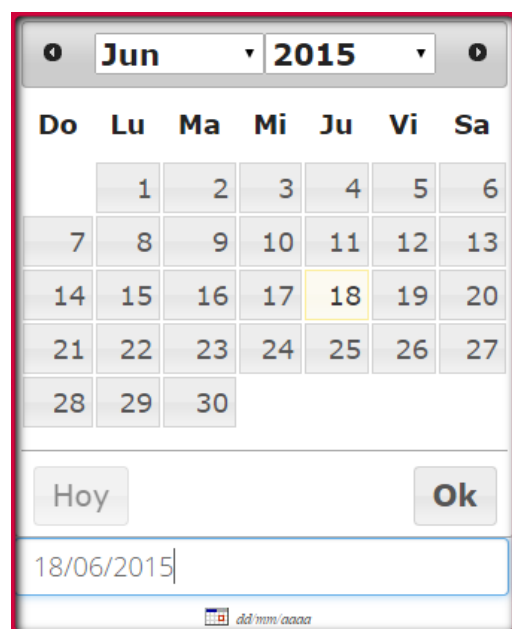
* Fecha de expedición



Fecha



Al seleccionar el ícono, se abrirá un calendario, donde se deberá seleccionar la fecha correspondiente.



3.2 Captura de solicitud

La primera opción que se muestra en la pantalla es *Captura de solicitud*, esta opción permite al solicitante ingresar y enviar su solicitud de inscripción al RUPA, a través del portal sin embargo el solicitante deberá acudir a ventanilla para finalizar el trámite.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Salir \)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)

[Continuar captura](#)

[Modificación de constancias](#)

[Seguimiento de solicitud](#)

[Recuperar solicitud](#)

[Documentos de Ayuda](#)

Al ingresar a esta opción, el solicitante tendrá que seleccionar la personalidad jurídica, esto dependiendo si es una persona física o una persona moral.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar \)](#) [\(Cancelar \)](#)

Solicitante

Persona Física o Moral

* Seleccione la Personalidad Jurídica

SELECCIONE UNA OPCION ▼

SELECCIONE UNA OPCION

FISICA

MORAL

Continuar

Una vez seleccionada la personalidad jurídica que aplique, se deberá seleccionar el botón Continuar, para seguir con la captura de la solicitud.

3.2.1 Persona física

Al seleccionar la opción FISICA en el campo *Seleccione la Personalidad Jurídica*, el sistema solicita información que el solicitante tendrá que capturar, seleccionar y validar, la información que se solicita el sistema para continuar con la solicitud de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitante

Persona Física o Moral

* Seleccione la Personalidad Jurídica

FISICA

SELECCIONE UNA OPCION

FISICA

MORAL

Continuar

A continuación se muestran los campos que el solicitante deberá capturar, seleccionar y validar:

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

+

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

* **CURP** [Ayuda](#) **RFC**

GOCT800909MKIUJY12 GOCT 800909 123

* **Nombre(s)** * **Primer apellido** **Segundo apellido**

TATIANA GONZALEZ CRUZ

* **Nacionalidad** * **Lugar de la solicitud**

SELECCIONE SELECCIONE UNA OPCION

* Comparecencia Personal
 * A través de Representante Legal o Apoderado

La primera sección se denomina *Información general*, el sistema envía los datos de la CURP, RFC, nombre(s), primer y segundo apellido que fueron capturados cuando el solicitante se dio de alta, en caso de ser necesario modificar los datos, éstos se pueden modificar. Los campos de Nacionalidad y Lugar de la solicitud deberán ser seleccionados por el solicitante.

Además en esta sección el usuario tendrá que definir quien realiza la solicitud, si él o su representante legal o apoderado.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

* CURP [Ayuda](#)

RFC

GOCT800909MKIUJY12

GOCT

800909

123

* Nombre(s)

TATIANA

* Primer apellido

GONZALEZ

Segundo apellido

CRUZ

* Nacionalidad

MEXICANA

* Lugar de la solicitud

DISTRITO FEDERAL

- * Comparecencia Personal
 * A través de Representante Legal o Apoderado

En caso de ser extranjero se activarán en la sección *Calidad y característica migratoria vigente*, en el caso de extranjeros, los campos *Calidad migratoria* y *Característica migratoria vigente*.

* Nacionalidad

JAMAQUINA

* Lugar de la solicitud

DISTRITO FEDERAL

- * Comparecencia Personal
 * A través de Representante Legal o Apoderado

Calidad y característica migratoria vigente, en el caso de extranjeros

Calidad migratoria

NO INMIGRANTE
 SELECCIONE UNA OPCION
INMIGRADO
 INMIGRANTE
 NO INMIGRANTE

Característica migratoria vigente

En la siguiente sección *Documento que acredita la identidad de la persona física del solicitante*, el solicitante deberá seleccionar el tipo de documento que va a acreditar su identidad y capturar el nombre de la autoridad que emite el documento y la fecha de expedición del documento.

En la sección *Domicilio*, se encuentra la información que el solicitante capturó y seleccionó cuando dio de alta su usuario, en caso de ser necesario, el solicitante podrá modificar la información registrada en el sistema.

Domicilio

* Código postal	* Tipo y nombre de vialidad	* Número exterior
<input type="text" value="03810"/>	<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text" value="1"/>
Número interior	* Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano	Ciudad
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ANZURES"/>	<input type="text"/>
* Nombre del municipio o delegación	* Nombre del estado o Distrito Federal	Teléfono
<input type="text" value="CARMEN"/>	<input type="text" value="CAMPECHE"/>	<input type="text" value="0100123123"/>
Fax	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text" value="tatiana@nexusware.com.mx"/>	

La última sección *Personas autorizadas para recibir notificaciones*, el solicitante podrá ingresar los datos de la persona autorizada para recibir las notificaciones relacionadas con su inscripción al RUPA.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

** Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

Cuando requiera agregar más personas autorizadas, el solicitante deberá llenar los campos requeridos y después seleccionar el botón *Agregar*; en seguida el sistema guardará los datos y habilitará los campos para que el solicitante agregue más personas autorizadas.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s) LAURA	Primer apellido PRIMER	Segundo apellido SEGUNDO
Teléfono 20003000	Fax	Correo electrónico
Agregar		

Nombre(s) DEBORAH	Primer apellido PRIMER	Segundo apellido SEGUNDO
Teléfono 20003000	Fax	Correo electrónico
Eliminar		

En caso de que la persona autorizada para recibir notificaciones cambie, el solicitante podrá eliminar los datos capturados seleccionando el botón Eliminar.

Es importante mencionar que no todos los campos son obligatorios, en caso de que algún campo sea obligatorio, éste estará indicado con el signo asterisco (*).

Al finalizar la captura, selección y validación de los datos solicitados, el solicitante podrá guardar los cambios, seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la personalidad jurídica, seleccionando el botón *Anterior*.

Al seleccionar el botón *Continuar* el sistema realizará una validación de la información, la cual identificará que los datos de la CURP y el RFC coincidan y que no se queden campos obligatorios en blanco.

Información general

* CURP [Ayuda](#)

RFC

CAGD911005MJCRRB01

GOCT

800909

123

El RFC y el CURP capturados son diferentes en las primeras 10 posiciones

* Nombre(s)

* Primer apellido

Segundo apellido

TATIANA

GONZALEZ

CRUZ

* Nacionalidad

* Lugar de la solicitud

MEXICANA

DISTRITO FEDERAL

* Comparecencia Personal

* A través de Representante Legal o Apoderado

Calidad y característica migratoria vigente, en el caso de extranjeros

Posterior a la validación y dependiendo de quién realice la solicitud de inscripción, si el interesado o su representante o apoderado legal, el sistema solicitará más información.

3.2.1.1 Comparecencia personal

Cuando el solicitante seleccione la opción *Comparecencia Personal* que aparece en la sección *Información general*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

* CURP [Ayuda](#)

RFC

GOCT800909MKIUJY12

GOCT

800909

123

* Nombre(s)

* Primer apellido

Segundo apellido

TATIANA

GONZALEZ

CRUZ

* Nacionalidad

* Lugar de la solicitud

SELECCIONE

SELECCIONE UNA OPCION

* Comparecencia Personal

* A través de Representante Legal o Apoderado

La información que deberá proporcionar es la siguiente: documento que acredite la identidad, si cuenta con un documento adicional y tratándose de extranjeros, la información que acredite su legal instancia en el país y el archivo en versión PDF.

Documentación para Personas Físicas

Documentación que debe exhibirse para la inscripción de personas físicas

1.- Documento que acredite la identidad

- Credencial para votar con fotografía
- Pasaporte
- Cédula profesional

2.- Documento adicional:

- CURP
- Cédula de identificación fiscal
- Constancia de inscripción en el RFC

3.- Tratándose de extranjero:

- Documento que acredite su legal estancia en el país, su característica y calidad migratoria, entregó lo siguiente:

Describe una breve introducción del documento a anexar

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

3.2.1.1.1 Mexicanos

Si el solicitante es mexicano únicamente deberá seleccionar las opciones que correspondan a las preguntas 1 y 2, después podrá guardar los cambios realizados, seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a verificar sus datos, seleccionando el botón *Anterior*.

1.- Documento que acredite la identidad

- Credencial para votar con fotografía
- Pasaporte
- Cédula profesional

2.- Documento adicional:

- CURP
- Cédula de identificación fiscal
- Constancia de inscripción en el RFC

3.- Tratándose de extranjero:

Documento que acredite su legal estancia en el país, su característica y calidad migratoria, entregó lo siguiente:

Describe una breve introducción del documento a anexar

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

Anterior

Guardar

Continuar

3.2.1.1.2 Extranjeros

Si el solicitante es extranjero únicamente deberá seleccionar la opción que aparece en la pregunta 3, describir el documento y anexarlo en versión PDF; al seleccionar el botón *Cargar Archivo*, se abrirá una ventana, en donde se tendrá que seleccionar el archivo que se va a anexar a la solicitud de inscripción.

3.- Tratándose de extranjero:

Documento que acredite su legal estancia en el país, su característica y calidad migratoria, entregó lo siguiente:

VISA

Describe una breve introducción del documento a anexar

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

Anterior

Guardar

Continuar

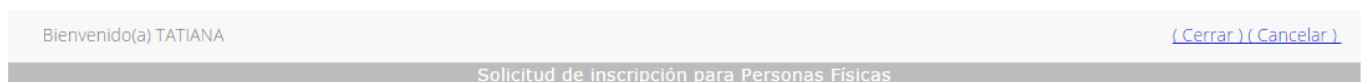


Una vez seleccionado el archivo, se tendrá que seleccionar el botón *Aceptar*.

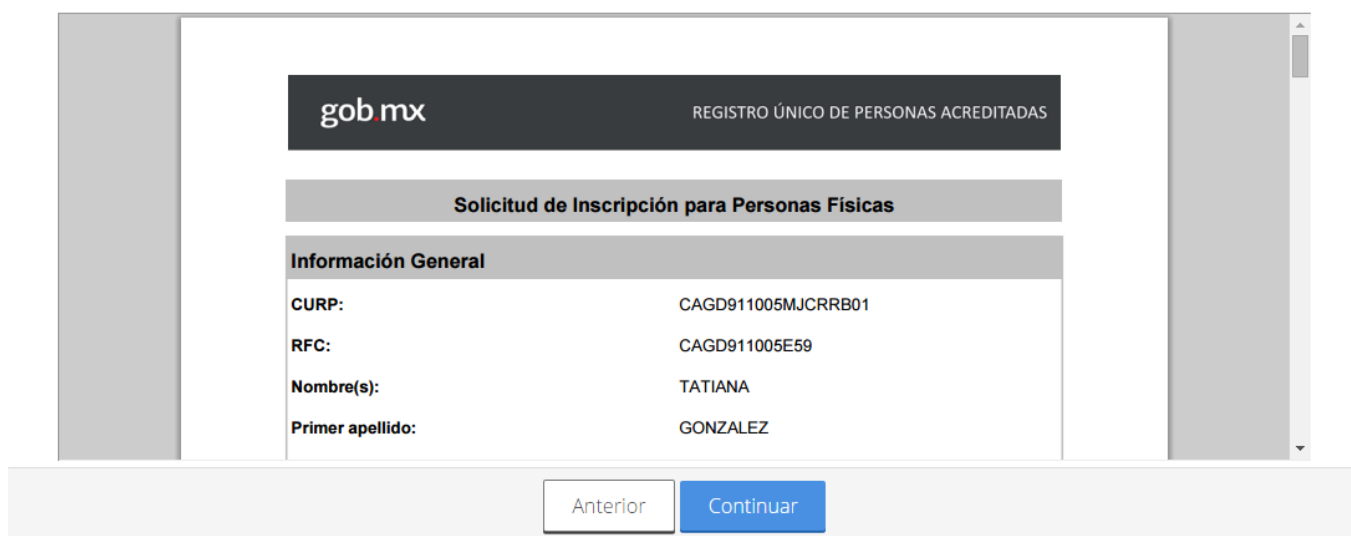


El solicitante podrá guardar los cambios seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la documentación que acredite la identidad seleccionando el botón *Anterior*.

