

**INSTRUCTIVO ÍNDICE RED INTEGRAL NOTARIAL (RIN)
COLEGIOS DE NOTARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO**

NOTARÍA|230

DOCUMENTO CONTROLADO

© Queda prohibida la reproducción total o parcial de este documento por cualquier medio, así como transportarlo fuera de las instalaciones de la Notaría, sin autorización previa del Notario.

ÍNDICE RIN

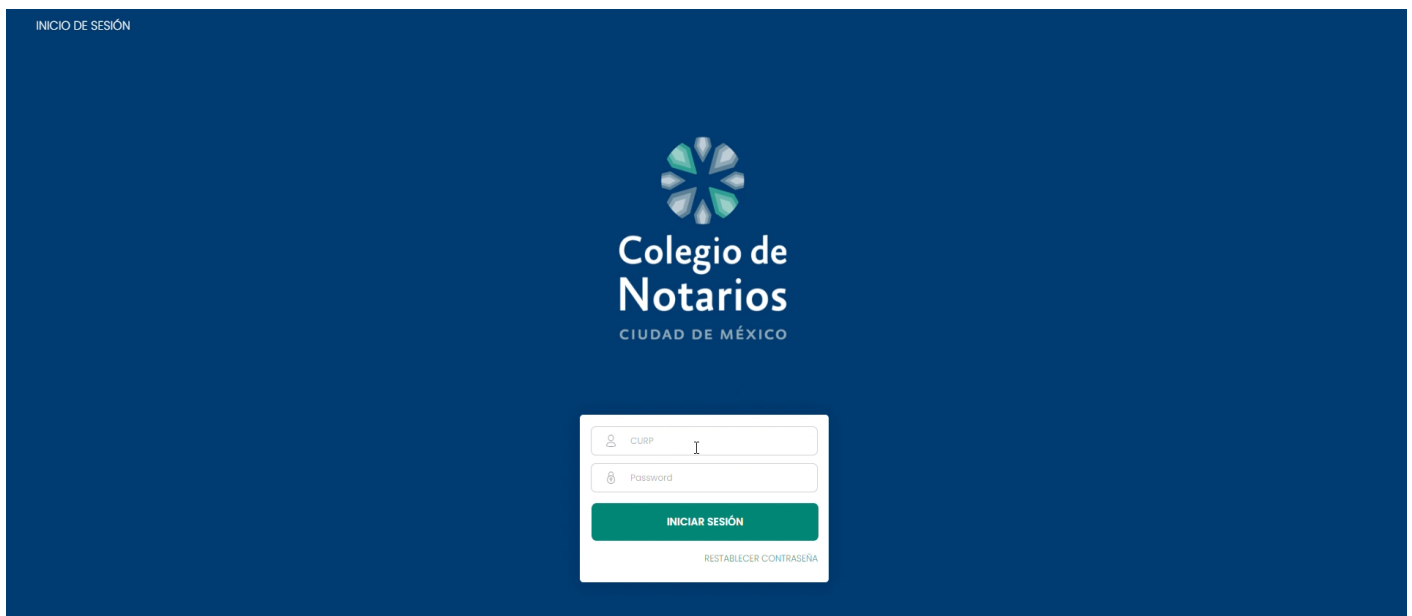
El Índice Electrónico en la Red Integral Notarial (RIN) forma parte del protocolo digital notarial que establece la Ley del Notariado de la Ciudad de México, se aloja en el sistema informático RIN y es administrado por el Colegio de Notarios de la Ciudad de México.

La Ley del Notariado de la Ciudad de México en su artículo 97 menciona que el Índice Electrónico deberá estar agrupado por decenas y cada instrumento deberá expresar: el número progresivo de cada instrumento, el libro al que pertenece, fecha de asiento, número de folios que consta, acto o hecho jurídico, nombre de las personas físicas y/o denominación/razón social de los representados, además de aquellos datos que el Notario o el Colegio de Notarios de la Ciudad de México determine necesarios para la mejora de la función notarial y del sistema RIN.


La elaboración de este Índice Electrónico a través del sistema informático RIN permite construir una base de datos integral con la finalidad de conservar y adjuntar el Archivo electrónico.

Para iniciar el proceso de registro:

1. Ingresa al portal del Sistema de Red Integral Notarial del Colegio de Notarios colocando la siguiente liga en la barra de direcciones: <https://sistema.redintegralnotarial.mx/index.html#/login>



