



**Colegio de  
Notarios**

CIUDAD DE MÉXICO

# MANUAL DE USUARIO DEL ÍNDICE ELECTRÓNICO

## Red Integral Notarial

VERSIÓN	BETA 1.0
REVISIÓN	1.0
FECHA	31 DE DICIEMBRE DE 2020

---

## TABLA DE CONTENIDO

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>6</b>
<b>2. USO DEL MANUAL.....</b>	<b>7</b>
<b>3. ANTECEDENTES DE LA RED INTEGRAL NOTARIAL.....</b>	<b>8</b>
<b>4. MENÚ DE LA RIN .....</b>	<b>9</b>
<b>5. MENÚ DE INSTRUMENTOS .....</b>	<b>10</b>
5.1 ÍNDICE ELECTRÓNICO .....	10
5.2 BÚSQUEDA .....	11
<b>6. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE DECENAS .....</b>	<b>13</b>
6.1 AGREGAR DECENA .....	14
<b>7. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE LIBROS .....</b>	<b>17</b>
7.1. AGREGAR LIBRO .....	18
7.2. CARGA DE RAZÓN DE CIERRE DE LIBRO .....	21
<b>8. GENERACIÓN Y VALIDACIÓN DE INSTRUMENTOS.....</b>	<b>26</b>
8.1. AGREGAR INSTRUMENTO .....	27
8.1.1 <i>Folios Inutilizados</i> .....	29
8.2 VER INSTRUMENTO .....	31
8.3. NAVEGACIÓN DECENA/LIBROS/INSTRUMENTOS.....	32
<b>9. REGISTRO Y VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN DEL INSTRUMENTO .....</b>	<b>34</b>
9.1. INFORMACIÓN DE INSTRUMENTO.....	34
9.2. ACTOS / HECHOS JURÍDICOS .....	38
9.2.1 <i>Agregar Compareciente / Rol</i> .....	44
9.2.1.1 Selección Comparecencia Persona Física / Moral .....	45
9.2.1.2 Agregar Persona Física .....	47
9.2.1.3 Agregar Persona Moral .....	52
9.2.1.4. Agregar Representante Persona Física.....	57

---

9.2.1.5 Agregar Representante Persona Moral.....	61
9.2.2. <i>Agregar Inmueble</i> .....	64
9.2.3. <i>Pasó / No Pasó</i> .....	67
9.2.4. <i>Eliminar Acto / Hecho Jurídico</i> .....	68
9.3. COMPARECIENTES.....	70
9.4. ARCHIVOS DEL INSTRUMENTO .....	70
9.4.1. <i>Carga de Archivo .DOCX del Instrumento</i> .....	72
9.4.2. <i>Carga de Archivo .PDF del Instrumento</i> .....	74
9.5. ARCHIVOS DEL APÉNDICE .....	77
9.6. NOTAS COMPLEMENTARIAS.....	82
<b>10. SOLICITUD DE FIRMA DE INSTRUMENTOS, LIBROS Y DECENAS .....</b>	<b>87</b>
10.1 COSTO DE FIRMADO .....	87
10.2 SOLICITUD DE FIRMA DEL INSTRUMENTO.....	88
10.3 CANCELAR SOLICITUD DE FIRMA DEL INSTRUMENTO.....	93
10.4 SOLICITUD DE FIRMA DEL LIBRO.....	94
10.5 SOLICITUD DE FIRMA DE DECENA.....	99
10.6 INSTRUMENTO FIRMADO.....	104
<b>11. ACTUALIZACIÓN DE UN INSTRUMENTO FIRMADO Y REMITIDO AL COLEGIO.</b>	<b>107</b>
11.1. NUEVA VERSIÓN DEL INSTRUMENTO .....	107
11.2. CONSULTA DE VERSIONES FIRMADAS DEL INSTRUMENTO .....	110
11.3. DESCARGA DE ELEMENTOS DE CERTEZA XML .....	112
<b>12. AJUSTE DE FOLIOS.....</b>	<b>115</b>
12.1 AJUSTE POR SECUENCIA COMPLETA DE FOLIOS.....	117
12.1.1 <i>Ajuste por secuencia completa de folios – Diferentes libros</i> .....	122
12.2 CREACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA AJUSTE DE FOLIOS .....	128
12.3 AJUSTE DE FOLIOS Y CREACIÓN DE INSTRUMENTOS .....	132
<b>13. CONSTANCIAS .....</b>	<b>139</b>
13.1. REPORTE DEL ESTADO DE LA DECENA .....	139

---

13.2. CARGA DE RAZÓN DE APERTURA, CIERRE O CERTIFICACIÓN DE LA DECENA.....	141
13.2.1. <i>Carga de razón de apertura de la decena</i> .....	142
13.2.2. <i>Carga de razón de Cierre de la decena</i> .....	144
13.2.3. <i>Carga de certificación de la razón de cierre de la decena por el AGN.</i> .....	147
13.3. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE REMISIÓN.....	149
13.4. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE ENTREGA AL COLEGIO .....	157
13.5. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE ENTREGA DEFINITIVA DE LA DECENA .....	165
<b>14. FIRMA DE INSTRUMENTO EN LA APP FIRMA NOTARIAL .....</b>	<b>174</b>
14.1. VISUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS .....	175
14.2. SELECCIÓN DE INSTRUMENTOS .....	179
14.3 FIRMADO DE INSTRUMENTOS.....	181
<b>15. FIRMA DE CONSTANCIAS EN LA APP FIRMA NOTARIAL.....</b>	<b>185</b>
15.1 VISUALIZACIÓN DE CONSTANCIAS .....	186
15.2. SELECCIÓN DE CONSTANCIAS .....	190
15.3 FIRMADO DE CONSTANCIAS .....	193
15.4. NOTIFICACIONES.....	195
<b>16. CATÁLOGO DE PERSONAS FÍSICAS O MORALES .....</b>	<b>205</b>
16.1 AÑADIR - PERSONA FÍSICA.....	205
16.2 EDITAR – PERSONA FÍSICA .....	207
16.3 AÑADIR – PERSONA MORAL .....	208
16.4 EDITAR – PERSONA MORAL .....	209
16.5 BÚSQUEDA - INMUEBLES.....	210
16.6 AÑADIR – INMUEBLE .....	212
16.6.1 <i>Registro Entidad Federativa – Ciudad de México</i> .....	213
16.6.2 <i>Registro Entidad Federativa – Resto de la República</i> .....	216
16.7 EDITAR – INMUEBLE .....	219
<b>17. PERMISOS DE USUARIOS.....</b>	<b>221</b>
17.1 CONSULTAR PERMISOS DE USUARIO.....	221

---

17.2. EDITAR PERMISOS DE USUARIO .....	222
<b>18. ESTADO DE CUENTA .....</b>	<b>225</b>
<b>19. GLOSARIO .....</b>	<b>228</b>
<b>20. REFERENCIAS .....</b>	<b>230</b>

## 1. Introducción

La Red Integral Notarial (RIN) es el conjunto de elementos de hardware, servicios de software, normas y procedimientos establecidos para la operación del Sistema Informático en el cual se apoyará el Notariado para cumplir con sus obligaciones y objetivos referentes al resguardo digital del protocolo.