En caso de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema arrojará una impresión preliminar de la información capturada.



Imprima su documento de operación
 IMPRESIÓN PRELIMINAR: Verifique que la información se encuentre completa y en caso de faltar información realice las modificaciones correspondientes con los botones del sistema



Por lo que si el solicitante al hacer la revisión de la información se da cuenta que hay datos incorrectos, puede realizar la modificación de los mismos antes de enviar la solicitud de inscripción, seleccionando el botón *Anterior*, en caso de no tener modificaciones pendientes, el solicitante deberá seleccionar el botón *Continuar*, se recomienda guardar en un dispositivo la versión preliminar.

Al seleccionar el botón Continuar, el sistema arrojará el folio y fecha de solicitud para el seguimiento de la misma.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Salir \)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud 00040474	Fecha de solicitud 18/06/2015
---------------------------------------	---

[Continuar](#)

Se recomienda guardar esta información para darle seguimiento a la solicitud de inscripción, después el solicitante deberá seleccionar el botón *Continuar*.

La siguiente imagen muestra las opciones que tiene el solicitante para concluir con el proceso de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Salir \)](#)

Imprima su Solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

[Ver Documento](#)

[Terminar](#)

Si el solicitante requiere consultar la información captura, podrá seleccionar la opción Ver Documento, en este caso se abrirá una ventana nueva con la solicitud capturada en versión PFD.

gob.mx		REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS
Solicitud de Inscripción para Personas Físicas		
Folio de solicitud:	00040474	
Fecha de solicitud:	18/06/2015	
Información General		
CURP:	CAGD911005MJCRRB01	
RFC:	CAGD911005E59	
Nombre(s):	TATIANA	
Primer apellido:	GONZALEZ	
Segundo apellido:	CRUZ	
Nacionalidad:	MEXICANA	
Lugar de la solicitud:	DISTRITO FEDERAL	
Comparecencia:	PERSONAL	
Documento que Acredita la Identidad de la Persona Física del Solicitante		
Tipo de documento:	CREDENCIAL PARA VOTAR CON FOTOGRAFIA	
Autoridad que emite el documento:	Instituto Federal Electoral	
Fecha de expedición del documento:	09/06/2009	



Para finalizar el proceso de la solicitud de inscripción en línea, el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Inscripción para Personas Físicas** que envía el sistema.

Al realizar esta opción el sistema se regresará a la página de inicio del usuario solicitante.

3.2.1.2 A través de representante legal o apoderado

Cuando el solicitante seleccione la opción *Representante Legal o Apoderado* que aparece en la sección *Información general*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

+

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

*** CURP** [Ayuda](#) **RFC**

GOCT800909MKIUJY12 GOCT 800909 123

*** Nombre(s)** *** Primer apellido** **Segundo apellido**

TATIANA GONZALEZ CRUZ

*** Nacionalidad** *** Lugar de la solicitud**

SELECCIONE SELECCIONE UNA OPCION

*** Comparecencia Personal**
 *** A través de Representante Legal o Apoderado**

La información que deberá proporcionar aparece después de seleccionar el botón Agregar.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Inscripción de personas acreditadas
Información de otros representantes legales o apoderados

Nombre	RFC	Eliminar
<input type="button" value="Agregar"/> <input type="button" value="Eliminar"/>		

** Estos campos son obligatorios*

La información que solicita el sistema es: nombre(s), primer y segundo apellido, si es extranjero, el tipo de poder, las facultades, el lugar donde se otorgó el poder, fecha de otorgamiento del poder, vigencia del poder, los datos del fedatario público y las facultades, cláusulas íntegras o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder.

*** RFC**

*** Nombre(s)**

*** Primer apellido**

Segundo apellido

Es extranjero?

Calidad migratoria

Característica migratoria vigente

Tipo de Poder

General
 Especial

Facultades

Pleitos y cobranzas
 Actos de administración
 Actos de dominio
 Limitado
 Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

Lugar donde se otorgó el poder

*** Fecha de otorgamiento del poder**

Vigencia del poder

*** Número del poder**

*** Datos del fedatario público (nombre, número y lugar)**

*** Facultades, cláusulas íntegras o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder**

Transcribir texto completo de la parte del acta o poder donde conste el nombre, tipo de poder, facultades de los representantes legales y los alcances de los poderes.

** Estos campos son obligatorios*

Cuando la información solicitada sea capturada el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que los datos del representante legal o apoderado queden registrados en el sistema; o seleccionar el botón *Regresar* para ir a la página donde tiene que seleccionar el botón *Agregar*.

*** RFC**

*** Nombre(s)**

*** Primer apellido**

Segundo apellido

Es extranjero?

Calidad migratoria

Característica migratoria vigente

Tipo de Poder

General

Especial

Facultades

Pleitos y cobranzas

Actos de administración

Actos de dominio

Limitado

Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

Lugar donde se otorgó el poder

*** Fecha de otorgamiento del poder**

Vigencia del poder

*** Número del poder**

*** Datos del fedatario público (nombre, número y lugar)**

NOMBRE: ALFREDO RIVERA
NÚMERO: 342
LUGAR: DISTRITO FEDERAL

*** Facultades, cláusulas íntegras o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder**

TRANSCRIBIR TEXTO COMPLETO DE LA PARTE DEL ACTA O PODER DONDE CONSTE EL NOMBRE, TIPO DE PODER, FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y LOS ALCANCES DE LOS PODERES.

Transcribir texto completo de la parte del acta o poder donde conste el nombre, tipo de poder, facultades de los representantes legales y los alcances de los poderes.

** Estos campos son obligatorios*

3.2.1.3 Cerrar o cancelar solicitud de inscripción

El solicitante puede cerrar o cancelar la captura de la solicitud en cualquier momento, seleccionando las opciones *Cerrar* o *Cancelar* que se encuentran en la parte superior izquierda de la pantalla.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

Solicitante

El botón de *Cerrar* permite al sistema guardar toda la información capturada, para que posteriormente el solicitante continúe con la captura de la solicitud de inscripción, en caso de que cuando ingrese al sistema por primera vez no cuente con toda la información requerida.

3.2.2 Persona moral

Al seleccionar la opción *MORAL* en el campo *Seleccione la Personalidad Jurídica*, el sistema solicita información que el solicitante tendrá que capturar, seleccionar y validar, la información que se solicita el sistema para continuar con la solicitud de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitante

Persona Física o Moral

* Seleccione la Personalidad Jurídica

MORAL

SELECCIONE UNA OPCION

FISICA

MORAL

Continuar

A continuación se muestran los campos que el solicitante deberá capturar, seleccionar y validar:

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitud de inscripción para Personas Morales

Información general

* RFC

CAG 911005 H4R

* Denominación o razón social

TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.

Transcribir la parte conducente de la escritura o póliza

* Lugar de la solicitud

DISTRITO FEDERAL

* Objeto social o facultades otorgadas por mandato de ley

TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.

Transcribir la parte conducente de la escritura o póliza

* Nacionalidad

MEXICANA

* Duración

45 AÑOS

* Importe de capital social o constitución de su patrimonio

IMPORTE DE CAPITAL SOCIAL O CONSTITUCIÓN DE SU PATRIMONIO.

La primera sección se denomina *Información general*, en ésta el solicitante deberá capturar los datos del RFC, la denominación o razón social, el lugar de solicitud, el objeto social o facultades otorgadas por mandato de ley, nacionalidad, duración y el importe de capital social o constitución del patrimonio.

En la sección *Domicilio*, se encuentra la información que el solicitante capturó y seleccionó cuando dio de alta su usuario, en caso de ser necesario, el solicitante podrá modificar la información registrada en el sistema.

Domicilio

* Código postal	* Tipo y nombre de vialidad	* Número exterior
<input type="text" value="03810"/>	<input type="text" value="CALLE"/>	<input type="text" value="1"/>
Número interior	* Tipo y nombre de la colonia o asentamiento humano	Ciudad
<input type="text" value="2"/>	<input type="text" value="ANZURES"/>	<input type="text"/>
* Nombre del municipio o delegación	* Nombre del estado o Distrito Federal	Teléfono
<input type="text" value="CARMEN"/>	<input type="text" value="CAMPECHE"/>	<input type="text" value="0100123123"/>
Fax	Correo electrónico	
<input type="text"/>	<input type="text" value="tatiana@nexusware.com.mx"/>	

En la siguiente sección *Personas autorizadas para recibir notificaciones*, el solicitante podrá ingresar los datos de la persona autorizada para recibir las notificaciones relacionadas con su inscripción al RUPA.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Teléfono	Fax	Correo electrónico
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Agregar

** Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

Cuando requiera agregar más personas autorizadas, el solicitante deberá llenar los campos requeridos y después seleccionar el botón *Agregar*; en seguida el sistema guardará los datos y habilitará los campos para que el solicitante agregue más personas autorizadas.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="LAURA"/>	<input type="text" value="PRIMER"/>	<input type="text" value="SEGUNDO"/>
Teléfono	Fax	Correo electrónico
<input type="text" value="20003000"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Agregar](#)

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
DEBORAH	PRIMER	SEGUNDO
Teléfono	Fax	Correo electrónico
20003000		

[Eliminar](#)

En caso de que la persona autorizada para recibir notificaciones cambie, el solicitante podrá eliminar los datos capturados seleccionando el botón *Eliminar*.

En la sección Datos de la escritura pública, póliza constitutiva, ordenamiento o acto jurídico que dé origen a la sociedad, el solicitante deberá capturar el lugar y fecha de expedición, nombre del fedatario que autoriza el instrumento, número de notaría o correduría pública, el número de instrumento y los datos de los instrumentos públicos que modifiquen la escritura o póliza constitutiva.

Datos de la escritura pública, poliza constitutiva, ordenamiento o acto jurídico que dé origen a la sociedad

*** Lugar de expedición**

DISTRITO FEDERAL

*** Fecha de expedición**

05/01/2006

Nombre del fedatario que autoriza el instrumento


ALFREDO RIVERA

Número de Notaría o Correduría Pública

343

Número de instrumento

434

 dd/mm/aaaa

Datos de los instrumentos públicos que modifiquen la escritura o póliza constitutiva: el objeto, el lugar, la fecha, el número y nombre del fedatario que autoriza el instrumento y el número de la Notaría o Correduría Pública, en su caso, así como los datos de su inscripción en el Registro

DATOS DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS QUE MODIFIQUEN LA ESCRITURA O PÓLIZA CONSTITUTIVA: EL OBJETO, EL LUGAR, LA FECHA, EL NÚMERO Y NOMBRE DEL FEDATARIO QUE AUTORIZA EL INSTRUMENTO Y EL NÚMERO DE LA NOTARÍA O CORREDURÍA PÚBLICA, EN SU CASO, ASÍ COMO LOS DATOS DE SU INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO.

La sección que sigue es *Datos de inscripción en el Registro Público de Comercio de la escritura o póliza constitutiva*, en ésta el solicitante deberá capturar el folio, la sección, la foja, la partida o número de inscripción, el tomo, hacer de conocimiento si la solicitud se encuentra en trámite y los datos de los instrumentos públicos.