INICIO DE SESIÓN


**Colegio de
Notarios**
CIUDAD DE MÉXICO

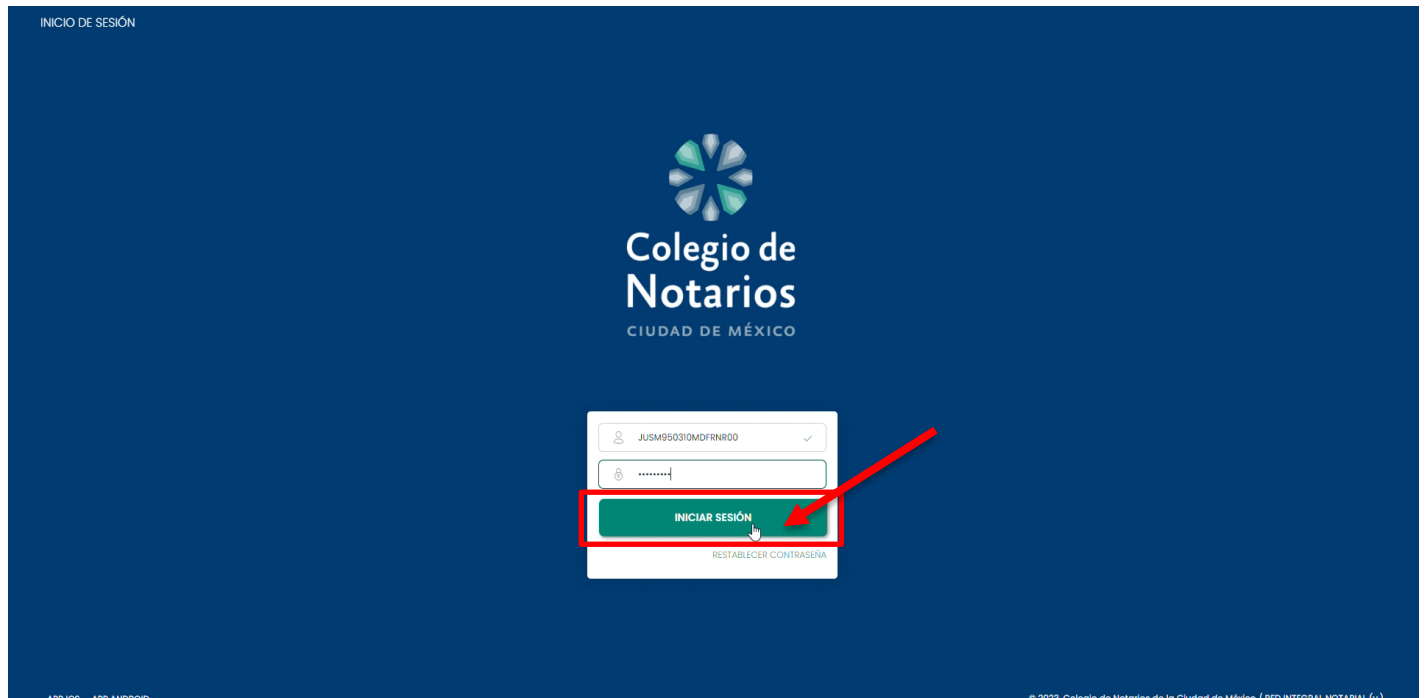
CURP

Password

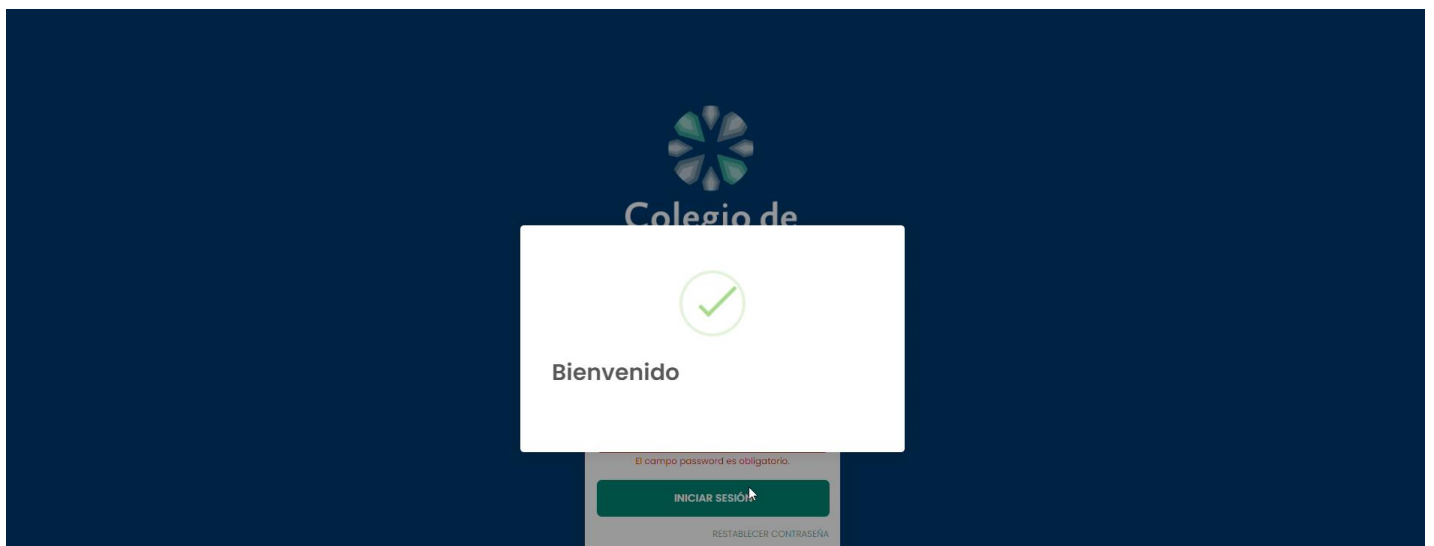
INICIAR SESIÓN

[REESTABLECER CONTRASEÑA](#)

2. Coloca el usuario y contraseña correspondiente y da clic en iniciar sesión



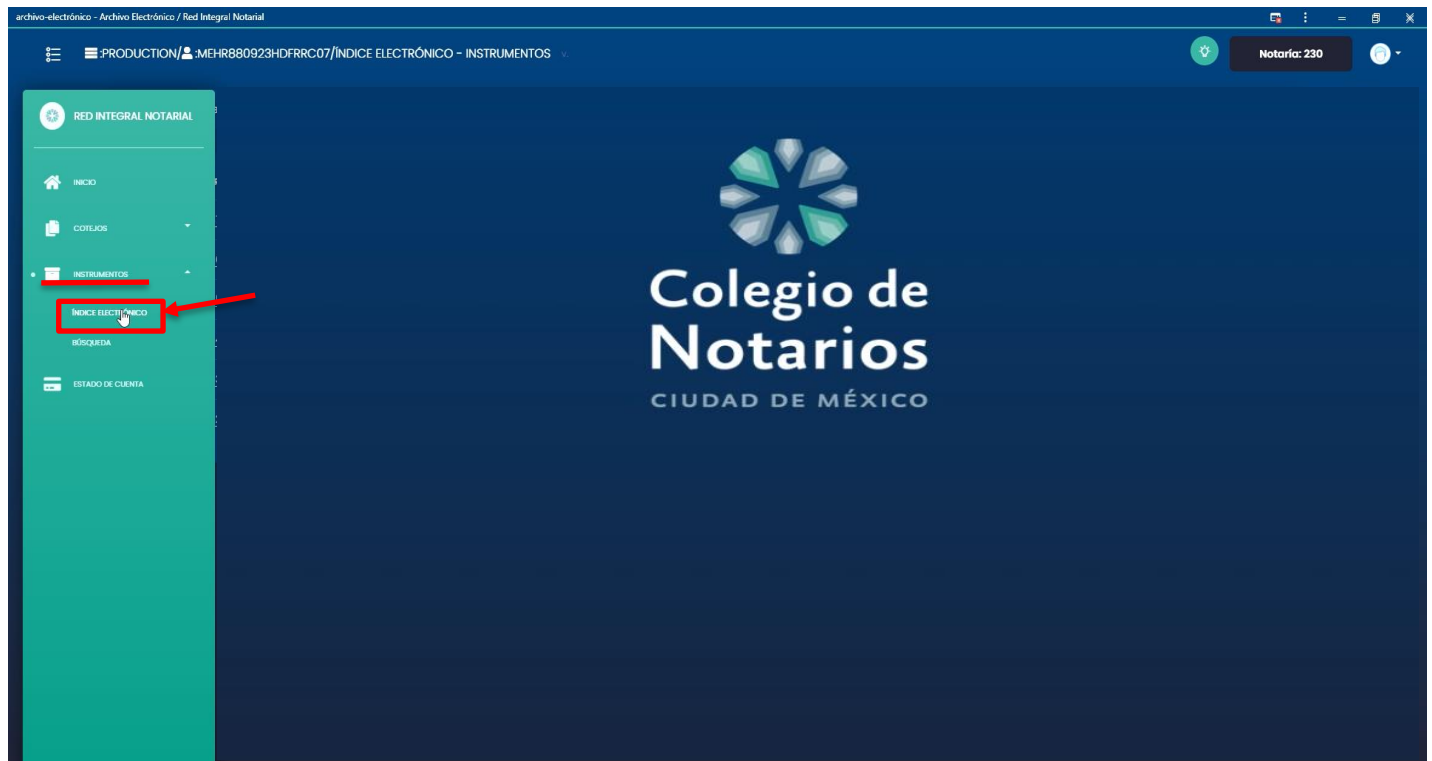
3. Arrojará una ventana emergente de bienvenida y automáticamente se dirigirá a la ventana principal



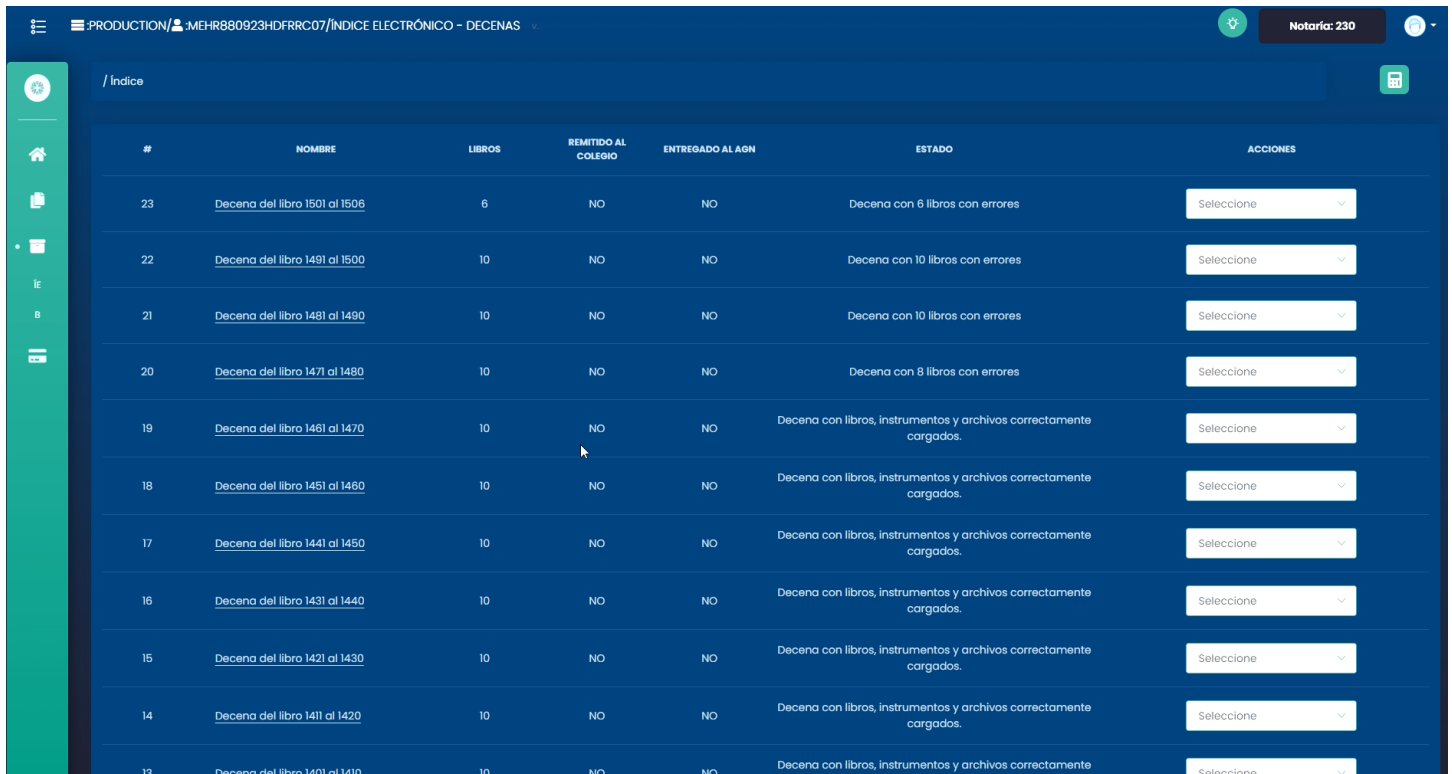
4. Dirígete a la barra lateral izquierda