La plataforma tecnológica de la RIN está conformada por 6 bloques funcionales, cuyo modelo funcional se muestra a continuación.



Figura. Modelo funcional de la plataforma tecnológica

Por lo anterior, se desarrolló el Sistema Web de la RIN, en el que está integrado el registro del Índice Electrónico de instrumentos notariales, que forma parte de la operación de los bloques funcionales de Archivos Electrónicos de Notarías y Bóveda de Documentos.

En el presente documento se describe el procedimiento para realizar el registro del Índice Electrónico a través de la RIN.

## 2. Uso del Manual

Este manual es destinado a los notarios de la Ciudad de México y usuarios operativos quienes deberán contar con la asociación a una notaría dentro de la RIN así como con los permisos correspondientes para realizar la función de Índice Electrónico en el sistema de la RIN.

### 3. Antecedentes de la Red Integral Notarial

#### Ley del Notariado para la Ciudad de México

Conforme al art. 2, fr. XXX. se entiende como "Sistema Informático" a la plataforma tecnológica e informática del "Notariado" desarrollada y administrada por el "Colegio" que permite a éste y a los Notarios de la Ciudad de México la prestación de servicios de certificación necesarios para garantizar la seguridad, validez y eficacia de la emisión y recepción de comunicaciones y documentos a través de medios electrónicos en las relaciones que se producen entre los prestatarios del servicio notarial, en su interconexión con las autoridades de la Administración Pública Federal, Local y Municipal, "Entes Públicos" y Alcaldías, y entre los propios Notarios y el "Colegio", a través de una Red Integral Notarial que comprende el almacenamiento y administración del Archivo Electrónico y del Índice Electrónico del Libro de Registro de Cotejos y su "Apéndice Electrónico de Cotejos", para coadyuvar con el "Archivo" en el cumplimiento de sus fines.

Conforme al transitorio Noveno de la citada lo dispuesto en los artículos 76 antepenúltimo, penúltimo y último párrafos, 88 último párrafo, 89 último párrafo, 97 último párrafo, 98, 99 y 100 de esta Ley entrarán en vigor a más tardar el día 31 de diciembre del año 2019, a efecto de que el "Colegio" pueda desarrollar e implementar la operación del "Sistema Informático" y de sus componentes tecnológicos para el adecuado manejo del "Archivo Electrónico", "Índice Electrónico" y "Apéndice Electrónico de Cotejos".

Por último y conforme al art. 58 del Reglamento del Citado ordenamiento el Sistema Informático será implementado de manera gradual y modular para facilitar la interconexión referida en dicho precepto legal a través de la Red Integral Notarial. La operación de sus módulos o aplicaciones informáticas será de uso obligatorio para todos los notarios de la Ciudad de México, de conformidad con las Reglas de Uso que expida el Colegio.

## 4. Menú de la RIN

El sistema web de la RIN se encuentra disponible en la dirección del sitio de la Red Integral Notarial (RIN) <https://sistema.redintegralnotarial.mx/>, al cual es necesario acceder desde el navegador *Google Chrome* y actualizado en su última versión. También es necesario contar con los permisos de uso de la RIN e iniciar sesión en el protocolo correspondiente.

El menú principal del sistema web de la RIN permite al usuario acceder a los diferentes recursos del sistema. A continuación se describen brevemente las opciones del menú, como se muestra en la figura 1.

1. **Inicio.** Permite regresar a la página inicial en cualquier momento de la navegación en el sistema.
2. **Cotejos.** Permite acceder a las funciones de: Registro/Apéndice Electrónico, Índice Electrónico y Libros de Registro.
3. **Instrumentos.** Permite el registro de los instrumentos que conforman el Índice Electrónico.
4. **Buzón notarial.** Permite la comunicación entre notarios y del Colegio de notarios a los notarios en donde se generan y envían a firma los mensajes.
5. **Estado de Cuenta.** Permite revisar el detalle del estado de cuenta de los costos que serán cobrados por el Colegio de Notarios por el uso de la RIN.
6. **Configuración.** Para la sesión de notario, permite configurar y asociar a sus usuarios operativos.



Figura 1. Menú principal del sistema web de la RIN

## 5. Menú de Instrumentos

El menú de instrumentos del sistema web de la RIN contiene las secciones: Índice Electrónico y Búsqueda como se presenta en la figura 2 y en los siguientes apartados se describe su funcionamiento.

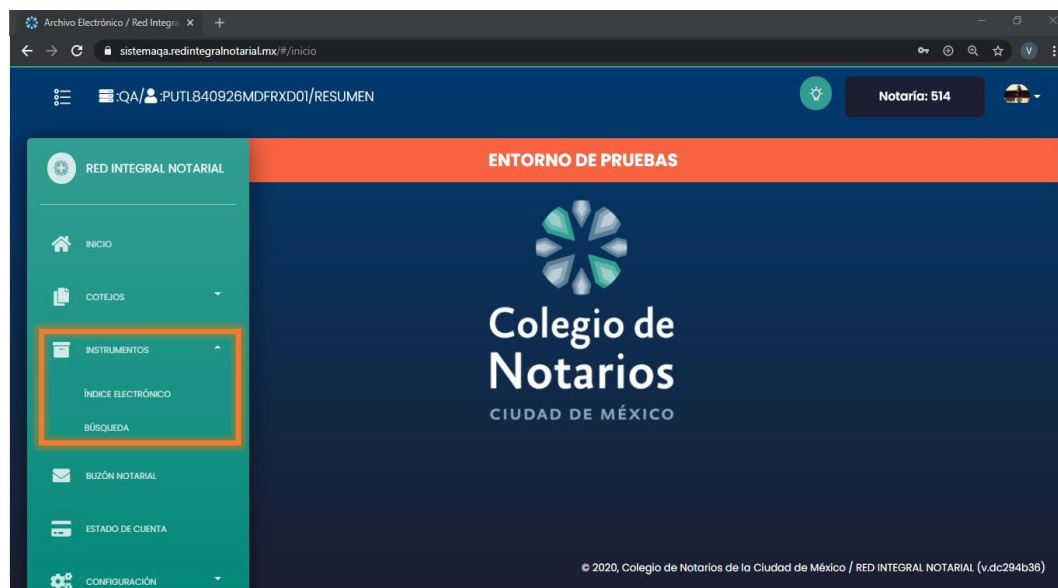


Figura 2. Menú de instrumentos

### 5.1 ÍNDICE ELECTRÓNICO

En esta sección de índice electrónico se podrán agregar decenas, libros e instrumentos, registrar actos/hechos jurídicos, cargar archivos de los instrumentos y del apéndice de instrumentos, así como el registro de notas complementarias.