Datos de inscripción en el Registro Público de Comercio de la escritura o póliza constitutiva

Folio

343

Sección

675

Foja

877

Partida o número de inscripción

5678

Tomo

98902

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

[Empty text area for document description]

Datos de los instrumentos públicos que, en su caso, modifiquen la escritura orgánica de la sociedad, su denominación, el objeto o capital social (anotar el objeto de la modificación, el lugar, la fecha, el número y el nombre del fedatario que autoriza el instrumento y el número de la Notaría o Correduría Pública, así como los datos de la inscripción en el Registro Público de Comercio o los datos del documento en el que conste que dicha inscripción está en trámite)

DATOS DE LOS INSTRUMENTOS PÚBLICOS QUE, EN SU CASO, MODIFIQUEN LA ESCRITURA ORGÁNICA DE LA SOCIEDAD, SU DENOMINACIÓN, EL OBJETO O CAPITAL SOCIAL (ANOTAR EL OBJETO DE LA MODIFICACIÓN, EL LUGAR, LA FECHA, EL NÚMERO Y EL NOMBRE DEL FEDATARIO QUE AUTORIZA EL INSTRUMENTO Y EL NÚMERO DE LA NOTARÍA O CORREDURÍA PÚBLICA, ASÍ COMO LOS DATOS DE LA INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO O LOS DATOS DEL DOCUMENTO EN EL QUE CONSTE QUE DICHA INSCRIPCIÓN ESTÁ EN TRÁMITE).

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:* en seguida se habilitará el campo *Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

La última sección *Datos sobre la Administración*, el solicitante deberá seleccionar si es un consejo de administración o es un administrador único.

Datos sobre la Administración

* Consejo de Administración
 * Administrador Único

** Estos campos son obligatorios*

Es importante mencionar que no todos los campos son obligatorios, en caso de que algún campo sea obligatorio, éste estará indicado con el signo asterisco (*).

Al finalizar la captura, selección y validación de los datos solicitados, el solicitante podrá guardar los cambios, seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la personalidad jurídica, seleccionando el botón *Anterior*.

Al seleccionar el botón *Continuar* el sistema realizará una validación de la información, la cual identificará que los campos obligatorios no queden en blanco.

Información general

* RFC

*** Denominación o razón social**

Transcribir la parte conducente de la escritura o póliza
Este campo es obligatorio

Posterior a la validación y dependiendo de la opción que elegida en la sección *Datos sobre la Administración*, el sistema solicitará más información.

3.2.2.1 Consejo de administración

Cuando el solicitante seleccione la opción *Consejo de Administración*, que aparece en la sección *Datos sobre la Administración*.

Datos sobre la Administración

*Consejo de Administración
 *Administrador Único

* Estos campos son obligatorios

Anterior
Guardar
Continuar

La información que deberá proporcionar aparece después de seleccionar el botón *Agregar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA
[\(Cerrar \)](#) [\(Cancelar \)](#)

Nombres y facultades del consejo de administración

Consejo de administración

Nombre	Cargo	Eliminar
<div style="display: flex; justify-content: center; gap: 10px;"> Agregar Eliminar </div>		

* Estos campos son obligatorios

Anterior
Guardar
Continuar

La información que solicita el sistema en la sección *Consejo de administración* es: el número de testimonio público, la fecha de protocolización, nombre del fedatario, número de notaría, lugar de expedición, el nombre, el primer y segundo apellido, el cargo y las facultades.

Consejo de administración

Número de testimonio público o documento emitido por autoridad competente donde conste la designación

343

* Fecha de protocolización del acta o de emisión del documento

18/06/2015



* Nombre del fedatario que protocoliza, del funcionario o del órgano colegiado que emite el documento

ALFREDO RIVERA

Número de Notaría o Correduría Pública

323

* Lugar de expedición

DISTRITO FEDERAL

Nombre

* Nombre(s)

DEBORAH

* Primer apellido

PRIMER

Segundo apellido

SEGUNDO

Cargo

PRESIDENTE

Facultades (aquellas relativas a la representación legal de la sociedad y al otorgamiento de poderes)

FACULTADES (AQUELLAS RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD Y AL OTORGAMIENTO DE PODERES).

En la sección Datos de la asamblea en la que conste el otorgamiento de poderes, el solicitante deberá capturar la información del número de instrumento donde conste la designación, la fecha de expedición, el nombre del fedatario, el número de notaría, el lugar de expedición y el acuerdo de la asamblea.

Datos de la asamblea en la que conste el otorgamiento de poderes

Número de instrumento donde conste la designación

232

* Fecha de expedición

18/06/2015



* Nombre del fedatario que autoriza el instrumento

ALEJANDRO PÉREZ

* Número de Notaría o Correduría Pública

545

* Lugar de expedición

DISTRITO FEDERAL

* Acuerdo de la asamblea

TRANSCRIBIR LA PARTE DE LA ÚLTIMA ACTA OTORGADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO EN LA QUE CONSTE EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA EN LA QUE SE DESIGNA AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SE LE OTORGAN PODERES Y FACULTADES PARA QUE A SU VEZ PUEDA CONFERIR O DELEGAR PODERES, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS DE

(Transcribir la parte de la última acta otorgada ante fedatario público en la que conste el acuerdo de la asamblea en la que se designa al consejo de administración y se le otorgan poderes y facultades para que a su vez pueda conferir o delegar poderes, así como el nombre y cargo del funcionario o funcionarios de la sociedad que firmaron dicha acta)

Regresar

Guardar

Una vez capturada la información que solicita el sistema, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que la información capturada sea registrada en el sistema o seleccionar el botón *Regresar*, para ir a la página anterior.

Datos de la asamblea en la que conste el otorgamiento de poderes

Número de instrumento donde conste la designación	* Fecha de expedición	* Nombre del fedatario que autoriza el instrumento
<input type="text" value="232"/>	<input type="text" value="18/06/2015"/>	<input type="text" value="ALEJANDRO PÉREZ"/>
* Número de Notaría o Correduría Pública	* Lugar de expedición	
<input type="text" value="545"/>	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>	

*** Acuerdo de la asamblea**

TRANSCRIBIR LA PARTE DE LA ÚLTIMA ACTA OTORGADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO EN LA QUE CONSTE EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA EN LA QUE SE DESIGNA AL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN Y SE LE OTORGAN PODERES Y FACULTADES PARA QUE A SU VEZ PUEDA CONFERIR O DELEGAR PODERES, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS DE

(Transcribir la parte de la última acta otorgada ante fedatario público en la que conste el acuerdo de la asamblea en la que se designa al consejo de administración y se le otorgan poderes y facultades para que a su vez pueda conferir o delegar poderes, así como el nombre y cargo del funcionario o funcionarios de la sociedad que firmaron dicha acta)

Al seleccionar el botón *Guardar*, se mostrarán el nombre y el cargo de la persona que fue agregada.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA
[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Nombres y facultades del consejo de administración

Consejo de administración

Nombre	Cargo	Eliminar
DEBORAH PRIMER SEGUNDO	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>

* Estos campos son obligatorios

Cuando requiera agregar más personas, el solicitante deberá llenar los campos requeridos y después seleccionar el botón *Agregar*; en seguida el sistema guardará los datos y habilitará los campos para que el solicitante agregue más personas.

En caso de que la persona cambie, el solicitante podrá eliminar los datos capturados seleccionando el cuadro que se muestra en la columna *Eliminar* y seleccionado el botón *Eliminar*.

Consejo de administración

Nombre	Cargo	Eliminar
DEBORAH PRIMER SEGUNDO	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>
ELISA SEGUNDO PRIMER	SECRETARIA	<input checked="" type="checkbox"/>

Agregar
Eliminar

Validada la información capturada y una vez agregados los miembros del consejo de administración, el solicitante podrá guardar los cambios, seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la información capturada y validada en la solicitud de inscripción para personas morales, seleccionando el botón *Anterior*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Nombres y facultades del consejo de administración

Consejo de administración

Nombre	Cargo	Eliminar
DEBORAH PRIMER SEGUNDO	PRESIDENTE	<input type="checkbox"/>

Agregar
Eliminar

* Estos campos son obligatorios

Anterior
Guardar
Continuar

Después de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema solicitará la información de los representantes legales o apoderados.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Inscripción de personas acreditadas

Información de otros representantes legales o apoderados

Nombre	RFC	Cargo	Eliminar
--------	-----	-------	----------

Agregar

Eliminar

** Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

La información que deberá proporcionar aparece después de seleccionar el botón *Agregar*. La primera sección se denomina *Información de otros representantes legales o apoderados*, es ésta solicita el RFC, el nombre, el primer y segundo apellido, el cargo, si es extranjero, en este caso la calidad migratoria, la característica migratoria vigente, así como el tipo de poder, las facultades, el lugar donde se otorgó el poder, la fecha de otorgamiento de poder, vigencia del poder, número del poder, datos del fedatario público, facultades, cláusulas integrales o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder.

Información de otros representantes legales o apoderados

ERF: 960112 * RFC: ES9:

* Nombre(s): DEBORAH

* Primer apellido: PRIMER

Segundo apellido: SEGUNDO

* Cargo: TITULAR

Es extranjero?

Tipo de Poder: General Especial

Calidad migratoria: SELECCIONE UNA OPCION

Característica migratoria vigente:

Facultades: Pleitos y cobranzas Actos de administración Actos de dominio Limitado Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

Lugar donde se otorgó el poder: DISTRITO FEDERAL

* Fecha de otorgamiento del poder: 18/06/2015

Vigencia del poder: 45 AÑOS

* Número del poder: 8976

* Datos del fedatario público (nombre, número y lugar):

* Facultades, cláusulas íntegras o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder

TRANSCRIBIR TEXTO COMPLETO DE LA PARTE DEL ACTA O PODER DONDE CONSTE EL NOMBRE, TIPO DE PODER, FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y LOS ALCANCES DE LOS PODERES.

Transcribir texto completo de la parte del acta o poder donde conste el nombre, tipo de poder, facultades de los representantes legales y los alcances de los poderes.

En caso de que el representante legal o apoderado sea extranjero, se deberá seleccionar la opción *¿Es extranjero?*, en seguida se habilitarán los campos *Calidad migratoria* y *Característica migratoria vigente*.

* Cargo: TITULAR

Es extranjero?

Tipo de Poder: General Especial

Calidad migratoria: NO INMIGRANTE

Característica migratoria vigente: CARACTERÍSTICA MIGRATORIA VIGENTE

Facultades: Pleitos y cobranzas Actos de administración Actos de dominio Limitado Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

En la siguiente sección *Datos de inscripción del Registro Público de Comercio*, la información que se tendrá que proporcionar es el folio, sección, foja, el lugar, la fecha, el libro, la partida o número de inscripción, el tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio 87	Sección 567	Foja 978
Lugar DISTRITO FEDERAL	Fecha 18/06/2015	Libro 34
Partida o número de inscripción 763746	Tomo 4578	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos*: en seguida se habilitará el campo *Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

La siguiente sección *Acuerdo de la asamblea, del consejo de administración o del acto de designación por el cual se da origen a esta facultad*,

Acuerdo de la asamblea, del consejo de administración o del acto de designación por el cual se da origen a esta facultad

*Número de instrumento donde público, nombre del ordenamiento o datos de otro instrumento donde consta tal facultad

234

Este campo es obligatorio

* Fecha de expedición

18/06/2015

dd/mm/aaaa
Este campo es obligatorio

Nombre del fedatario que autoriza el instrumento

ALEJANDRO OROPEZA

Número de Notaría o Correduría Pública

98

*Lugar de expedición

DISTRITO FEDERAL

Este campo es obligatorio

* Cargo de quien firma el documento

Titular

Este campo es obligatorio

* Acuerdo de la asamblea o consejo de administración

TRANSCRIBIR LA PARTE DEL ACTA OTORGADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO, EN LA QUE CONSTE EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA O DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LA CUAL SE HAYA ACORDADO EL OTORGAMIENTO DE PODERES, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS DE LA SOCIEDAD QUE FIRMARON DICHA ACTA.