5. Se desplegarán varias opciones selecciona el apartado “instrumentos” y da clic en “índice electrónico”



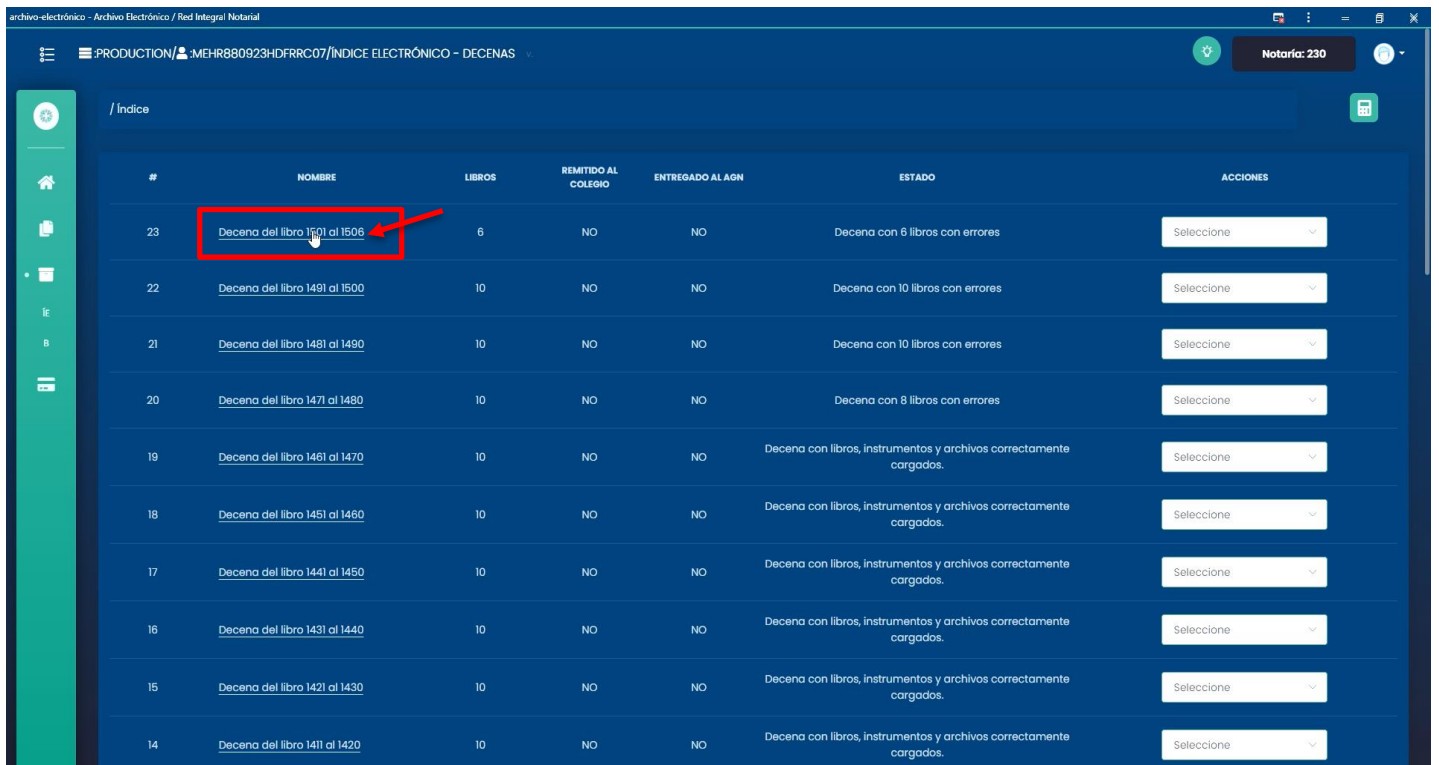
6. Aparecerá la ventana principal del índice electrónico de los libros por decenas



The screenshot shows the main interface of the 'Índice' window. It features a dark blue header with a breadcrumb trail and a 'Notaría: 230' indicator. A left sidebar contains navigation icons. The main content is a table with the following columns: '#', 'NOMBRE', 'LIBROS', 'REMITIDO AL COLEGIO', 'ENTREGADO AL AGN', 'ESTADO', and 'ACCIONES'. The table lists 11 rows of book decenas, with the first row (ID 23) highlighted in a lighter blue shade.

#	NOMBRE	LIBROS	REMITIDO AL COLEGIO	ENTREGADO AL AGN	ESTADO	ACCIONES
23	Decena del libro 1501 al 1506	6	NO	NO	Decena con 6 libros con errores	Seleccione
22	Decena del libro 1491 al 1500	10	NO	NO	Decena con 10 libros con errores	Seleccione
21	Decena del libro 1481 al 1490	10	NO	NO	Decena con 10 libros con errores	Seleccione
20	Decena del libro 1471 al 1480	10	NO	NO	Decena con 8 libros con errores	Seleccione
19	Decena del libro 1461 al 1470	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
18	Decena del libro 1451 al 1460	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
17	Decena del libro 1441 al 1450	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
16	Decena del libro 1431 al 1440	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
15	Decena del libro 1421 al 1430	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
14	Decena del libro 1411 al 1420	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
13	Decena del libro 1401 al 1410	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione

7. Selecciona la decena del libro al que pertenece el instrumento a agregar



This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the first row (ID 23) and a red arrow pointing to the 'NOMBRE' column of that row, indicating the selection step.

#	NOMBRE	LIBROS	REMITIDO AL COLEGIO	ENTREGADO AL AGN	ESTADO	ACCIONES
23	Decena del libro 1501 al 1506	6	NO	NO	Decena con 6 libros con errores	Seleccione
22	Decena del libro 1491 al 1500	10	NO	NO	Decena con 10 libros con errores	Seleccione
21	Decena del libro 1481 al 1490	10	NO	NO	Decena con 10 libros con errores	Seleccione
20	Decena del libro 1471 al 1480	10	NO	NO	Decena con 8 libros con errores	Seleccione
19	Decena del libro 1461 al 1470	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
18	Decena del libro 1451 al 1460	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
17	Decena del libro 1441 al 1450	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
16	Decena del libro 1431 al 1440	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
15	Decena del libro 1421 al 1430	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione
14	Decena del libro 1411 al 1420	10	NO	NO	Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.	Seleccione

8. Da clic en el libro al que corresponde el instrumento

Notaría: 230

/ Índice/ Decena del libro 1501 al 1508

LIBRO	PRIMER INSTRUMENTO	ÚLTIMO INSTRUMENTO	ESTADO	ACCIONES
Libro 1508	36132	36137	Libro con 6 instrumentos con errores	Seleccione
Libro 1505	36101	36131	Libro con 31 instrumentos con errores	Seleccione
Libro 1504	36081	36100	Libro con 20 instrumentos con errores	Seleccione
Libro 1503	36057	36080	Libro con 24 instrumentos con errores	Seleccione
Libro 1502	36040	36056	Libro con 17 instrumentos con errores	Seleccione
Libro 1501	36024	36039	Libro con 16 instrumentos con errores	Seleccione

AGREGAR LIBRO

9. Automáticamente se desglosarán los instrumentos correspondientes al libro, si el número de tu instrumento ya se encuentra cargado en la plataforma solo da clic en el número correspondiente

Notaría: 230

/ Índice/ Decena del libro 1501 al 1506/ Libro 1506

INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
36137	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291115	291116	2	-	-
36136	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291113	291114	2	-	-
36135	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291111	291112	2	-	-
36134	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291093	291110	18	-	-
36133	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291078	291092	15	-	-
36132	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291038	291077	40	-	-

AGREGAR INSTRUMENTO

a) En caso de que no se encuentre cargado el número del instrumento, da clic en agregar instrumento