En la pantalla principal de la sección se mostrará una tabla con la información y estado de las decenas de libros de instrumentos, como se muestra en la figura 3.

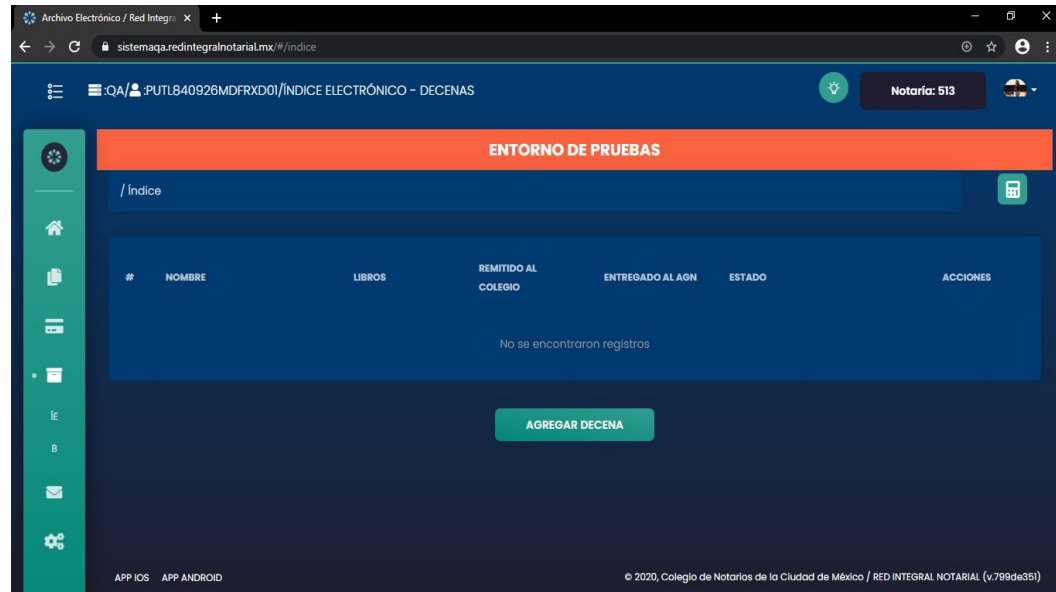


Figura 3. Pantalla principal índice electrónico



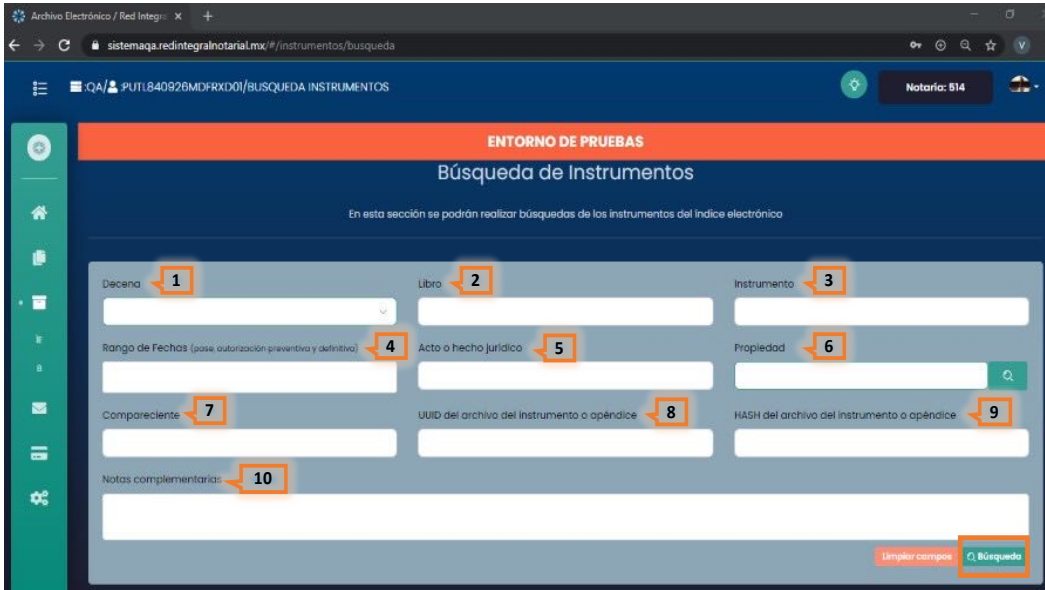
Los instrumentos, libros y decenas generadas en el sistema web de la RIN deberán ser firmados por el notario desde la app de Firma Notarial.

## 5.2 BÚSQUEDA

En esta sección se podrán realizar búsquedas de los instrumentos del índice electrónico.

Los campos de búsqueda disponibles a consultar se enlistan a continuación y se observan en la figura 4:

1. Decena
2. Libro
3. Instrumento
4. Rango de fechas
5. Acto o hecho jurídico
6. Propiedad
7. Compareciente
8. UUID del archivo del instrumento o apéndice
9. HASH del archivo del instrumento o apéndice
10. Notas complementarias.



The screenshot shows a web browser window with the URL `sistemaqa.redintegralnotarial.mx/#instrumentos/busqueda`. The page title is "ENTORNO DE PRUEBAS" and the main heading is "Búsqueda de Instrumentos". Below the heading, there is a sub-heading "En esta sección se podrán realizar búsquedas de los instrumentos del índice electrónico". The search form consists of several fields, each with a numbered callout:

- 1: Decena (dropdown menu)
- 2: Libro (text input)
- 3: Instrumento (text input)
- 4: Rango de Fechas (pasa, autorización preventiva y definitiva) (text input)
- 5: Acto o hecho jurídico (text input)
- 6: Propiedad (text input with search icon)
- 7: Compareciente (text input)
- 8: UUID del archivo del instrumento o apéndice (text input)
- 9: HASH del archivo del instrumento o apéndice (text input)
- 10: Notas complementarias (text area)

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Limpiar campos" and "Búsqueda".