(Transcribir la parte del acta otorgada ante fedatario público, en la que conste el acuerdo de la asamblea o del consejo de administración en la cual se haya acordado el otorgamiento de poderes, así como el nombre y cargo del funcionario o funcionarios de la sociedad que firmaron dicha acta)

En la sección *Datos de inscripción en el Registro Público del comercio, registro de organismos descentralizados o del registro que por mandato de ley, deba conocer estos actos*, los datos que deberá proporcionar el solicitante son: el folio, la sección, la foja, el lugar, la fecha, el libro, la partida o número de inscripción, el tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción en el Registro Público del Comercio, registro de organismos descentralizados o del registro que por mandato de ley, deba conocer de estos actos

Folio

45

Sección

98

Foja

745

Lugar

DISTRITO FEDERAL

Fecha

18/06/2015

Libro

674

dd/mm/aaaa

Partida o número de inscripción

775

Tomo

423

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos*: en seguida se habilitará el campo *Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

La última sección *Datos de quien otorgó el poder*, en esta sección se deberán registrar datos de la secuencia del otorgamiento de los poderes, en caso de que aplique.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes, favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

Nombre	Cargo	Eliminar
No existen otorgantes		

** Estos campos son obligatorios*

La información que el solicitante deberá proporcionar aparecerá después de seleccionar el botón *Agregar Otorgante*, en seguida el sistema solicitará información, la cual se encuentra dividida en secciones.

La primera sección *Datos de quien otorgó el poder*, en ésta se deberá llenar el nombre, el primer y segundo apellido, las facultades y el cargo.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder, a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

* Nombre(s)	* Primer apellido	Segundo apellido
<input type="text" value="DEBORAH"/>	<input type="text" value="PRIMER"/>	<input type="text" value="SEGUNDO"/>
*Facultades (aquellas relativas a la representación legal de la sociedad y al otorgamiento de poderes)		*Cargo
<input type="text" value="FACULTADES (AQUELLAS RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD Y AL OTORGAMIENTO DE PODERES)."/>		<input type="text" value="TITULAR"/>

En la siguiente sección Datos del instrumento que lo faculta a otorgar poderes, se deberá capturar el número de instrumento público, la fecha de expedición, el nombre del fedatario, el número de notaría y el lugar de expedición.

Datos del instrumento que lo faculta a otorgar poderes

*Número de instrumento público, nombre del ordenamiento o datos de otro instrumento donde conste tal facultad	*Fecha de expedición	Nombre del fedatario que autoriza el instrumento
<input type="text" value="766"/>	<input type="text" value="18/06/2015"/> <small> dd/mm/aaaa</small>	<input type="text" value="ALEJANDRO GUZMÁN"/>
Número de Notaría o Correduría Pública	*Lugar de expedición	
<input type="text" value="876"/>	<input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>	

En la última sección Datos de inscripción del Registro Público de Comercio, se deberán proporcionar los siguientes datos: folio, sección, foja, lugar, fecha, libro, partida o número de inscripción, tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio	Sección	Foja
766	877	98889
Lugar	Fecha	Libro
DISTRITO FEDERAL	18/06/2015	788
<small> Advertencia</small>		
Partida o número de inscripción	Tomo	
7656	765	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Regresar
Guardar

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:* en seguida se habilitará el campo *Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Al terminar de capturar la información que solicita el sistema, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que la información quede registrada. Al seleccionar el botón *Regresar* la información capturada no se guardará.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio	Sección	Foja
23	23	23
Lugar	Fecha	Libro
23	18/06/2015	23
Partida o número de inscripción	Tomo	
23	23	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Regresar

Guardar

Al seleccionar el botón guardar, se mostrará la información en la sección *Datos de quien otorgó el poder*.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes, favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

Nombre	Cargo	Eliminar
1- PRIMER SEGUNDO DEBORAH	TITULAR	<input type="checkbox"/>

Agregar Otorgante

Eliminar

** Estos campos son obligatorios*

Regresar

Guardar

Si es el caso, se pueden agregar más otorgantes o eliminar, al terminar de agregar los otorgantes correspondientes, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que la información capturada quede registrada o el botón *Regresar* para ir a la página anterior.

Nombre	Cargo	Eliminar
1- PRIMER SEGUNDO DEBORAH	TITULAR	<input type="checkbox"/>

Agregar Otorgante

** Estos campos son obligatorios*

Una vez seleccionado el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

Información de otros representantes legales o apoderados

Nombre	RFC	Cargo	Eliminar
1.- PRIMER SEGUNDO ISABEL	EEEE010101EEE	TITULAR	<input type="checkbox"/>
1.1.- PRIMER SEGUNDO DEBORAH		TITULAR	

Agregar

** Estos campos son obligatorios*

Una vez terminada la captura de la información de esta sección, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar* para que la información capturada quede registrada en el sistema; continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la documentación que acredite la identidad, seleccionando el botón *Anterior*.

Si no existen otorgantes no es obligatorio capturar la información de esta sección, a continuación se muestra la pantalla que se muestra cuando se presenta el caso.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes, favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

Nombre	Cargo	Eliminar
No existen otorgantes		

Agregar Otorgante

Eliminar

** Estos campos son obligatorios*

Regresar

Guardar

Al seleccionar el botón *Continuar*, el sistema solicitará la documentación con la que se acreditará la personalidad de la persona moral.

Documentación para Personas Morales

Documentación que debe exhibirse para la inscripción de personas morales

1.- Documentos que acrediten la personalidad:

- Acta constitutiva u
- Otro instrumento público en que se acredite la legal existencia de la persona moral y sus modificaciones

Describe una breve introducción del documento o anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

- Constancia de inscripción en el Registro Público del Comercio. Para tal efecto, los sellos con los datos de inscripción que se incorporan en los documentos serán constancia suficiente, si dichos documentos vienen en original o copia certificada;
- Constancia de que dicha inscripción se encuentra en trámite

Describe una breve introducción del documento o anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

2.- Documento adicional:

- Cédula de Identificación fiscal
- Constancia de inscripción en el RFC

3.- Tratándose de extranjero:

- **En caso de ser persona moral extranjera, el documento en el que conste su existencia, capacidad legal, y en su caso, la apostilla o legalización correspondiente, así como la traducción al español de dichos documentos efectuadas por perito traductor;**

Describe una breve introducción del documento o anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

4.- En caso de contar con representante legal o apoderados legales, entregar la siguiente información:

a) Documento que acredite la identidad de representantes o apoderados legales

- Credencial para votar con fotografía o
- Pasaporte o
- Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firma la solicitud

b) Documento adicional:

- **Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contuviere, y**

Describe una breve introducción del documento o anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

- **Documento que acredite su legal estancia en el país**

Describe una breve introducción del documento o anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

* Estos campos son obligatorios

3.2.2.2 Administrador Único

Cuando el solicitante seleccione la opción *Administrador Único*, que aparece en la sección *Datos sobre la Administración*.

Datos sobre la Administración

*Consejo de Administración
 *Administrador Único

* Estos campos son obligatorios

Anterior
Guardar
Continuar

La información que deberá proporcionar aparece después de seleccionar el botón *Agregar*, en la sección *Administrador Único* se deberá proporcionar el número de testimonio, la fecha de protocolización, nombre del fedatario, número de notaría, lugar de expedición, el nombre, el primer y segundo apellido y las facultades.

(Cerrar) (Cancelar)

Nombres y facultades del administrador Único

Administrador único

<p>Número de testimonio o documento emitido por autoridad competente donde conste la designación</p> <input type="text" value="23"/>	<p>* Fecha de protocolización del acta o de emisión del documento</p> <input type="text" value="18/06/2015"/>	<p>* Nombre del fedatario que protocoliza, del funcionario o del Órgano colegiado que emite el documento</p> <input type="text" value="ADRIÁN LOZANO"/>
<p>Número de Notaría o Correduría Pública</p> <input type="text" value="34"/>	<p>* Lugar de expedición</p> <input type="text" value="DISTRITO FEDERAL"/>	
<p>Nombre(s)</p> <input type="text" value="BRUNO"/>	<p>Nombre</p> <p>Primer apellido</p> <input type="text" value="PRIMER"/>	<p>Segundo apellido</p> <input type="text" value="SEGUNDO"/>

Facultades (aquellas relativas a la representación legal de la sociedad y al otorgamiento de poderes)

FACULTADES (AQUELLAS RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD Y AL OTORGAMIENTO DE PODERES).

Anterior
Guardar
Continuar

Después de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema solicitará la información de los representantes legales o apoderados.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Inscripción de personas acreditadas

Información de otros representantes legales o apoderados

Nombre	RFC	Cargo	Eliminar
--------	-----	-------	----------

Agregar

Eliminar

** Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

La información que deberá proporcionar aparece después de seleccionar el botón *Agregar*. La primera sección se denomina *Información de otros representantes legales o apoderados*, es ésta solicita el RFC, el nombre, el primer y segundo apellido, el cargo, si es extranjero, en este caso la calidad migratoria, la característica migratoria vigente, así como el tipo de poder, las facultades, el lugar donde se otorgó el poder, la fecha de otorgamiento de poder, vigencia del poder, número del poder, datos del fedatario público, facultades, cláusulas integrales o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder.

Información de otros representantes legales o apoderados

ERF: 960112 *** RFC** ES9

*** Nombre(s)** DEBORAH *** Primer apellido** PRIMER **Segundo apellido** SEGUNDO

*** Cargo** TITULAR

Es extranjero?

Tipo de Poder
 General
 Especial

Calidad migratoria
 SELECCIONE UNA OPCION ▼

Característica migratoria vigente

Facultades
 Pleitos y cobranzas
 Actos de administración
 Actos de dominio
 Limitado
 Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

Lugar donde se otorgó el poder DISTRITO FEDERAL *** Fecha de otorgamiento del poder** 18/06/2015 **Vigencia del poder** 45 AÑOS

*** Número del poder** 8976 *** Datos del fedatario público (nombre, número y lugar)**

*** Facultades, cláusulas íntegras o parte relativa del instrumento donde consten los alcances del poder**
 TRANSCRIBIR TEXTO COMPLETO DE LA PARTE DEL ACTA O PODER DONDE CONSTE EL NOMBRE, TIPO DE PODER, FACULTADES DE LOS REPRESENTANTES LEGALES Y LOS ALCANCES DE LOS PODERES.
Transcribir texto completo de la parte del acta o poder donde conste el nombre, tipo de poder, facultades de los representantes legales y los alcances de los poderes.

En caso de que el representante legal o apoderado sea extranjero, se deberá seleccionar la opción *¿Es extranjero?*, en seguida se habilitarán los campos *Calidad migratoria* y *Característica migratoria vigente*.

*** Cargo**
 TITULAR

¿Es extranjero?

Tipo de Poder
 General
 Especial

Calidad migratoria
 NO INMIGRANTE ▼

Característica migratoria vigente
 CARACTERÍSTICA MIGRATORIA VIGENTE

Facultades
 Pleitos y cobranzas
 Actos de administración
 Actos de dominio
 Limitado
 Licitaciones públicas para la compra o la venta al sector público federal y sus entidades

En la siguiente sección *Datos de inscripción del Registro Público de Comercio*, la información que se tendrá que proporcionar es el folio, sección, foja, el lugar, la fecha, el libro, la partida o número de inscripción, el tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio 87	Sección 567	Foja 978
Lugar DISTRITO FEDERAL	Fecha 18/06/2015	Libro 34
Partida o número de inscripción 763746	Tomo 4578	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos*: en seguida se habilitará el campo *Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

La siguiente sección *Acuerdo de la asamblea, del consejo de administración o del acto de designación por el cual se da origen a esta facultad*,

Acuerdo de la asamblea, del consejo de administración o del acto de designación por el cual se da origen a esta facultad

*Número de instrumento donde público, nombre del ordenamiento o datos de otro instrumento donde consta tal facultad

234

Este campo es obligatorio

* Fecha de expedición

18/06/2015

dd/mm/aaaa
Este campo es obligatorio

Nombre del fedatario que autoriza el instrumento

ALEJANDRO OROPEZA

Número de Notaría o Correduría Pública

98

*Lugar de expedición

DISTRITO FEDERAL

Este campo es obligatorio

* Cargo de quien firma el documento

Titular

Este campo es obligatorio

* Acuerdo de la asamblea o consejo de administración

TRANSCRIBIR LA PARTE DEL ACTA OTORGADA ANTE FEDATARIO PÚBLICO, EN LA QUE CONSTE EL ACUERDO DE LA ASAMBLEA O DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN EN LA CUAL SE HAYA ACORDADO EL OTORGAMIENTO DE PODERES, ASÍ COMO EL NOMBRE Y CARGO DEL FUNCIONARIO O FUNCIONARIOS DE LA SOCIEDAD QUE FIRMARON DICHA ACTA.