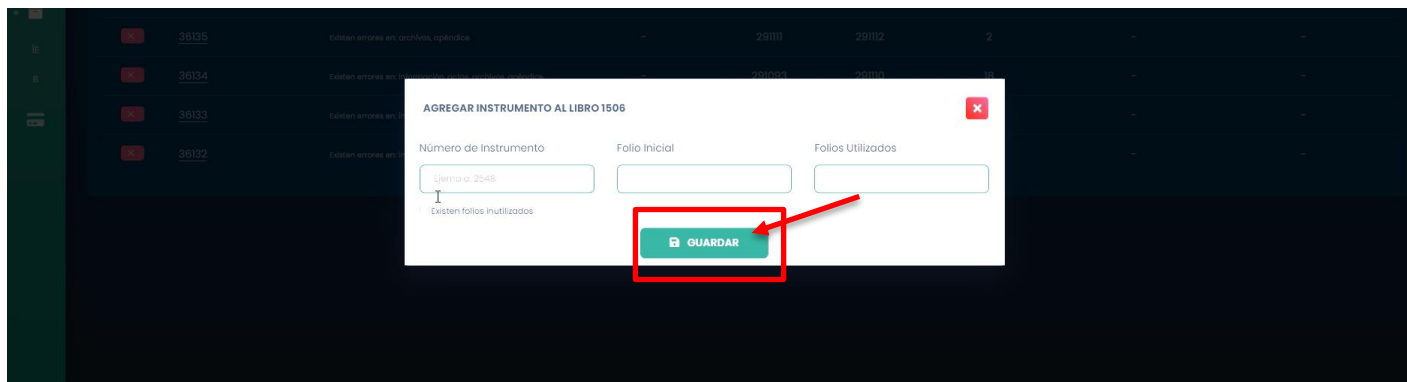
Notaría: 230

/ Índice/ Decena del libro 1501 al 1506/ Libro 1506

INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
36137	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291115	291116	2	-	-
36136	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291113	291114	2	-	-
36135	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291111	291112	2	-	-
36134	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291093	291110	18	-	-
36133	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291078	291092	15	-	-
36132	Existen errores en: Información, actas, archivos, apéndice	-	291038	291077	40	-	-

AGREGAR INSTRUMENTO

b) Abrirá una ventana emergente, coloca los datos del instrumento y da clic en **“guardar”**



c) Automáticamente volverá a la ventana de los instrumentos del libro seleccionado, da clic en el instrumento agregado


INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
36139	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291117	291129	13	-	-
36137	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291115	291116	2	-	-
36136	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291113	291114	2	-	-
36135	Existen errores en: archivos, apéndice	-	291111	291112	2	-	-
36134	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291093	291110	18	-	-
36133	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291078	291092	15	-	-
36132	Existen errores en: Información, actos, archivos, apéndice	-	291038	291077	40	-	-

10. Aparecerá la ventana siguiente, da clic en el icono de edición  en la sección de **“información”**

Notaría: 230

/ Índice/ Decena del libro 1501 al 1506/ Libro 1506/ Instrumento # 36135

⚠ El instrumento no puede enviarse a firma porque contiene errores.

 **INFORMACIÓN**

Folios del Instrumento:
291111,291112

Folios inutilizados:
-

Fecha de pase:
-

Fecha de autorización definitiva:
-

FICHAS INCOMPLETAS

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS

SIN ACTOS CARGADOS

COMPARECIENTES

Costo de almacenamiento colegio: \$33.00

ARCHIVOS DEL INSTRUMENTO

PDF del Instrumento Digitalizado: NO CARGADO

DOCX Fuente del Instrumento: NO CARGADO

FALTA CARGAR LOS ARCHIVOS

ARCHIVOS DEL APÉNDICE

Cardúla: Sin Cardúla

Legajos: Sin Legajos

Notas: Sin Archivo De Notas

SIN APÉNDICES CARGADOS

NOTAS COMPLEMENTARIAS

INFORMACIÓN CARGADA

11. Abrirá la siguiente ventana emergente

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO #36135

MENSAJES DE VALIDACIÓN

- INGRESE FECHA DE PASE

Folios del instrumento: 29111,29112

Fecha de pase: Fecha de pase

Folios inutilizados: Ejemplo: 12,3,5,6,7 o 1-3,5-7 o 1-3,5,6,7

Fecha de autorización definitiva: Fecha de autorización definitiva

Ejemplo: 12,3,6,7 o 1-3,6-7

Fecha de autorización preventiva

GUARDAR

12. Da clic en “fecha de pase” y colca la fecha correspondiente que indica el instrumento

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO #36135

MENSAJES DE VALIDACIÓN

- INGRESE FECHA DE PASE

Folios del instrumento: 29111,29112

Fecha de pase: Fecha de pase

Folios inutilizados: Ejemplo: 12,3,5,6,7 o 1-3,5-7 o 1-3,5,6,7

Fecha de autorización definitiva: Fecha de autorización definitiva

Ejemplo: 12,3,6,7 o 1-3,6-7

Fecha de autorización preventiva

GUARDAR

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

13. Selecciona “fecha de autorización definitiva” e ingresa la fecha correspondiente que indica el instrumento

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO #36135

MENSAJES DE VALIDACIÓN

- INGRESE FECHA DE PASE

Folios del instrumento: 29111,29112

Fecha de pase: 2023-10-18

Folios inutilizados: Ejemplo: 12,3,5,6,7 o 1-3,5-7 o 1-3,5,6,7

Fecha de autorización definitiva: Fecha de autorización definitiva

Ejemplo: 12,3,6,7 o 1-3,6-7

Fecha de autorización preventiva

GUARDAR

dom	lun	mar	mié	jue	vie	sáb
24	25	26	27	28	29	30
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

14. Si en el instrumento existen folios inutilizados colócalos en la sección correspondiente, de lo contrario conserva el espacio en blanco

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO #36135

Folios del instrumento: 29111,29112

Fecha de pase: 2023-10-18

Ejemplos: 1-2,3,5,6,7 o 1-3,5-7 o 1-3,5,6,7

Folios inutilizados: [Empty field]

Fecha de autorización definitiva: 2023-10-18

Ejemplo: 1-2,3,6,7 o 1-3,6-7

Fecha de autorización preventiva

GUARDAR

15. Da clic en “Guardar”

INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO #36135

Folios del instrumento: 29111,29112

Fecha de pase: 2023-10-18

Ejemplos: 1-2,3,5,6,7 o 1-3,5-7 o 1-3,5,6,7

Folios inutilizados: [Empty field]

Fecha de autorización definitiva: 2023-10-18

Ejemplo: 1-2,3,6,7 o 1-3,6-7

Fecha de autorización preventiva

GUARDAR

16. Aparecerá la leyenda de “Datos actualizados”

PRODUCTION/MEHR8809234DFRRC07/INDICE ELECTRONICO - INSTRUMENTO

Notaria: 230

/ Índice/ Decena del libro 1501 al 1506/ Libro 1506/ Instrumento # 36135

El instrumento no puede enviarse a firma porque contiene errores.