Figura 4. Búsqueda de instrumentos del índice electrónico

## 6. Registro y Validación de Decenas

Al ingresar a la sección de índice electrónico se mostrará la pantalla principal que permite la carga de las decenas de libros, esta pantalla se compone de los elementos que se describen a continuación y se muestran en la figura 5:

1. **Número de decena.** Muestra la numeración de las decenas creadas.
2. **Nombre de las decenas.** Muestra el nombre asignado a cada una de las decenas creadas.
3. **Libros.** Muestra el número de libros registrados por decena.
4. **Remitido al Colegio.** Muestra si la decena ha sido enviada a firma para remisión al Colegio.
5. **Entregado al AGN (Archivo General de Notarías).** Muestra si la decena ha sido enviada al Archivo General de Notarías (AGN).
6. **Estado:** Muestra si la decena se ha completado y el estado de los 10 libros de la decena correspondiente.
7. **Acciones:** Desde esta sección se puede solicitar la firma de la decena para la remisión al Colegio de Notarios, descargar el índice alfabético de la decena, descargar el índice numérico de la decena, cargar la razón de apertura, cierre o certificación de la decena, descargar el estado de la decena y registro de folios intercalados, y obtener las constancias de remisión, entrega al Colegio y entrega definitiva.

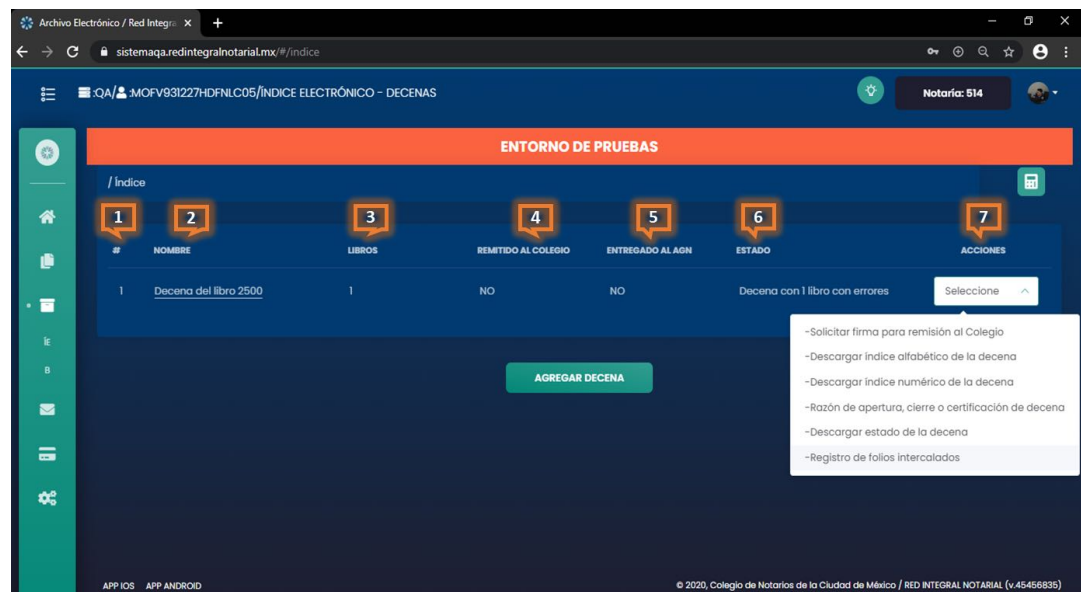


Figura 5. Componentes página principal índice electrónico

## 6.1 AGREGAR DECENA

Para agregar la primera decena se debe dar clic en el botón “AGREGAR DECENA” como se presenta en la figura 6.

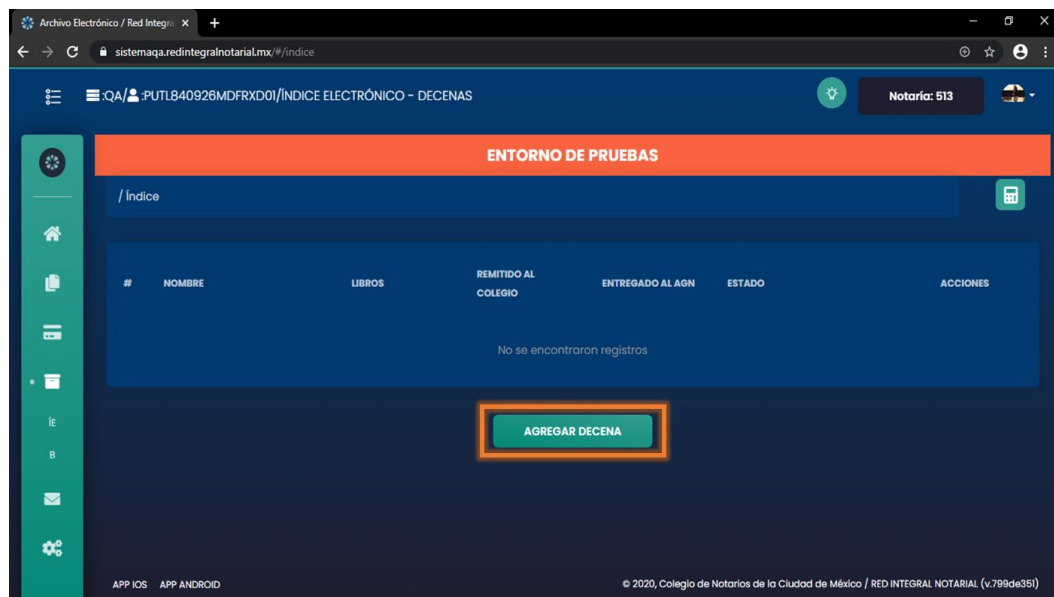


Figura 6. Agregar decena al índice electrónico

Aparecerá una ventana en donde se le solicitará ingresar el número de Libro inicial y el número de Folio inicial, como se observa en la figura 7.