(Transcribir la parte del acta otorgada ante fedatario público, en la que conste el acuerdo de la asamblea o del consejo de administración en la cual se haya acordado el otorgamiento de poderes, así como el nombre y cargo del funcionario o funcionarios de la sociedad que firmaron dicha acta)

En la sección *Datos de inscripción en el Registro Público del comercio, registro de organismos descentralizados o del registro que por mandato de ley, deba conocer estos actos*, los datos que deberá proporcionar el solicitante son: el folio, la sección, la foja, el lugar, la fecha, el libro, la partida o número de inscripción, el tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción en el Registro Público del Comercio, registro de organismos descentralizados o del registro que por mandato de ley, deba conocer de estos actos

Folio

45

Sección

98

Foja

745

Lugar

DISTRITO FEDERAL

Fecha

18/06/2015

Libro

674

dd/mm/aaaa

Partida o número de inscripción

775

Tomo

423

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describa el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos*: en seguida se habilitará el campo *Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

La última sección *Datos de quien otorgó el poder*, en esta sección se deberán registrar datos de la secuencia del otorgamiento de los poderes, en caso de que aplique.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes, favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

Nombre	Cargo	Eliminar
No existen otorgantes		
<input type="button" value="Agregar Otorgante"/>		<input type="button" value="Eliminar"/>

* Estos campos son obligatorios

La información que el solicitante deberá proporcionar aparecerá después de seleccionar el botón *Agregar Otorgante*, en seguida el sistema solicitará información, la cual se encuentra dividida en secciones.

La primera sección *Datos de quien otorgó el poder*, en ésta se deberá llenar el nombre, el primer y segundo apellido, las facultades y el cargo.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder, a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

*** Nombre(s)**

DEBORAH

*** Primer apellido**

PRIMER

Segundo apellido

SEGUNDO

***Cargo**

TITULAR

***Facultades (aquellas relativas a la representación legal de la sociedad y al otorgamiento de poderes)**

FACULTADES (AQUELLAS RELATIVAS A LA REPRESENTACIÓN LEGAL DE LA SOCIEDAD Y AL OTORGAMIENTO DE PODERES).

En la siguiente sección Datos del instrumento que lo faculta a otorgar poderes, se deberá capturar el número de instrumento público, la fecha de expedición, el nombre del fedatario, el número de notaría y el lugar de expedición.

Datos del instrumento que lo faculta a otorgar poderes

***Número de instrumento público, nombre del ordenamiento o datos de otro instrumento donde conste tal facultad**

766

***Fecha de expedición**

18/06/2015



Nombre del fedatario que autoriza el instrumento

ALEJANDRO GUZMÁN

Número de Notaría o Correduría Pública

876

***Lugar de expedición**

DISTRITO FEDERAL

En la última sección Datos de inscripción del Registro Público de Comercio, se deberán proporcionar los siguientes datos: folio, sección, foja, lugar, fecha, libro, partida o número de inscripción, tomo e indicar si la inscripción se encuentra en trámite.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio 766	Sección 877	Foja 98889
Lugar DISTRITO FEDERAL	Fecha 18/06/2015	Libro 788
Partida o número de inscripción 7656	Tomo 765	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Regresar

Guardar

Si la inscripción se encuentra en trámite, el solicitante deberá describir la fecha, el lugar y los datos de la autoridad que lo expide, seleccionando la opción *En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:* en seguida se habilitará el campo *Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)*, para que se realice la descripción del documento que se presenta.

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Al terminar de capturar la información que solicita el sistema, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que la información quede registrada. Al seleccionar el botón *Regresar* la información capturada no se guardará.

Datos de inscripción del Registro Público de Comercio

Folio	Sección	Foja
23	23	23
Lugar	Fecha	Libro
23	18/06/2015	23
Partida o número de inscripción	Tomo	
23	23	

En caso de encontrarse en trámite la inscripción proporcione los siguientes datos:

Describe el documento que se presenta (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

DESCRIBA EL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Regresar

Guardar

Al seleccionar el botón guardar, se mostrará la información en la sección *Datos de quien otorgó el poder*.

Datos de quien otorgó el poder

En caso de que la persona que otorgó el poder a su vez le hubieran conferido facultades para delegar poderes, favor de registrar la información referente a la secuencia del otorgamiento de los poderes.

Nombre	Cargo	Eliminar
1- PRIMER SEGUNDO DEBORAH	TITULAR	<input type="checkbox"/>

Agregar Otorgante

Eliminar

* Estos campos son obligatorios

Regresar

Guardar

Si es el caso, se pueden agregar más otorgantes o eliminar, al terminar de agregar los otorgantes correspondientes, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar*, para que la información capturada quede registrada o el botón *Regresar* para ir a la página anterior.

Nombre	Cargo	Eliminar
1- PRIMER SEGUNDO DEBORAH	TITULAR	<input type="checkbox"/>

Agregar Otorgante

** Estos campos son obligatorios*

Una vez seleccionado el botón Guardar, se mostrará la siguiente pantalla:

Información de otros representantes legales o apoderados

Nombre	RFC	Cargo	Eliminar
1.- PRIMER SEGUNDO ISABEL	EEEE010101EEE	TITULAR	<input type="checkbox"/>
1.1.- PRIMER SEGUNDO DEBORAH		TITULAR	

Agregar

** Estos campos son obligatorios*

Si no existen otorgantes no es obligatorio capturar la información de esta sección, al seleccionar la opción guardar el sistema mostrará el siguiente mensaje:

No capturo informacion de los otorgantes del poder. Esta seguro de agregar el representante sin esta informacion?

Aceptar
Cancelar

Trámites Gobierno Participa 🔍

En caso de que la persona que otorgó el poder... referente a la secuencia del otorgamiento de los...

Nombre	Cargo	Eliminar
No existen otorgantes		
Agregar Otorgante Eliminar		

* Estos campos son obligatorios

Regresar
Guardar

Terminada la captura de la información de esta sección, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar* para que la información capturada quede registrada en el sistema; continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la documentación que acredite la identidad, seleccionando el botón *Anterior*.

Al seleccionar el botón *Continuar*, el sistema solicitará la documentación con la que se acreditará la personalidad de la persona moral. Según la opción que se elija se habilitarán los campos que apliquen a cada opción.

Documentación que debe exhibirse para la inscripción de personas morales

1.- Documentos que acrediten la personalidad:

- Acta constitutiva u
- Otro instrumento público en que se acredite la legal existencia de la persona moral y sus modificaciones

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Cargar Archivo
Ver Archivo

- Constancia de inscripción en el Registro Público del Comercio. Para tal efecto, los sellos con los datos de inscripción que se incorporan en los documentos serán constancia suficiente, si dichos documentos vienen en original o copia certificada;
- Constancia de que dicha inscripción se encuentra en trámite

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Cargar Archivo
Ver Archivo

2.- Documento adicional:

- Cédula de Identificación fiscal
- Constancia de inscripción en el RFC

3.- Tratándose de extranjero:

En caso de ser persona moral extranjera, el documento en el que conste su existencia, capacidad legal, y en su caso, la apostilla o legalización correspondiente, así como la traducción al español de dichos documentos efectuadas por perito traductor;

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

4.- En caso de contar con representante legal o apoderados legales, entregar la siguiente información:

a) Documento que acredite la identidad de representantes o apoderados legales

- Pasaporte o
- Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firma la solicitud

b) Documento adicional:

Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contuviere, y

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

Documento que acredite su legal estancia en el país

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

* Estos campos son obligatorios

3.2.2.2.1 Mexicanos

Si el solicitante es mexicano únicamente deberá seleccionar las opciones que correspondan a las preguntas 1, 2 y 4 (en caso de contar con representante legal), después podrá guardar los cambios realizados, seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a verificar sus datos, seleccionando el botón *Anterior*.

1.- Documentos que acrediten la personalidad:

- Acta constitutiva u
- Otro instrumento público en que se acredite la legal existencia de la persona moral y sus modificaciones

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

- Constancia de inscripción en el Registro Público del Comercio. Para tal efecto, los sellos con los datos de inscripción que se incorporan en los documentos serán constancia suficiente, si dichos documentos vienen en original o copia certificada;
- Constancia de que dicha inscripción se encuentra en trámite

DESCRIBA UNA BREVE INTRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO A ANEXAR (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE) .

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes) Documento.pdf

Cargar Archivo

Ver Archivo

- Cédula de Identificación fiscal
- Constancia de inscripción en el RFC

2.- Documento adicional:

4.- En caso de contar con representante legal o apoderados legales, entregar la siguiente información:

a) Documento que acredite la identidad de representantes o apoderados legales

● Credencial para votar con fotografía o

● Pasaporte o

● Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firma la solicitud

b) Documento adicional:

● **Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contiene, y**

DESCRIBA UNA BREVE INTRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO A ANEXAR (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes) Documento.pdf