Costo de almacenamiento colegio: \$33.00

INFORMACIÓN

Folios del instrumento: 29111,29112

Folios inutilizados: -

Fecha de pase: 18/Octubre/2023

Fecha de autorización definitiva: 18/Octubre/2023

INFORMACIÓN CARGADA

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS

COMPARECIENTES

ARCHIVOS DEL INSTRUMENTO

ARCHIVOS DEL APÉNDICE

NOTAS COMPLEMENTARIAS

PDF del Instrumento Digitalizado: NO CARGADO

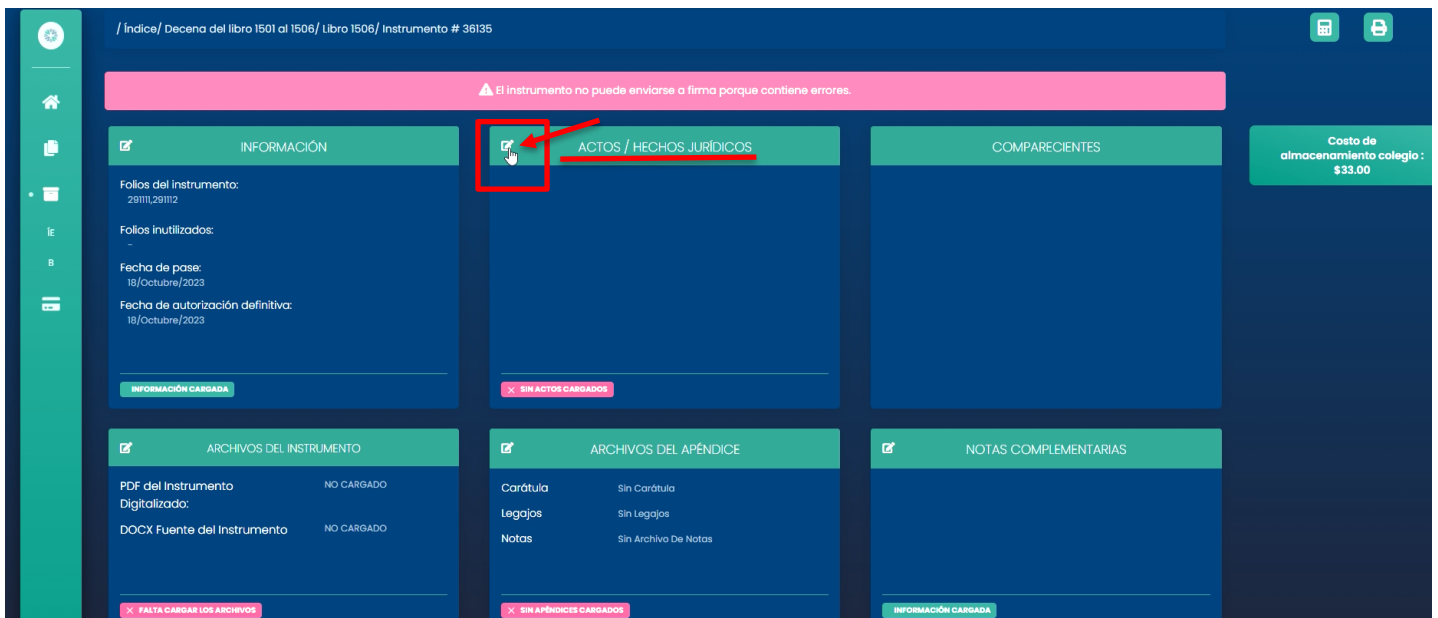
DOCX Fuente del Instrumento: NO CARGADO

Carátula: Sin Carátula

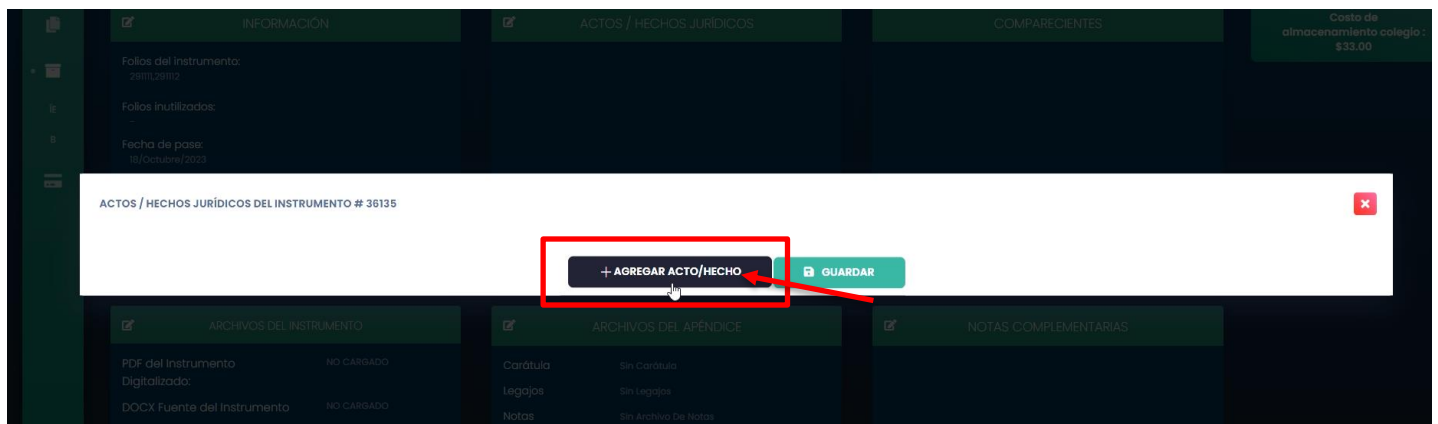
Legajos: Sin Legajos

Datos actualizados

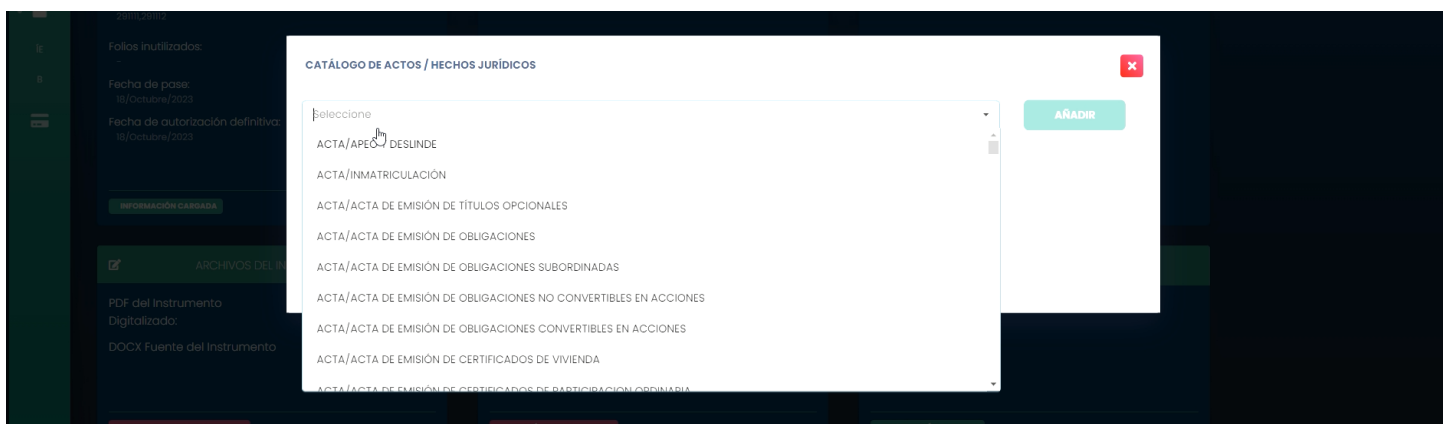
17. Da clic en el icono de edición del apartado de “Actos/Hechos Jurídicos”



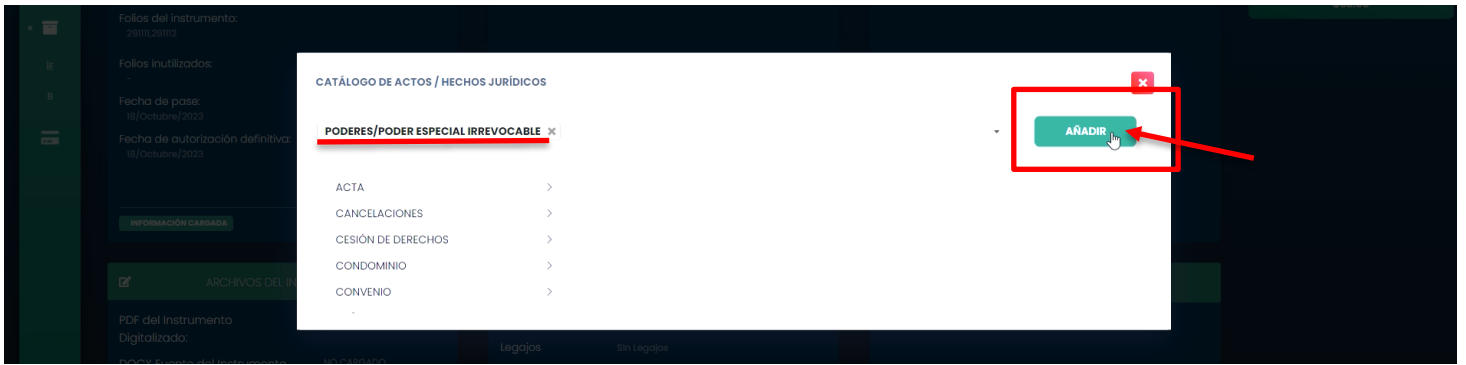
18. Arrojará la siguiente ventana emergente, da clic en “Agregar acto/hecho”