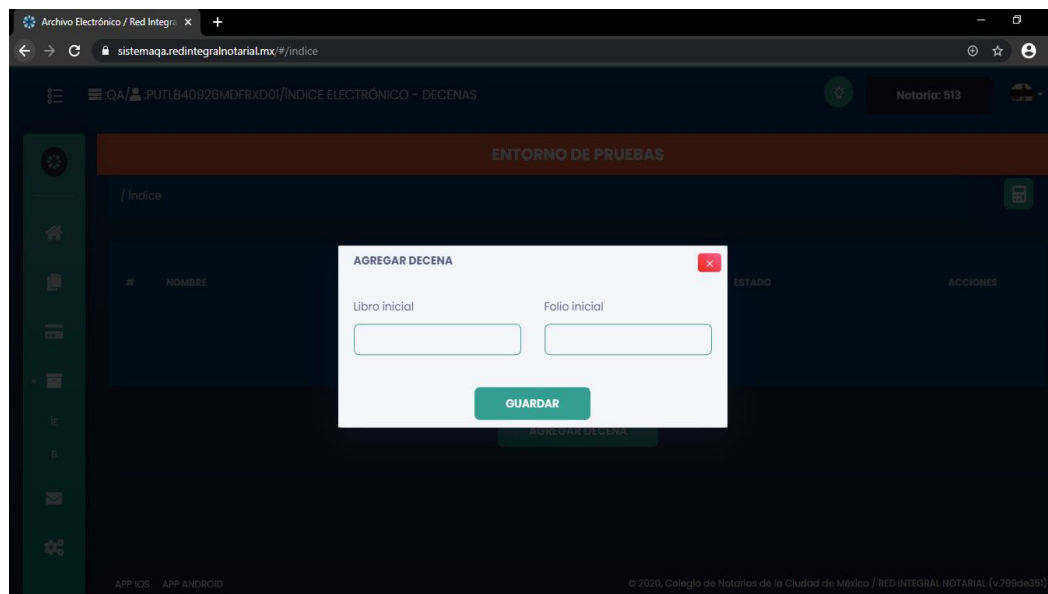


Figura 7. Agregar libro y folio inicial de la decena

Ingresada la información se mostrará un mensaje de “Datos actualizados” como se presenta en la figura 8.

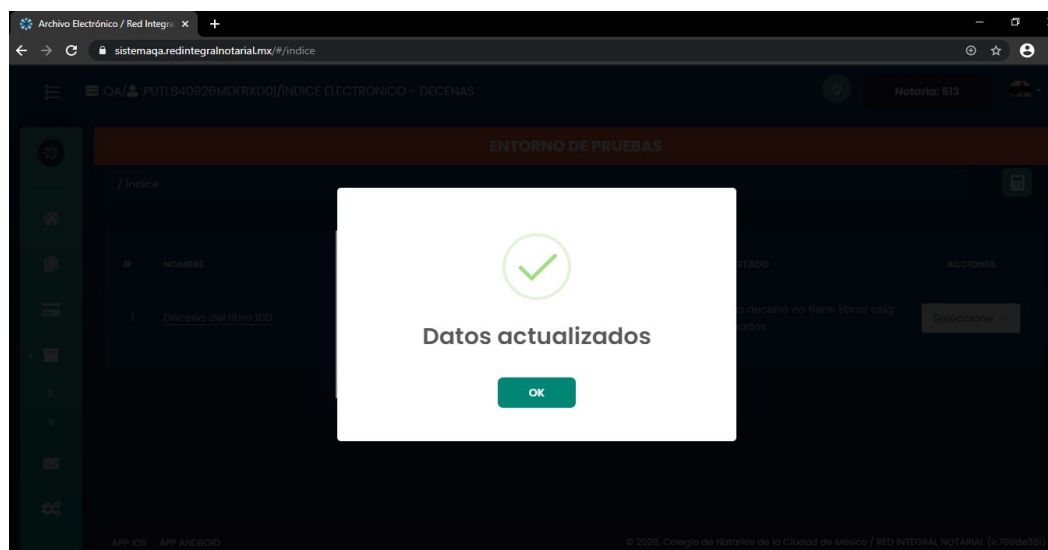


Figura 8. Confirmación de decena agregada

Después se podrá observar en la pantalla principal de la sección del índice electrónico la decena y el libro registrado como se muestra en la figura 9.

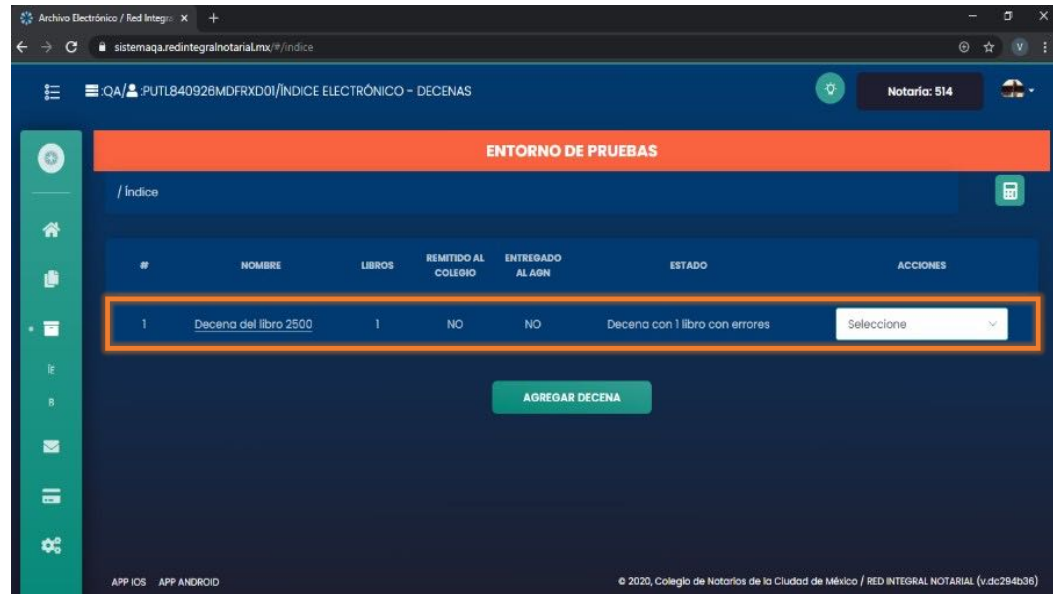


Figura 9. Decena creada

## 7. Registro y Validación de Libros

Una vez creada la decena, para el registro de libros se debe acceder en el nombre de la decena dando clic en “Decena del Libro X” como se observa en la figura 10.