Cargar Archivo

Ver Archivo

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

● **Documento que acredite su legal estancia en el país**

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

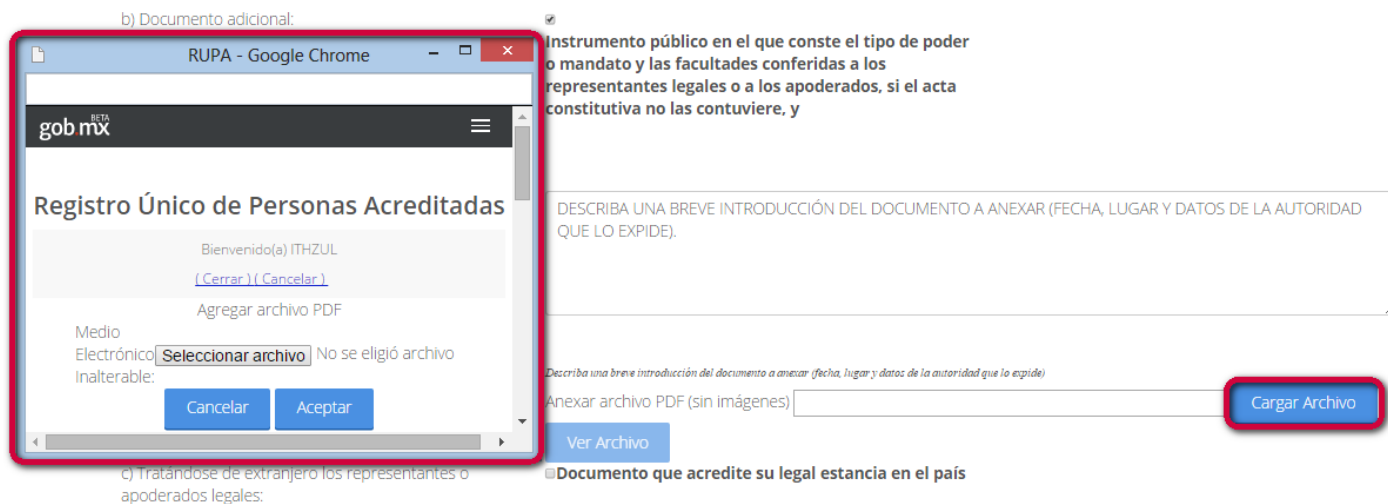
* Estos campos son obligatorios

Anterior

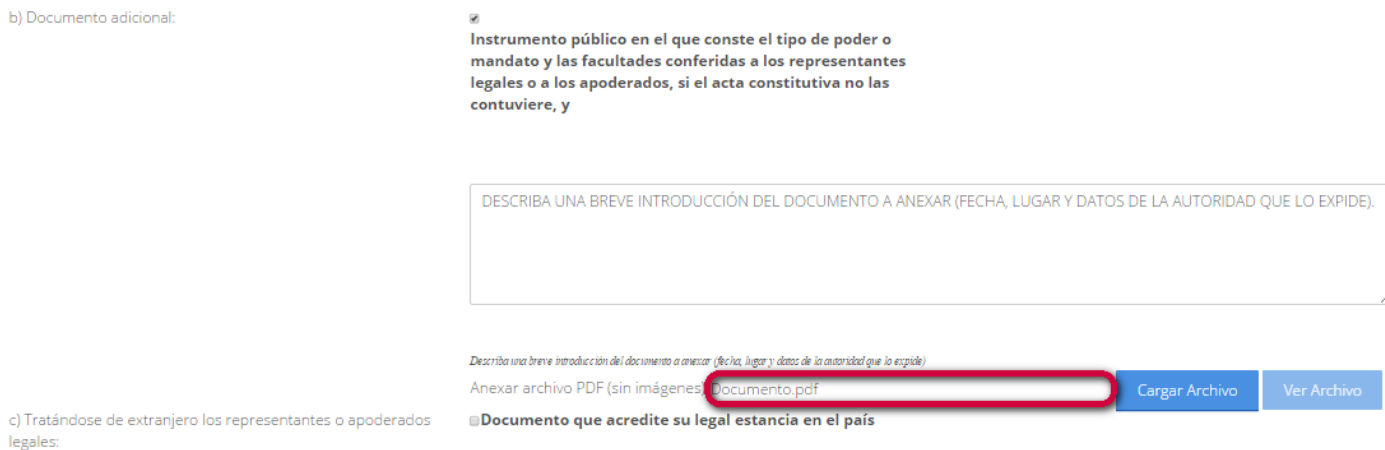
Guardar

Continuar

Si es el caso el solicitante deberá anexar documentos, por lo que será necesario seleccionar el botón *Cargar Archivo*, se abrirá una ventana, en donde se tendrá que elegir el archivo que se va a anexar a la solicitud de inscripción.



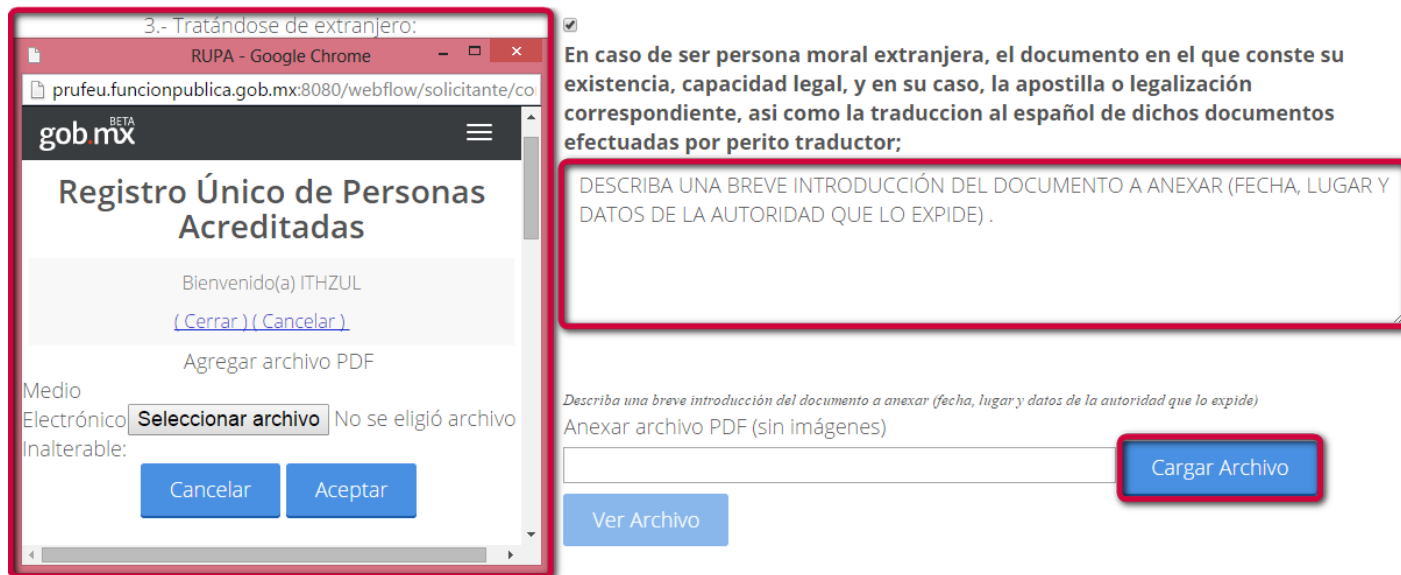
Una vez seleccionado el archivo, se tendrá que elegir el botón *Aceptar*, la ventana se cerrará y el archivo se anexará.



3.2.2.2 Extranjeros

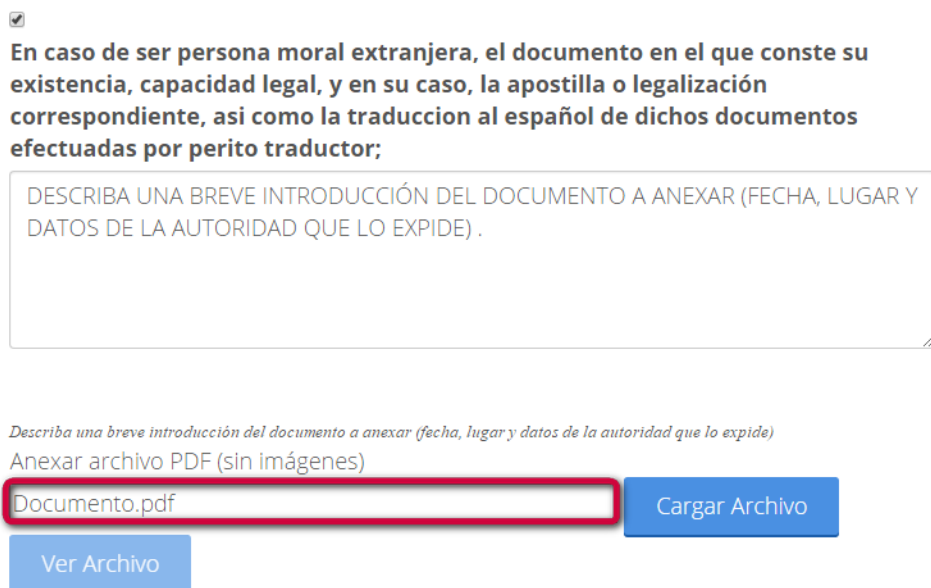
Si el solicitante es extranjero únicamente deberá seleccionar las opciones que aparecen en las preguntas 3 y 4 (en caso de contar con representante legal).

En la pregunta 3 deberá describir el documento y anexarlo en versión PDF; al seleccionar el botón *Cargar Archivo*, se abrirá una ventana, en donde se tendrá que elegir el archivo que se va a anexar a la solicitud de inscripción.



Una vez seleccionado el archivo, se tendrá que elegir el botón *Aceptar*, la ventana se cerrará y el archivo se anexará.

3.- Tratándose de extranjero:



En la pregunta 4, el solicitante deberá indicar los documentos con los que se acreditará su identidad el representante legal o apoderado, sea mexicano o extranjero.

4.- En caso de contar con representante legal o apoderados legales, entregar la siguiente información:

a) Documento que acredite la identidad de representantes o apoderados legales

- Credencial para votar con fotografía o
- Pasaporte o
- Cédula Profesional del representante legal o apoderado que firma la solicitud

b) Documento adicional:

Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contiene, y

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

Documento que acredite su legal estancia en el país

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

* Estos campos son obligatorios

Anterior

Guardar

Continuar

Si es el caso el solicitante deberá anexar documentos, por lo que será necesario seleccionar el botón *Cargar Archivo*, se abrirá una ventana, en donde se tendrá que elegir el archivo que se va a anexar a la solicitud de inscripción.

b) Documento adicional:

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL
(Cerrar) (Cancelar)

Agregar archivo PDF

Medio Electrónico: **Seleccionar archivo** No se eligió archivo
Inalterable:

Cancelar Aceptar

Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contiene, y

DESCRIBA UNA BREVE INTRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO A ANEXAR (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

Documento que acredite su legal estancia en el país

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

Una vez seleccionado el archivo, se tendrá que elegir el botón *Aceptar*, la ventana se cerrará y el archivo se anexará.

b) Documento adicional:

Instrumento público en el que conste el tipo de poder o mandato y las facultades conferidas a los representantes legales o a los apoderados, si el acta constitutiva no las contuviere, y

DESCRIBA UNA BREVE INTRODUCCIÓN DEL DOCUMENTO A ANEXAR (FECHA, LUGAR Y DATOS DE LA AUTORIDAD QUE LO EXPIDE).

Describe una breve introducción del documento a anexar (fecha, lugar y datos de la autoridad que lo expide)

Anexar archivo PDF (sin imágenes)

Cargar Archivo

Ver Archivo

c) Tratándose de extranjero los representantes o apoderados legales:

Documento que acredite su legal estancia en el país

El solicitante podrá guardar los cambios seleccionando el botón *Guardar*, continuar con el proceso de inscripción al RUPA seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la documentación que acredite la identidad seleccionando el botón *Anterior*.

En caso de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema arrojará una impresión preliminar de la información capturada.

Una vez terminada la captura de la información, el solicitante deberá seleccionar el botón *Guardar* para que la información capturada quede registrada en el sistema; continuar con el proceso de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar a modificar la documentación que debe exhibirse para la inscripción de personas morales, seleccionando el botón *Anterior*.


En caso de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema arrojará una impresión preliminar de la información capturada.

Bienvenido(a) TATIANA [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitud de Inscripción para Personas Morales

Imprima su documento de operación

IMPRESIÓN PRELIMINAR: Verifique que la información se encuentre completa y en caso de faltar información realice las modificaciones correspondientes con los botones del sistema

 REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS	
Solicitud de Inscripción para Personas Morales	
Información General	
Lugar de la solicitud:	DISTRITO FEDERAL
RFC:	EEE010101E59
Denominación o razón social:	TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.

Por lo que si el solicitante al hacer la revisión de la información se da cuenta que hay datos incorrectos, puede realizar la modificación de los mismos antes de enviar la solicitud de inscripción, seleccionando el botón *Anterior*, en caso de no tener modificaciones pendientes, el solicitante deberá seleccionar el botón *Continuar*, se recomienda guardar en un dispositivo la versión preliminar.

Al seleccionar el botón Continuar, el sistema arrojará el folio y fecha de solicitud para el seguimiento de la misma.

Bienvenido(a) TATIANA [\(Salir \)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud 00040482	Fecha de solicitud 24/06/2015 <small>dd/mm/aaaa</small>
---------------------------------------	--

[Continuar](#)

Se recomienda guardar esta información para darle seguimiento a la solicitud de inscripción, después el solicitante deberá seleccionar el botón *Continuar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Salir \)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud 00040482	Fecha de solicitud 24/06/2015 <small>dd/mm/aaaa</small>
---------------------------------------	--

[Continuar](#)

La siguiente imagen muestra las opciones que tiene el solicitante para concluir con el proceso de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA [\(Salir \)](#)

Imprima su Solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

[Ver Documento](#)

[Terminar](#)

Si el solicitante requiere consultar la información captura, podrá seleccionar la opción Ver Documento, en este caso se abrirá una ventana nueva con la solicitud capturada en versión PFD.

gob.mx		REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS
Solicitud de Inscripción para Personas Morales		
Folio de solicitud:	00040482	
Fecha de solicitud:	24/06/2015	
Información General		
Lugar de la solicitud:	DISTRITO FEDERAL	
RFC:	EEE010101E59	
Denominación o razón social:	TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.	
Nacionalidad:	MEXICANA	
Duración:	45 AÑOS	
Importe de capital social o constitución de su patrimonio:	IMPORTE DE CAPITAL SOCIAL O CONSTITUCIÓN DE SU PATRIMONIO.	
Objeto social o facultades otorgadas por mandato de ley:	TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.	
Domicilio		
Código postal:	03810	
Tipo y nombre de vialidad:	CALLE	



Para finalizar el proceso de la solicitud de inscripción en línea, el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Inscripción para Personas Morales** que envía el sistema.