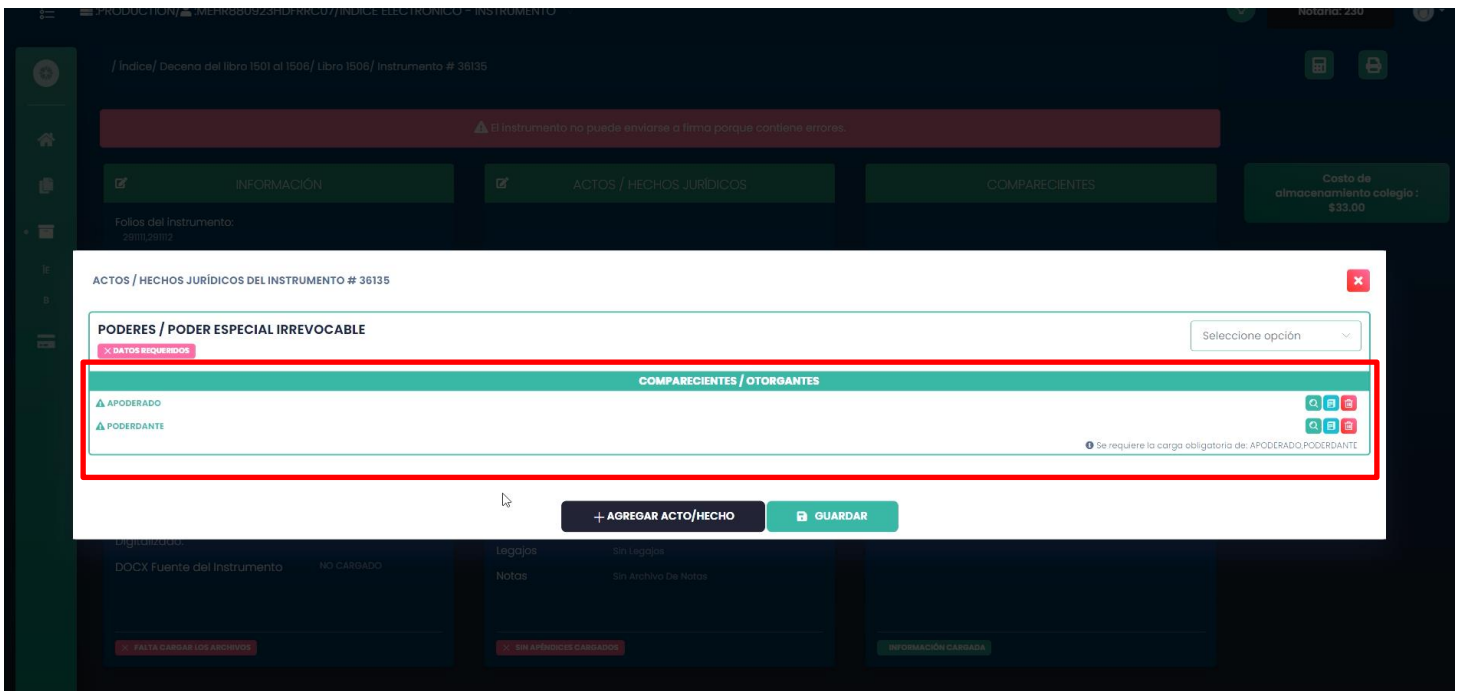
19. Se desglosará el catálogo de opciones



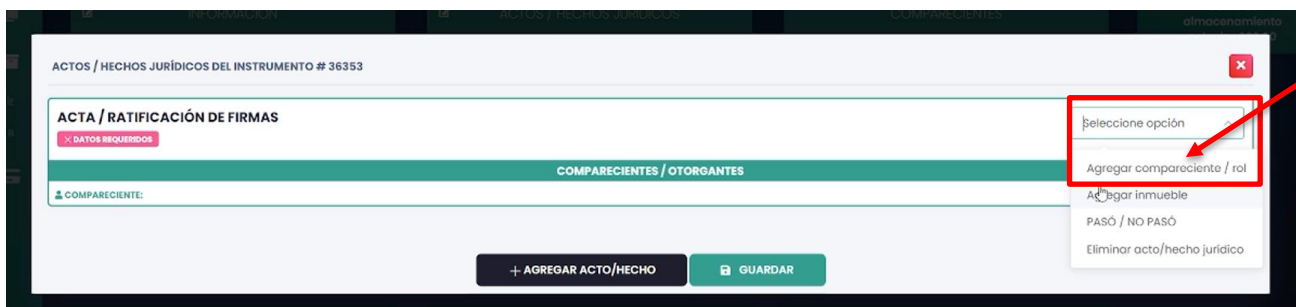
20. Selecciona el hecho/acto que corresponda al instrumento y da clic en “añadir”



21. Automáticamente se abrirá la sección para añadir a los “comparecientes/otorgantes”



a) En caso de que no aparezca en la ventana el tipo de compareciente/otorgante, da clic en “seleccione opción”, se desglosarán varias opciones selecciona “Agregar compareciente/rol”



b) Se abrirá el catálogo, selecciona el recuadro correspondiente o escribe el tipo de compareciente/rol que se busca y da clic en **“Añadir”**

CATÁLOGO DE COMPARECIENTES / ROLES

SOLICITANTE

+ AÑADIR

ACCIONISTA	ACCIONISTA UNICO	ACOMPANANTE	ACREDITADO	ACREDITANTE	ACREEDOR	ACREEDOR FIDUCIARIO	ACREEDOR HIPOTECARIO	ACREEDOR HIPOTECARIO EN PRIMER LUGAR	ACREEDOR HIPOTECARIO EN SEGUNDO LUGAR	ADHERENTE	ADJUDICATARIO
ADMINISTRADOR	ADMINISTRADOR UNICO	ADQUIRENTE	ALBACIA	APODERADO	APORTANTE	ARRENDADOR	ARRENDATARIO	ASIGNATARIO	ASOCIACION	ASOCIADO	ASOCIADO DIRECTOR
ASOCIANTE	AVAL	BANCO	BENEFICIARIO	CAUSAHABIENTE	CEDENTE	CESIONARIO	COACREDITADO	COACREDITANTE	COHEREDERO	COLINDANTE	COMESARIO
COMISARIO PROPIETARIO	COMISARIO SUPLENTE	COMODANTE	COMODATARIO	COMPARECIENTE	COMPRADOR	CONDOMINO	CONSEJERO	CONSEJERO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION	CONSEJERO INDEPENDIENTE	CONSEJERO PROPIETARIO DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION	CONSEJERO SUPLENTE DEL ORGANISMO DE ADMINISTRACION
CONTRALOR	CÓNYUGE	CÓNYUGE DEL COMPRADOR	CÓNYUGE DEL ENAJENANTE	CÓNYUGE DEL FIDUCIOMITENTE	CÓNYUGE DEL MANDANTE	CÓNYUGE DEL VENDEDOR	CÓNYUGE SUPLENTE	COOPERATIVA	COORDINADOR	COPROPIETARIO	DE CUJUS
DECLARANTE	DELEGADO	DELEGADO ESPECIAL	DELEGADO FIDUCIARIO	DENOMINACION	DEPOSITANTE	DEPOSITARIO	DEUDOR	DEUDOR (SU SUCESION)	DEUDOR SOLIDARIO	DIRECTOR	DIRECTOR GENERAL
DISTRIBUIDOR	DIVORCIANTE	DONANTE	DONATARIO	EJECUTOR	EMISOR	ENAJENANTE	ESCONDENTE	ESCONDIDA	FABRICANTE	FACTORADO	FACTORANTE
FIDUCIARIO	FIDUCIOMISARIO	FIDUCIOMISARIO A	FIDUCIOMISARIO B	FIDUCIOMISARIO C	FIDUCIOMISARIO EN	FIDUCIOMISARIO EN	FIDUCIOMISARIO EN	FIDUCIOMISARIO EN	FIDUCIOMITENTE	FIDUCIOMITENTE A	FIDUCIOMITENTE B

22. Para añadir la información del compareciente da clic en el icono de lupa 

Folios del instrumento: 26/10/2012

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135

PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE

Selecione opción

COMPARECIENTES / OTORGANTES

Se requiere la carga obligatoria de: APODERADO, PODERANTE

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR

23. El sistema arrojará una ventana emergente para seleccionar el tipo de comparecencia (Persona física o moral), da clic en **“selecione”** para desglosar las opciones y selecciona la que indica el instrumento y selecciona **“continuar”**

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36133

ACTA / RATIFICACIÓN DE FIRMAS

COMPARECIENTE: SOLICITANTE

Para continuar, seleccione el tipo de comparecencia

Selecione

Selecione

Persona Física

Persona Moral

Selecione opción

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135

PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE

Selecione opción

Persona Física

Continuar Cancelar

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR

24. En caso de a ver seleccionado **“Persona física”** arrojará la ventana de búsqueda de solicitantes-persona física ingresa únicamente el nombre y primer apellido del poderdante y da clic en **“búsqueda”**

BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA FÍSICA

Nombre(s)

Primer apellido

Segundo apellido

C.U.R.P.

R.F.C.