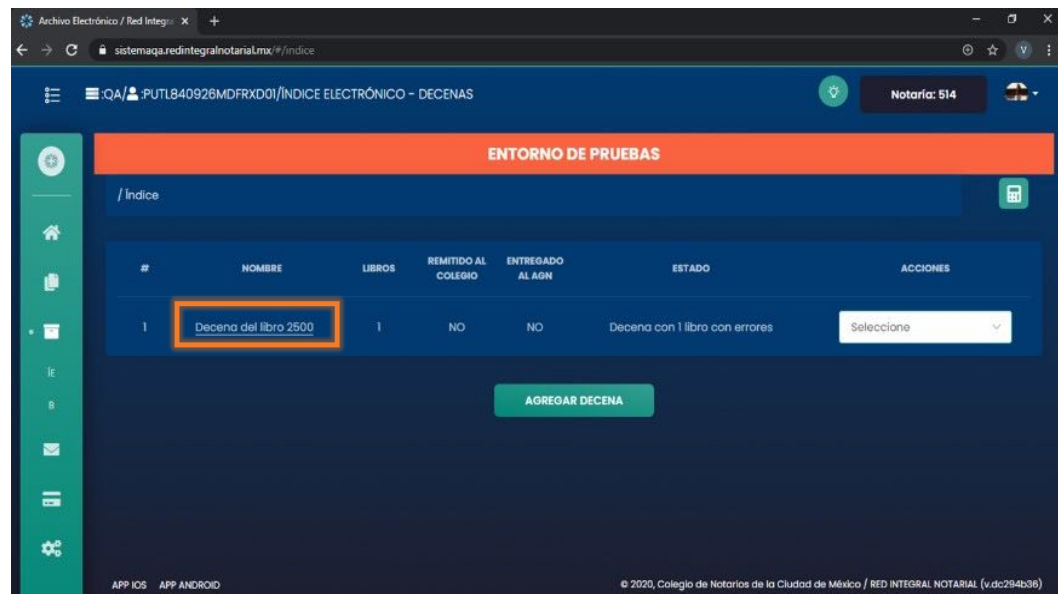


Figura 10. Acceder a la decena creada

Al ingresar a la sección de Libros se mostrará la pantalla que permite el registro de los libros que se compone de los elementos que se describen a continuación y se presentan en la figura 11:

1. **Libro.** Muestra el número del libro asignado a cada una de las decenas creadas.
2. **Primer Instrumento.** Muestra el número del primer instrumento que contiene el libro.
3. **Último Instrumento.** Muestra el número de último instrumento que contiene el libro.
4. **Estado.** Muestra el estado de carga de la información de los instrumentos en el libro.
5. **Acciones.** Desde esta sección se puede solicitar la firma del libro para la remisión al Colegio de Notarios y cargar la razón de cierre del libro.

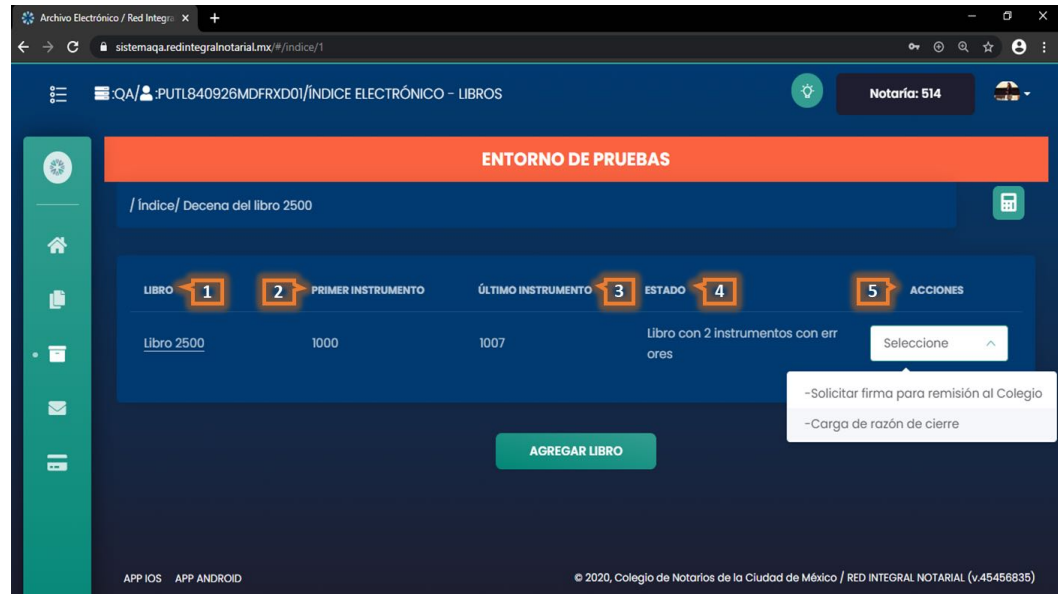


Figura 11. Componentes de libro de índice electrónico

### 7.1. AGREGAR LIBRO

Para agregar un nuevo libro se debe dar clic en el botón “AGREGAR LIBRO” como se muestra en la figura 12.

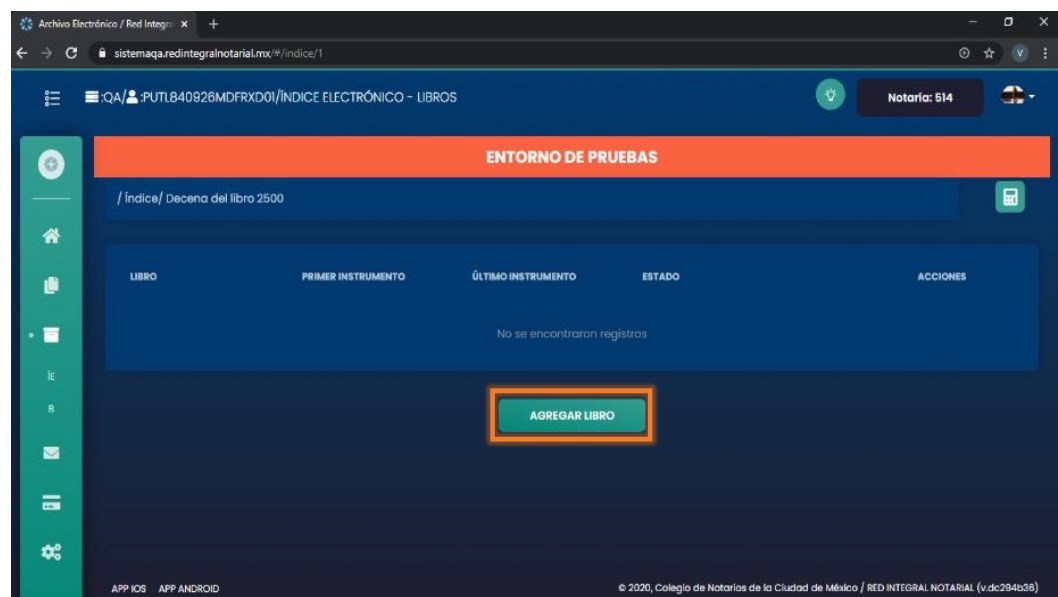


Figura 12. Botón agregar libro

A continuación aparecerá una ventana en la que se solicitará el “Número de Libro” y el “Folio Inicial”, como se presenta en la figura 13.