Al realizar esta opción el sistema se regresará a la página de inicio del usuario solicitante.

3.2.2.3 Cerrar o cancelar solicitud de inscripción

El solicitante puede cerrar o cancelar la captura de la solicitud en cualquier momento, seleccionando las opciones *Cerrar* o *Cancelar* que se encuentran en la parte superior izquierda de la pantalla.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) TATIANA	(Cerrar) (Cancelar)
Nombres y facultades del consejo de administración	

El botón de *Cerrar* permite al sistema guardar toda la información capturada, para que posteriormente el solicitante continúe con la captura de la solicitud de inscripción, en caso de que cuando ingrese al sistema por primera vez no cuente con toda la información requerida.

3.3 Continuar captura

La segunda opción que se muestra en la pantalla es *Continuar captura*, esta opción permite al solicitante continuar con la captura de solicitud de inscripción al RUPA, a través del portal sin embargo el solicitante deberá acudir a ventanilla para finalizar el trámite.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Salir \)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)
[Continuar captura](#)
[Modificación de constancias](#)
[Seguimiento de solicitud](#)
[Recuperar solicitud](#)
[Documentos de Ayuda](#)

Al seleccionar a esta opción, el solicitante tendrá que ingresar su RFC o CURP, esto dependiendo si es una persona física o una persona moral.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Cerrar \) \(Cancelar \)](#)

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

No existe actividad asociada a la clave

3.3.1 Persona física

Si el solicitante es una persona física que previamente inició su inscripción al RUPA, deberá ingresar su CURP en el campo correspondiente y seleccionar el botón *Buscar*, en caso de querer regresar a la pantalla anterior, deberá seleccionar el botón *Regresar*.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar \)](#) [\(Cancelar \)](#)

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

CAGD911005MJCRRB03

Regresar

Buscar

Si el solicitante guardó y cerró correctamente la solicitud que realizó previamente, el sistema arrojará el resultado de la búsqueda.

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

CAGD911005MJCRRB03

Regresar

Buscar

Proceso	Clave	Fecha	Estatus	Personalidad jurídica
Continuar Captura	CAGD911005MJCRRB03	29/06/2015	No enviada	FISICA

Al encontrar la solicitud de inscripción, el solicitante puede seleccionar el botón *Continuar Captura* y el sistema enviará a la página de inicio donde se captura la solicitud de inscripción pero con la información previamente capturada, si es necesario el solicitante puede modificar dicha información.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitante

Persona Física o Moral

* Seleccione la Personalidad Jurídica

FISICA

Continuar

En caso de que la solicitud no se guardara correctamente, el sistema no encontrará dicha solicitud.

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

CAGD911005MJCRRB01

Regresar

Buscar

No existe actividad asociada a la clave

3.3.2 Persona moral

Si el solicitante es una persona moral que previamente inició su inscripción al RUPA, deberá ingresar su RFC en el campo correspondiente y seleccionar el botón *Buscar*, en caso de querer regresar a la pantalla anterior, deberá seleccionar el botón *Regresar*.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

BBB

010101

BBB

CURP:

Regresar

Buscar

Si el solicitante guardó y cerró correctamente la solicitud que realizó previamente, el sistema arrojará el resultado de la búsqueda.

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

[Regresar](#) [Buscar](#)

Proceso	Clave	Fecha	Estatus	Personalidad jurídica
Continuar Captura	BBB010101BBB	29/06/2015	No enviada	MORAL

Al encontrar la solicitud de inscripción, el solicitante puede seleccionar el botón *Continuar Captura* y el sistema enviará a la página de inicio donde se captura la solicitud de inscripción pero con la información previamente capturada, si es necesario el solicitante puede modificar dicha información.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar \)](#) [\(Cancelar \)](#)

Solicitante

Persona Física o Moral

* Seleccione la Personalidad Jurídica

MORAL

[Continuar](#)

En caso de que la solicitud no se guardara correctamente, el sistema no encontrará dicha solicitud.

Seleccione una consulta

Para continuar la captura proporcione el RFC si es Persona Moral y si es Persona Física el CURP

RFC:

CURP:

Regresar

Buscar

No existe actividad asociada a la clave

Una vez enviada la solicitud de inscripción, el solicitante ya no podrá buscarla en esta sección.

3.4 Modificación de constancias

La tercera opción que se muestra en la pantalla es *Modificación de constancias*, esta opción permite al solicitante modificar su constancia de inscripción al RUPA, a través del portal sin embargo el solicitante deberá acudir a ventanilla para finalizar el trámite.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir \)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)

[Continuar captura](#)

[Modificación de constancias](#)

[Seguimiento de solicitud](#)

[Recuperar solicitud](#)

[Documentos de Ayuda](#)

Al seleccionar a esta opción, el solicitante tendrá que ingresar su número de RUPA y seleccionar el botón *Buscar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

Regresar

3.4.1 Persona física o moral

Identificar el número de RUPA que se encuentra en la constancia de inscripción.

gob.mx **REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS**

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

CURP: CAGD911005MJCRRB03

RFC: CAGD911005E59

Número de identificación asignado:
99999000010326CAGD911005MJCRRB03

Fecha de expedición:
30/junio/2015

DOMICILIO:
AVENIDA INSURGENTES SUR 1735
COLONIA GUADALUPE INN
DF, ALVARO OBREGON, c.p. 01020

TELEFONO: null

Validez indefinida

Ingresar el número de RUPA en el campo correspondiente y seleccionar el botón *Buscar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

Regresar

El sistema enviará la siguiente pantalla:

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
CAGD911005MJCRRB03	DEBORAH ITHZUL CARDONA GRANADOS	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Regresar

Las personas físicas podrán seleccionar las opciones *MODIFICAR*, *CANCELAR* o *REIMPRIMIR* y las personas morales podrán seleccionar las opciones *MODIFICAR*, *CANCELAR*, *PRÓRROGA* o *REIMPRIMIR*. A continuación se muestran los pasos a seguir para cada una de las opciones, es importante mencionar que tanto las personas físicas o morales realizarán los mismo pasos.

3.4.1.1.1 Modificar

Identificar el número de RUPA que se encuentra en la constancia de inscripción.

gob.mx REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN

RFC: BBB010101BBB

Número de identificación asignado:
99999000010327BBB010101BBB

Fecha de expedición:
30/junio/2015

DOMICILIO:
AVENIDA INSURGENTES SUR 1735
COLONIA GUADALUPE INN
DF, ALVARO OBREGON, c.p. 01020

TELEFONO: null

Válida al 30/junio/2020

Ingresar el número de RUPA en el campo correspondiente y seleccionar el botón *Buscar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

El sistema enviará la siguiente pantalla:

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
BBB010101BBB	TEST	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Regresar

Para modificar la constancia, se deberá seleccionar la opción *MODIFICAR*.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
BBB010101BBB	TEST	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Regresar

Al seleccionar esta opción el sistema manda la información que se capturó, el solicitante deberá seleccionar el lugar de la solicitud y modificar la información correspondiente, para continuar con el proceso de solicitud de modificación de la inscripción al RUPA.

Información general

No. inscripción RUPA

99999000010327BBB010101BBB

* RFC

BBB

010101

BBB

* Denominación o razón social

TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.

Transcribir la parte conducente de la escritura o póliza

* Lugar de la solicitud

JALISCO

Objeto social o facultades otorgadas por mandato de ley

TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.

Transcribir la parte conducente de la escritura o póliza

Una vez modificada la información el solicitante podrá guardar los cambios, seleccionando el botón *Guardar*; continuar con la modificación de la solicitud de inscripción al RUPA, seleccionando el botón *Continuar* o regresar seleccionando el botón *Anterior*, en caso de no haber modificaciones.

Datos sobre la Administración

- *Consejo de Administración
- *Administrador Único

** Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

Al terminar la modificación de la información el sistema enviará la impresión preliminar de la **Solicitud de Modificación para Personas Morales**.

Solicitud de Inscripción para Personas Morales

Imprima su documento de operación

IMPRESIÓN PRELIMINAR: Verifique que la información se encuentre completa y en caso de faltar información realice las modificaciones correspondientes con los botones del sistema

Información General	
Lugar de la solicitud:	JALISCO
RFC:	BBB010101BBB
Denominación o razón social:	TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.
Nacionalidad:	MEXICANA

Al seleccionar el botón Continuar el sistema enviará el número de folio y fecha correspondiente a la modificación de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Salir\)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud	Fecha de solicitud
00040493	30/06/2015

Continuar

El solicitante deberá seleccionar el botón Continuar para que el sistema envíe el documento en PDF con la solicitud de cancelación de inscripción.

Al seleccionar la opción Ver Documento, se abrirá una pestaña nueva con el documento en versión PDF

Imprima su Documento de Operación

1 [Ver Documento](#)

Terminar

1 Solicitud de Modificación para Personas Morales

Folio de solicitud: 00040493
 Fecha de solicitud: 30/06/2015

Información General

Lugar de la solicitud: JALISCO
 RFC: BBB010101BBB
 Denominación o razón social: TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUCENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.
 Nacionalidad: MEXICANA

Para finalizar el proceso de modificación en línea el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Modificación para Personas Morales** que envía el sistema.

3.4.1.1.2 Cancelar

Si el solicitante quiere cancelar su inscripción al RUPA, deberá seleccionar la opción *CANCELAR*.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
CAGD911005MJCRRB03	DEBORAH ITHZUL CARDONA GRANADOS	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Regresar

Al seleccionar esta opción el sistema manda la información que se capturó, el solicitante deberá seleccionar el lugar de la solicitud, para continuar con el proceso de solicitud de cancelación de la inscripción al RUPA.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar \)](#) [\(Cancelar \)](#)

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

No. inscripción RUPA

99999000010328CAGD911005MJCRRB1

* **CURP** [Ayuda](#)

RFC

CAGD911005MJCRRB12

CAGD

911005

E59

* **Nombre(s)**

* **Primer apellido**

Segundo apellido

DEBORAH ITHZUL

CARDONA

GRANADOS

* **Nacionalidad**

MEXICANA

* **Lugar de la solicitud**

JALISCO

* Comparecencia Personal

* A través de Representante Legal o Apoderado

Después de validar la información, se deberá seleccionar le botón *Continuar*, para seguir con la cancelación de la inscripción; regresar a la pantalla anterior seleccionando el botón *Anterior* o guardar seleccionando el botón *Guardar*.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Agregar

* *Estos campos son obligatorios*

Anterior

Guardar

Continuar

Al seleccionar el botón *Continuar*, el solicitante deberá indicar el tipo de documento que va a presentar cuando acuda a realizar la cancelación, el número de dicha documento y los motivos por los que realiza la cancelación.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Información de la Solicitud

* Tipo de Documento

CÉDULA PROFESIONAL

Motivo de cancelación

* No. de credencial

09876WEFGKLU89345

* Motivo de cancelación

MOTIVO DE CANCELACIÓN.

Anterior

Guardar

Continuar

Después de seleccionar el botón Continuar, el sistema envía el número de folio y la fecha correspondientes a la solicitud de cancelación.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud

00040491

Fecha de solicitud

30/06/2015

Continuar

El solicitante deberá seleccionar el botón Continuar para que el sistema envíe el documento en PDF con la solicitud de cancelación de inscripción.

Al seleccionar la opción Ver Documento, se abrirá una pestaña nueva con el documento en versión PDF

Imprima su solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

1 [Ver Documento](#)

Terminar

1 Solicitud de Cancelación para Personas Físicas

Folio de solicitud: 00040491
 Fecha de solicitud: 30/06/2015

Información General

CURP: CAGD911005MJCRRB12
 RFC: CAGD911005E59

Para finalizar el proceso de cancelación en línea, el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Cancelación para Personas Físicas** que envía el sistema.