Email

INE (OCR)

Número de pasaporte

Variantes de nombre

a) Si se seleccionó **“Persona Moral”** arrojará la ventana de búsqueda para la denominación/razón social escribe el nombre de la persona moral y da clic en **“Búsqueda”**

BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA MORAL

Denominación o Razón Social

R.F.C.

b) El sistema mostrará los resultados de la denominación/razón social escrita, selecciona la que indica el folio y da clic en el icono de verificación


BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA MORAL

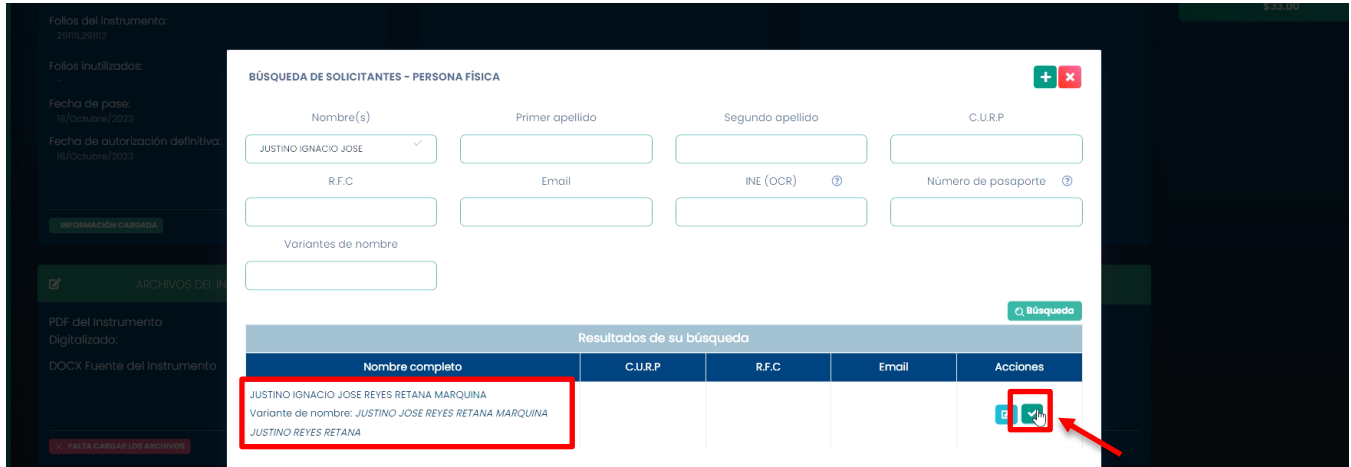
Denominación o Razón Social

R.F.C.

Resultados similares

Razón Social	R.F.C.	Acciones
BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER		<input type="button" value="✓"/>
BBVA BANCOMER SERVICIOS, SOCIEDAD ANÓNIMA, INSTITUCIÓN DE BANCA MÚLTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER		<input type="button" value="✓"/>
BBVA MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA MEXICO		<input type="button" value="✓"/>

25. Si el solicitante es un cliente **“institucional”** aparecerá su información en los resultados de la búsqueda, verifica que sean correctos los datos y da clic en el icono de verificación 



BÚSQUDA DE SOLICITANTES - PERSONA FÍSICA


Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido C.U.R.P.

JUSTINO IGNACIO JOSE

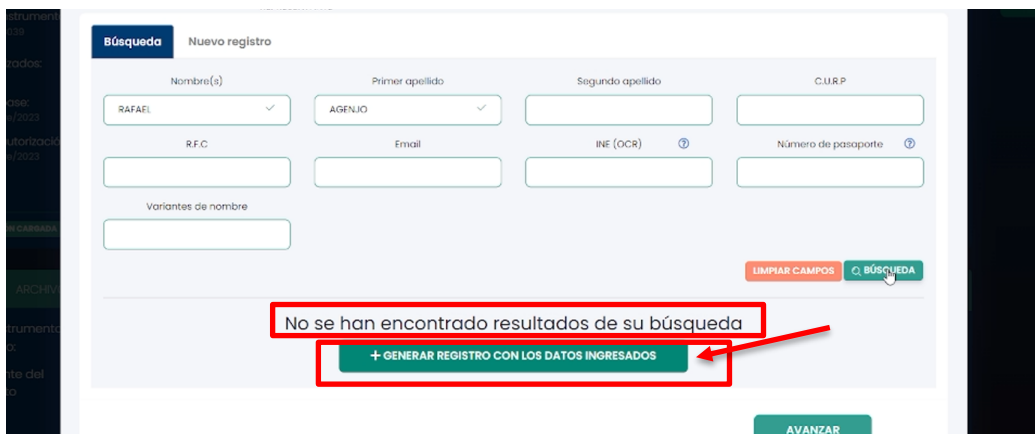
R.F.C. Email INE (OCR) Número de pasaporte

Variantes de nombre

Resultados de su búsqueda

Nombre completo	C.U.R.P.	R.F.C.	Email	Acciones
JUSTINO IGNACIO JOSE REYES RETANA MARQUINA Variante de nombre: JUSTINO JOSE REYES RETANA MARQUINA JUSTINO REYES RETANA				

a) En caso de que el solicitante sea **“no institucional”** el buscador arrojará la leyenda **“No se han encontrado resultados de búsqueda”** para llenar el formato del solicitante da clic en **“Generar registro con los datos ingresados”**



Búsqueda Nuevo registro

Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido C.U.R.P.

RAFAEL AGENJO

R.F.C. Email INE (OCR) Número de pasaporte

Variantes de nombre

LIPIAR CAMPOS BÚSQUDA

No se han encontrado resultados de su búsqueda

+ GENERAR REGISTRO CON LOS DATOS INGRESADOS

AVANZAR

b) Se habilitarán los campos para el ingreso de la información del solicitante, llena los campos que se indican, y da clic en **“Guardar”**. En caso de que algunos de los datos que se solicitan en la plataforma no se encuentren en el folio por cuestiones del acto o hecho jurídico solicitado, puedes omitirlos



Nombre(s)* Primer apellido* Segundo apellido C.U.R.P.**

RAFAEL AGENJO No cuenta con segundo apellido RODRIGUEZ

R.F.C.** Email INE (OCR) Número de pasaporte

Variantes de nombre Otra identificación

Seleccionar

(*) Campos obligatorios
(**) Campos llave

CANCELAR GUARDAR

AVANZAR

c) El sistema arrojará la leyenda de **“Correcto. Registro creado correctamente”** y automáticamente volverá a la ventana de registro da clic en **“Avanzar”**

A confirmation dialog box with a green checkmark icon and the text "Correcto Registro creado correctamente". The background shows a registration form with fields for "Nombre(s)*", "R.F.C.**", "C.U.R.P.", and "Número de pasaporte". Buttons for "CANCELAR" and "GUARDAR" are visible at the bottom right.

A search results page showing a form with fields for "Nombre(s)", "Primer apellido", "Segundo apellido", "C.U.R.P.", "R.F.C.", "Email", "INE (OCR)", and "Número de pasaporte". Below the form is a table of search results for "RAFAEL AGENJO RODRIGUEZ". A red box highlights the "AVANZAR" button at the bottom right.

Nombre completo	C.U.R.P.	R.F.C.	Email	Acciones
RAFAEL AGENJO RODRIGUEZ				

26. Automáticamente aparecerá el nombre del poderdante que se agregó, si es firmante en el instrumento da clic en la casilla de **“es firmante”** Es firmante

A screenshot of a legal instrument form titled "ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135". The form is for "PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE". A red box highlights the "Es firmante" checkbox, which is checked. The name of the grantor is "PODERDANTE: REYES RETANA MARQUINA JUSTINO IGNACIO JOSE".

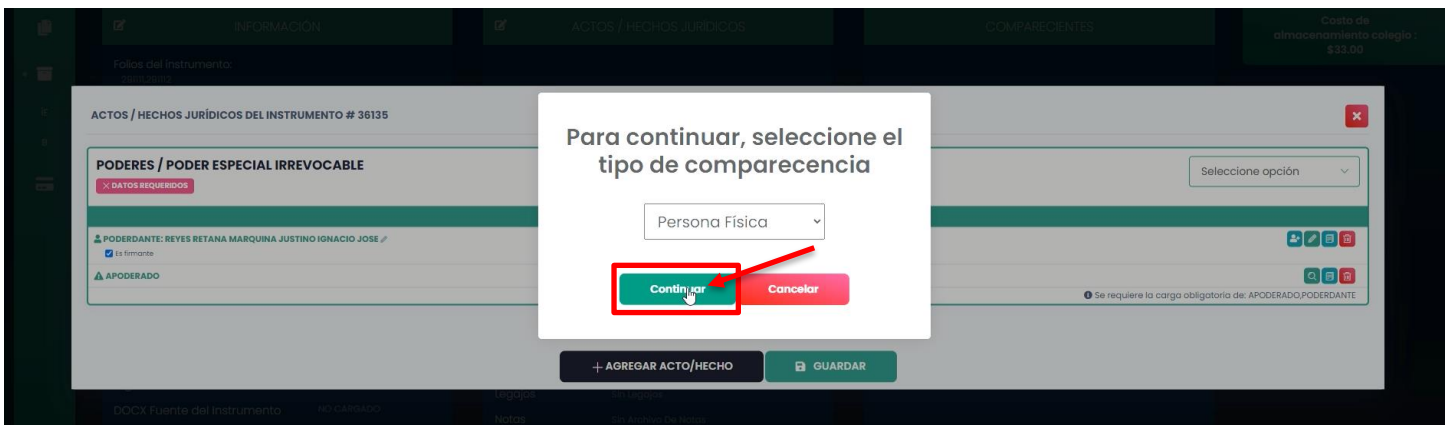
27. Para añadir al apoderado, da clic en el icono de lupa

A screenshot of the same legal instrument form. A red box highlights the magnifying glass icon in the bottom right corner, used for adding a grantee.