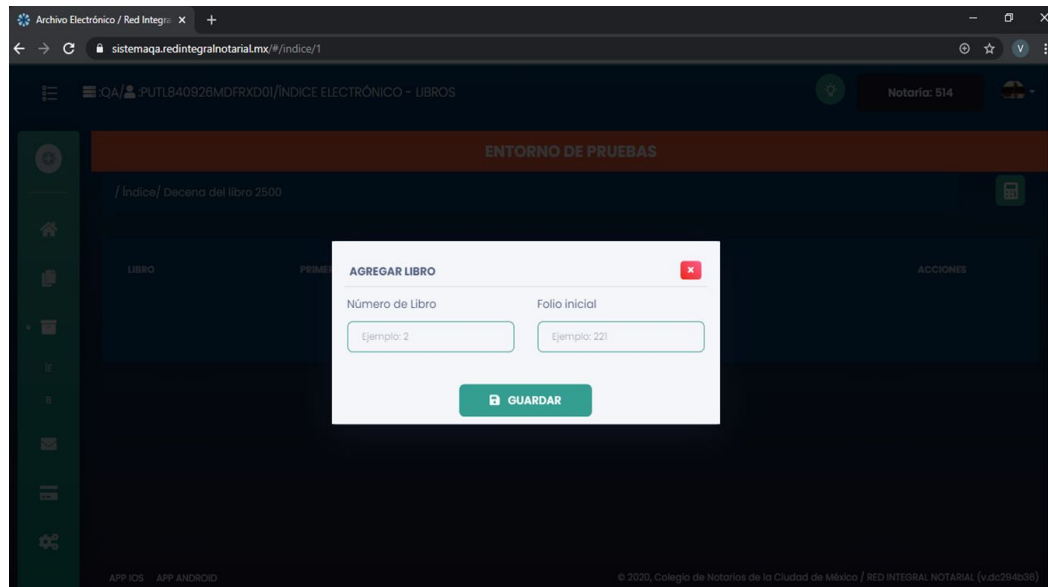


Figura 13. Agregar información general del libro

Ingresada la información el sistema mostrará a través de un mensaje en pantalla de “Datos actualizados” sí el registro ha sido exitoso como se muestra en la figura 14, o indicará un mensaje descriptivo sobre el error de la información registrada, como se observa en la figura 15.

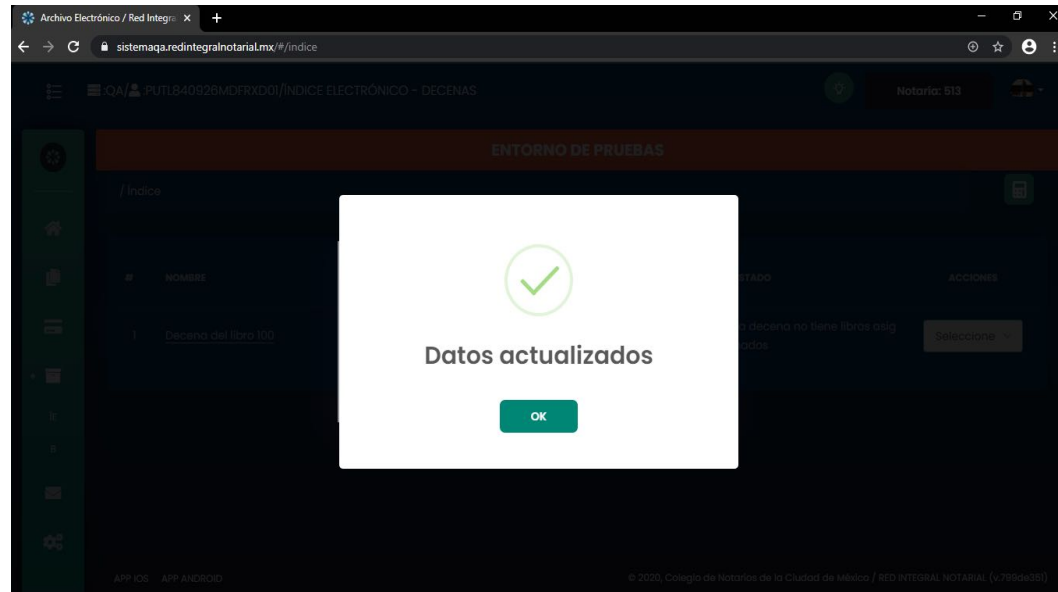


Figura 14. Confirmación libro agregado

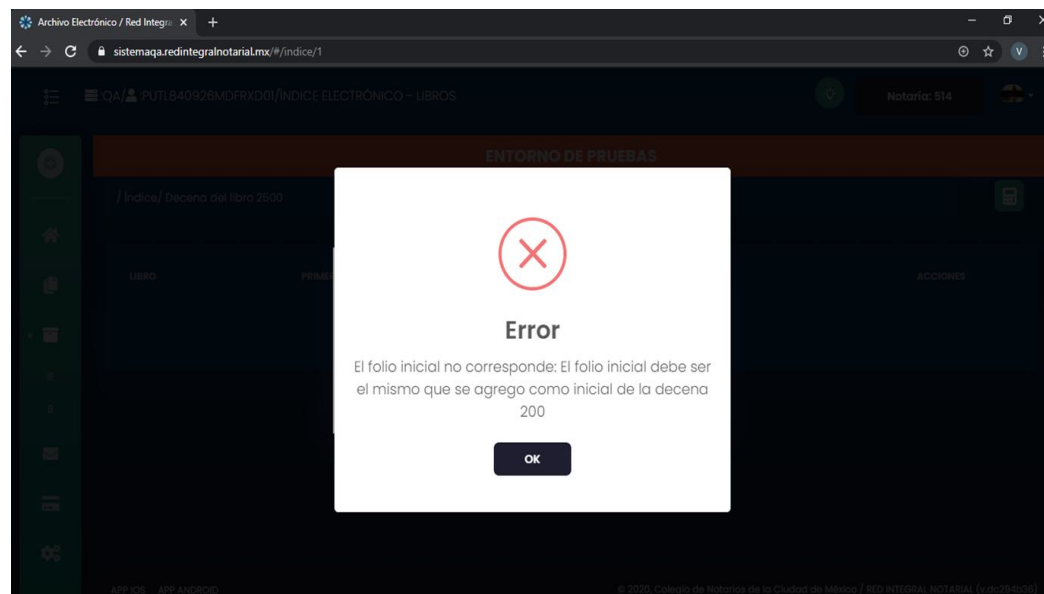


Figura 15. Mensaje de error en registro de libro

Después en la pantalla de libro se podrá observar el libro creado, como se muestra en la figura 16.