3.4.1.1.3 Prórroga

Si el solicitante quiere solicitar una prórroga de inscripción al RUPA, deberá seleccionar la opción **PRÓRROGA**.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir \)](#)

Proporcione el número de RUPA

Buscar

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
NUXX691103HMNLNR03	XOCHITL XIMENEZ NUÑEZ	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Regresar

Al seleccionar esta opción el sistema manda la información que se capturó, el solicitante deberá seleccionar el lugar de la solicitud, para continuar con el proceso de solicitud de prórroga de la inscripción al RUPA.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

No. inscripción RUPA

99999000010329NUXX691103HMNLNR

* CURP [Ayuda](#)

RFC

NUXX691103HMNLNR03

NUXX

691103

XXX

* Nombre(s)

* Primer apellido

Segundo apellido

XOCHITL

XIMENEZ

NUÑEZ

* Nacionalidad

MEXICANA

* Lugar de la solicitud

JALISCO

* Comparecencia Personal

* A través de Representante Legal o Apoderado

Después de validar la información, se deberá seleccionar le botón *Continuar*, para seguir con la cancelación de la inscripción; regresar a la pantalla anterior seleccionando el botón *Anterior* o guardar seleccionando el botón *Guardar*.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

Teléfono

Fax

Correo electrónico

Agregar

* Estos campos son obligatorios

Anterior

Guardar

Continuar

Al seleccionar el botón *Continuar*, el solicitante deberá indicar el tipo de documento que va a presentar cuando acuda a realizar la cancelación, el número de dicha documento y los motivos por los que realiza la cancelación.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Información de la Solicitud

* Tipo de Documento

CÉDULA PROFESIONAL

Motivo de cancelación

* No. de credencial

09876WEFGKLU89345

* Motivo de cancelación

MOTIVO DE CANCELACIÓN.

Anterior

Guardar

Continuar

Después de seleccionar el botón Continuar, el sistema envía el número de folio y la fecha correspondientes a la solicitud de cancelación.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Información de la Solicitud

Folio de solicitud

00040491

Fecha de solicitud

30/06/2015

Continuar

El solicitante deberá seleccionar el botón Continuar para que el sistema envíe el documento en PDF con la solicitud de cancelación de inscripción.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Imprima su Solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

[Ver Documento](#)

Terminar

Al seleccionar la opción Ver Documento, se abrirá una pestaña nueva con el documento en versión PDF

gob.mx REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

Solicitud de Cancelación para Personas Físicas

Folio de solicitud: 00040491
 Fecha de solicitud: 30/06/2015

Información General

CURP: CAGD911005MJCRRB12
 RFC: CAGD911005E59
 Nombre(s): DEBORAH ITHZUL
 Primer apellido: CARDONA
 Segundo apellido: GRANADOS
 Nacionalidad: MEXICANA
 Lugar de la solicitud: JALISCO
 Comparecencia: PERSONAL

Documento que Acredita la Identidad de la Persona Física del Solicitante

Tipo de documento: CEDULA PROFESIONAL
 Autoridad que emite el documento: Secretaría de Educación Pública
 Fecha de expedición del documento: 18/06/2015



Para finalizar el proceso de cancelación, el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Cancelación para Personas Físicas** que envía el sistema.

3.4.1.1.4 Reimprimir

Si el solicitante quiere reimprimir su solicitud de inscripción al RUPA, deberá seleccionar la opción *REIMPRIMIR*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Salir \)](#)

Proporcione el número de RUPA

RFC o CURP	Nombre, Denominación o Razón social	Fecha Alta				
NUXX691103HMNLNR03	XOCHITL XIMENEZ NUÑEZ	30/06/2015	MODIFICAR	CANCELAR	PRÓRROGA	REIMPRIMIR

Al seleccionar esta opción el sistema manda la información que se capturó, el solicitante deberá seleccionar el lugar de la solicitud, para continuar con el proceso de solicitud de reimpresión de la inscripción al RUPA.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

+

Solicitud de inscripción para personas físicas

Información general

No. inscripción RUPA 99999000010329NUXX691103HMNLNR

*** CURP** [Ayuda](#) **RFC**

NUXX691103HMNLNR03 NUXX 691103 XXX

*** Nombre(s)** *** Primer apellido** **Segundo apellido**

XOCHITL XIMENEZ NUÑEZ

*** Nacionalidad** *** Lugar de la solicitud** * Comparecencia Personal

MEXICANA SELECCIONE UNA OPCION * A través de Representante Legal o Apoderado

Es importante mencionar que todos los campos se encuentran deshabilitados, por lo que el solicitante no podrá modificar (en esta sección) la información previamente capturada.

Personas autorizadas para recibir notificaciones

Nombre(s)	Primer apellido	Segundo apellido
Teléfono	Fax	Correo electrónico

[Agregar](#)

Nombre	RFC

* Estos campos son obligatorios

Anterior
Guardar
Continuar

Después de validar la información, se deberá seleccionar le botón *Continuar*, para seguir con la reimpresión de la constancia de inscripción; regresar a la pantalla anterior seleccionando el botón *Anterior* o guardar seleccionando el botón *Guardar*.

Después de seleccionar el botón *Continuar*, el sistema envía el número de folio y la fecha correspondientes a la solicitud de reimpresión.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL [\(Cerrar\)](#) [\(Cancelar\)](#)

Información de la Solicitud

<p style="text-align: center; margin: 0;">Folio de solicitud</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">00040494</div>	<p style="text-align: center; margin: 0;">Fecha de solicitud</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; text-align: center;">30/06/2015</div>
---	---

[Continuar](#)

El solicitante deberá seleccionar el botón *Continuar* para que el sistema envíe el documento en PDF con la solicitud de inscripción.

Al seleccionar la opción *Ver Documento*, se abrirá una pestaña nueva con el documento en versión PDF.

Imprima su solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

1 [Ver Documento](#)

gob.mx

REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

1 **Solicitud de Reimpresión para Personas Físicas**

Folio de solicitud:	00040494
Fecha de solicitud:	30/06/2015

Información General

CURP:	NUXX691103HMNLNR03
RFC:	NUXX691103XXX

Terminar

Para finalizar el proceso de reimpresión en línea, el solicitante deberá seleccionar el botón *Terminar* e imprimir la **Solicitud de Reimpresión para Personas Físicas** que envía el sistema.

3.5 Seguimiento de solicitud

La tercera opción que se muestra en la pantalla es *Seguimiento de solicitud*, esta opción permite al solicitante dar seguimiento al proceso de inscripción al RUPA, a través del portal sin embargo el solicitante deberá acudir a ventanilla para finalizar el trámite.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)

[Continuar captura](#)

[Modificación de constancias](#)

[Seguimiento de solicitud](#)

[Recuperar solicitud](#)

[Documentos de Ayuda](#)

3.5.1 Persona física o moral

Seleccionar la opción Seguimiento de solicitud; el sistema enviará la CURP, en caso de ser persona física o el RFC, en caso de ser persona moral, antes capturado y se deberá seleccionar el botón *Buscar*, para regresar a la pantalla anterior, se deberá seleccionar el botón *Regresar*.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Búsqueda por: RFC o CURP

NUXX691103HMNLNR03

Buscar

Regresar

Al seleccionar el botón *Buscar*, el sistema mostrará los datos correspondientes a la solicitud de inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Búsqueda por: RFC o CURP

BBB010101BBB

Buscar

Solicitud	RFC o CURP	Fecha de solicitud	Estado actual	Tipo de respuesta	Fecha de respuesta	Tipo de solicitud	Nombre de la dependencia	Documentos
00040488	BBB010101BBB	29/06/2015	Resolución positiva	APROBADO	30/06/2015	CONSULTA DE SOLICITUD TIPO ALTA	MONITOREO DE SERVICIOS NO UTILIZAR	Ver
00040493	BBB010101BBB	30/06/2015	En espera de documentos	INCOMPLETA		CONSULTA DE SOLICITUD TIPO MODIFICACION		Ver

Regresar

La columna *Estado actual*, indicará si la resolución es positiva, está en espera de documentos o fue rechazada. La opción *Ver*, permite al solicitante ver el proceso completo de la solicitud de inscripción.

Si el *Estado actual* indica que la resolución es positiva, la única opción disponible será la de *Unidad Administrativa Acreditante*, donde el solicitante podrá obtener la solicitud de inscripción y el acuse de inscripción.

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Documentos

- Solicitud
- Ventanilla
- [Unidad Administrativa Acreditante](#)

Regresar

Si el *Estado actual* indica que se está en espera de documentos, la única opción disponible será la de *Solicitud*, donde el solicitante podrá obtener la solicitud de modificación de la inscripción.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir\)](#)

Documentos

● [Solicitud](#)

Regresar

En esta sección la opción disponible para consulta es la de Unidad Administrativa Acreditante, en la cual el solicitante podrá consultar la solicitud de inscripción y el acuse de solicitud.

Imprima su solicitud de Inscripción

Imprima su Documento de Operación

1 [Ver Documento](#)

Terminar

gob.mx

REGISTRO ÚNICO DE PERSONAS ACREDITADAS

1 **Solicitud de Modificación para Personas Morales**

Folio de solicitud: 00040493
Fecha de solicitud: 30/06/2015

Información General

Lugar de la solicitud:	JALISCO
RFC:	BBB010101BBB
Denominación o razón social:	TRANSCRIBIR LA PARTE CONDUENTE DE LA ESCRITURA O PÓLIZA.
Nacionalidad:	MEXICANA

Al terminar la consulta de los documentos, guardarlos e imprimirlos se deberá seleccionar el botón Terminar y el sistema regresará a la pantalla donde se inició la búsqueda.

3.6 Recuperar solicitud

La tercera opción que se muestra en la pantalla es *Recuperar solicitud*, esta opción permite al solicitante recuperar su solicitud de inscripción al RUPA, a través del portal sin embargo el solicitante deberá acudir a ventanilla para finalizar el trámite.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir \)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)[Continuar captura](#)[Modificación de constancias](#)[Seguimiento de solicitud](#)[Recuperar solicitud](#)[Documentos de Ayuda](#)

3.7 Documentos de Ayuda

La tercera opción que se muestra en la pantalla es *Documentos de Ayuda*, esta opción permite al solicitante recuperar su solicitud de inscripción al RUPA.

Registro Único de Personas Acreditadas

Bienvenido(a) ITHZUL

[\(Salir \)](#)

Solicitante

[Captura de solicitud](#)[Continuar captura](#)[Modificación de constancias](#)[Seguimiento de solicitud](#)[Recuperar solicitud](#)[Documentos de Ayuda](#)

Al ingresar a esta sección el solicitante podrá consultar documentos que son de utilidad para poder realizar su inscripción al RUPA satisfactoriamente, los documentos que podrá consultar son: el manual de usuario, el decreto y los lineamientos.

3.7.1 Manual de usuario

En esta sección el solicitante podrá consultar el *Manual de usuario para el Registro Único de Personas Acreditadas*.

[Ver manual de usuario](#)

[Ver decreto](#)

[Ver lineamientos](#)

Regresar

Al seleccionar esta opción se abrirá una pestaña nueva con el manual en versión PDF.

Manual de usuario para el Registro Único de Personas Acreditadas Módulo Solicitante

3.7.2 Decreto

En esta sección el solicitante podrá consultar el *Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el DOF el 4 de mayo de 2004.*

[Ver manual de usuario](#)

[Ver decreto](#)

[Ver lineamientos](#)

Regresar

Al seleccionar esta opción se abrirá una pestaña nueva con dicho decreto en versión PDF.

SECRETARIA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

DECRETO por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los Registros de Personas Acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos. DOF 4-mayo-2004

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.-
Presidencia de la República.

VICENTE FOX QUESADA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 34 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 15, 69-B y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y

3.7.3 Lineamientos

En esta sección el solicitante podrá consultar los *Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF el 2 de julio de 2004.*

Documentos de ayuda

[Ver manual de usuario](#)

[Ver decreto](#)

[Ver lineamientos](#)

Regresar

Al seleccionar esta opción se abrirá una pestaña nueva con dichos lineamientos en versión PDF.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

LINEAMIENTOS para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal DOF 2-julio-2004

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.

EDUARDO ROMERO RAMOS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 37 fracciones VI, XXVI y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 69-B y 69-C de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, y 5 fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y