28. Arrojará una ventana emergente para seleccionar el tipo de comparecencia (Persona física o moral), da clic en **“seleccione”** para desglosar las opciones y selecciona la que indica el instrumento



29. Da clic en **“continuar”**



30. Abrirá una pestaña emergente da clic en selecciona para desglosar las opciones y da clic en **“otro”**



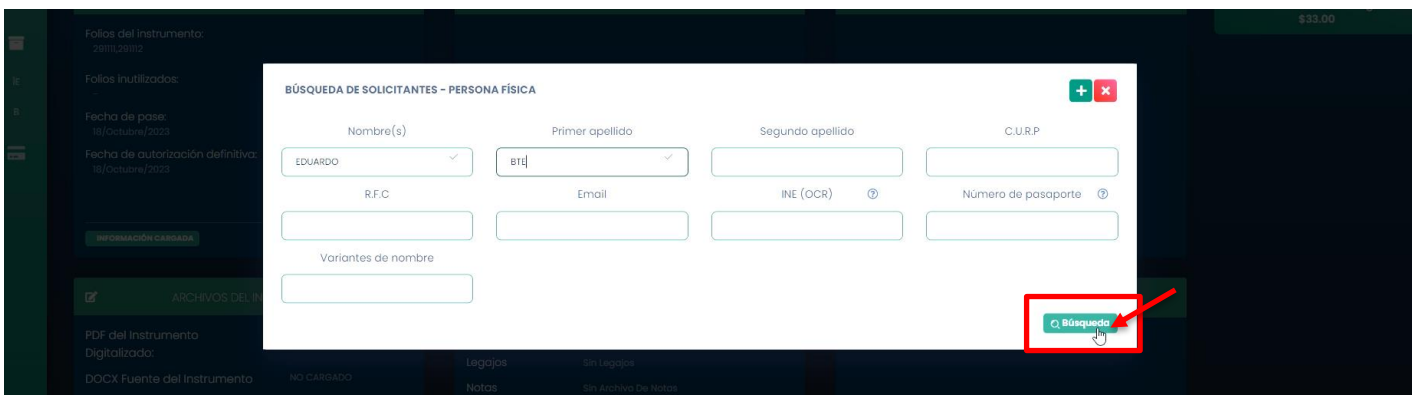
31. Da clic en “continuar”



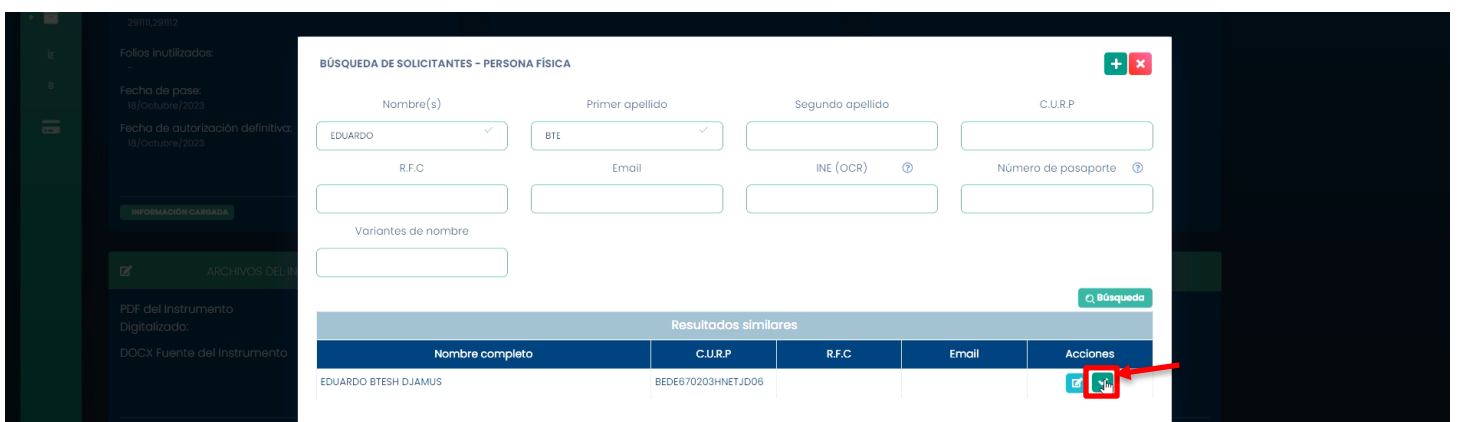
32. Arrojará la ventana de búsqueda de solicitantes - persona física




33. Únicamente coloca nombre y apellidos del apoderado y da clic en “búsqueda”



34. Aparecerán los resultados de la búsqueda, verifica que sean correctos los datos y da clic en el icono de “verificación” ✓



35. Automáticamente aparecerá el nombre del apoderado si es firmante en el instrumento daremos clic en la casilla de **“es firmante”** *Es firmante* . En caso de haber más de un apoderado y/o poderdante da clic en el icono de duplicado  para añadir más



ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135

PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE

Seleccione opción

COMPARECIENTES / OTORGANTES

PODERDANTE: REYES RETANA MARQUINA JUSTINO IGNACIO JOSE *Es firmante*

APODERADO: BTESH DJAMUS EDUARDO *Es firmante*

Se requiere la carga obligatoria de: APODERADO:PODERDANTE

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR



ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135

PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE

Seleccione opción

COMPARECIENTES / OTORGANTES

PODERDANTE: REYES RETANA MARQUINA JUSTINO IGNACIO JOSE *Es firmante*

APODERADO: BTESH DJAMUS EDUARDO *Es firmante*

Se requiere la carga obligatoria de: APODERADO:PODERDANTE

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR

Automáticamente aparecerá otro espacio para agregar el tipo de compareciente/otorgante seleccionado, el proceso para agregar sus datos es el mismo



Folios del instrumento: \$35.00

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 36135

PODERES / PODER ESPECIAL IRREVOCABLE

Seleccione opción

COMPARECIENTES / OTORGANTES

PODERDANTE: REYES RETANA MARQUINA JUSTINO IGNACIO JOSE *Es firmante*

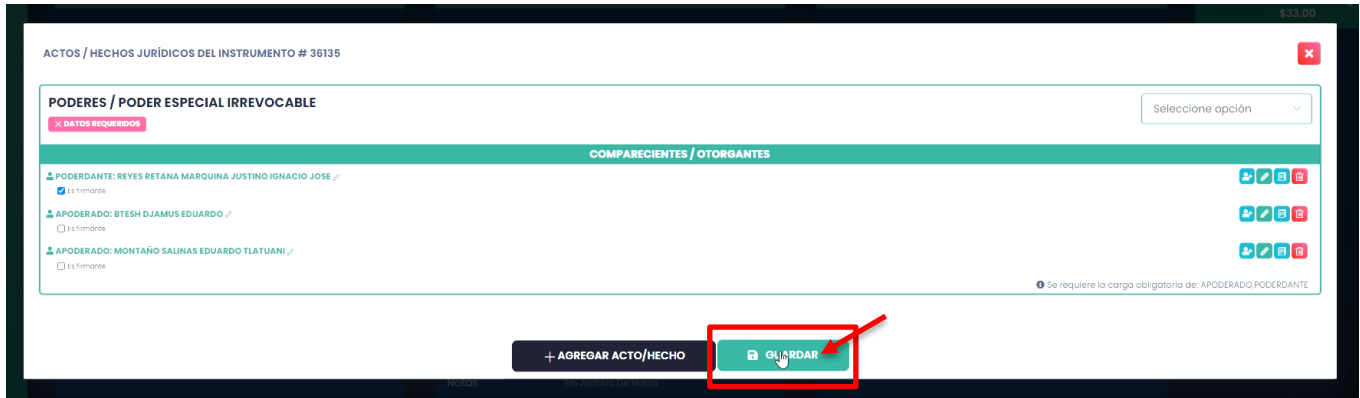
APODERADO: BTESH DJAMUS EDUARDO *Es firmante*

APODERADO:

Se requiere la carga obligatoria de: APODERADO:PODERDANTE

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR

36. Una vez agregados todos los comparecientes/otorgantes que indica el instrumento da clic en “guardar”



37. Aparecerá la leyenda indicando que los datos han sido actualizados



38. En la ventana principal aparecerá la información del instrumento, el acto/hecho jurídico realizado y los comparecientes que se han cargado