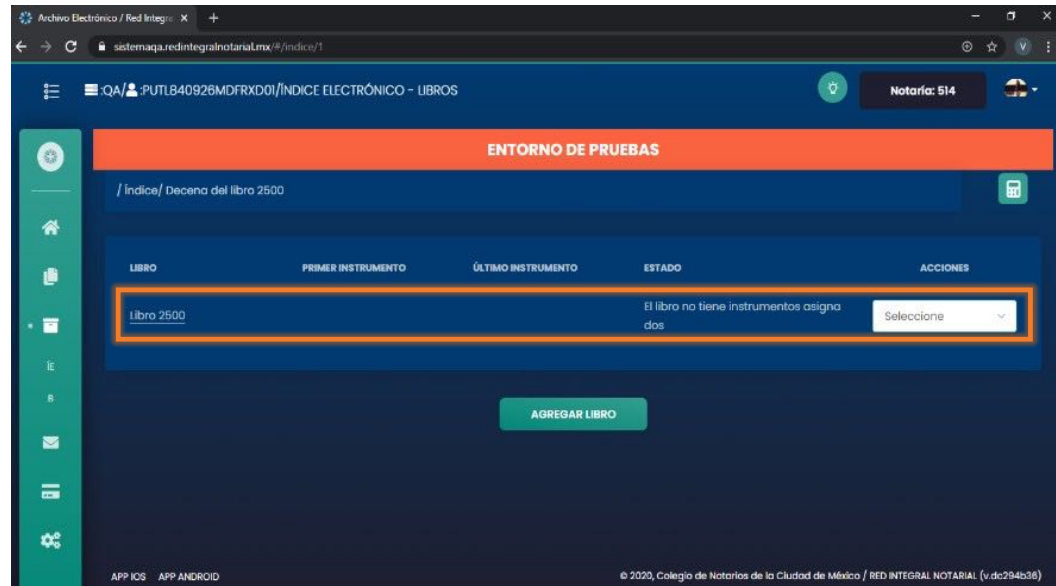


Figura 16. Libro creado

## 7.2. CARGA DE RAZÓN DE CIERRE DE LIBRO

Al crear un libro, éste debe constar de 180 a 200 folios, al realizar el cierre de un libro con **menos de 180 folios** es necesario cargar la razón de cierre para poder abrir el siguiente, de otra forma aparecerá el error mostrado que se observa en la figura 17.

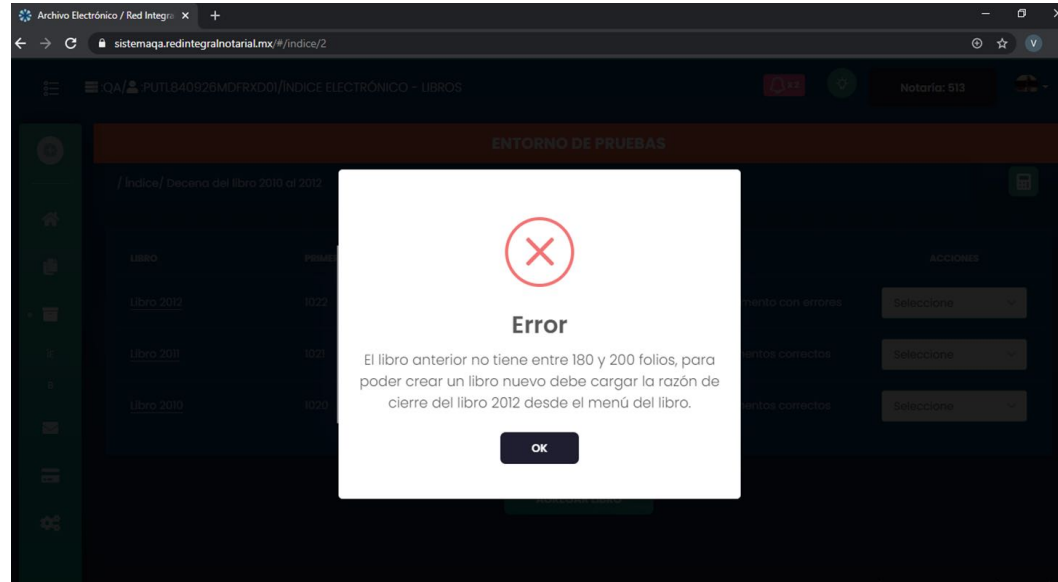


Figura 17. Error de libro creado

En la sección de libros, se debe ubicar el último libro para cargar la razón de cierre y dar clic en su lista de acciones y seleccionar la opción “-Carga de razón de cierre” como se presenta en la figura 18.

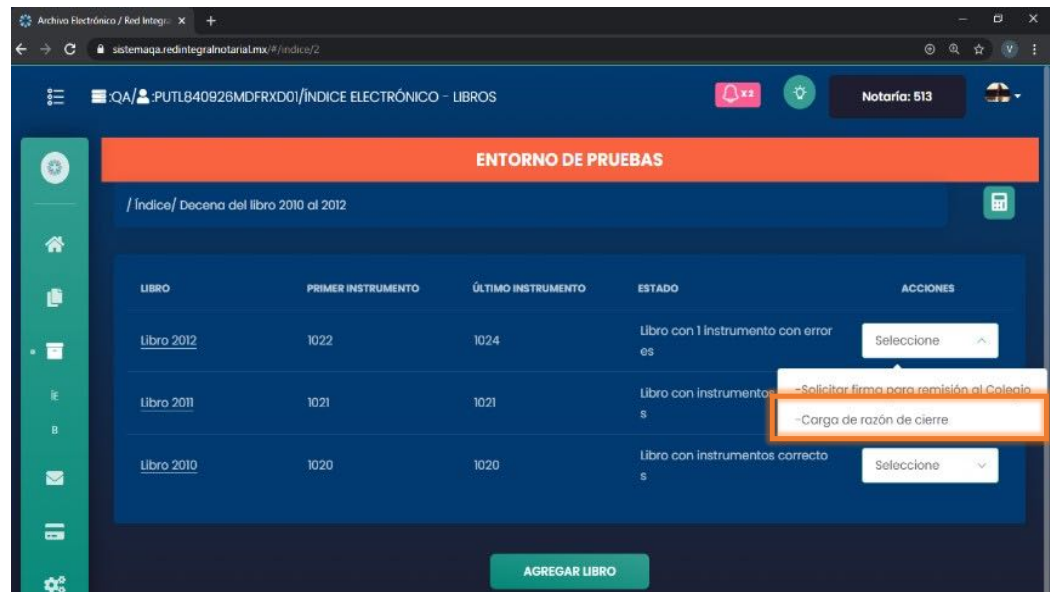


Figura 18. Opción Carga de razón de cierre

Al dar clic se mostrará una ventana en la que permitirá cargar el archivo en formato PDF correspondiente con la razón de cierre del libro como se muestra en la figura 19.

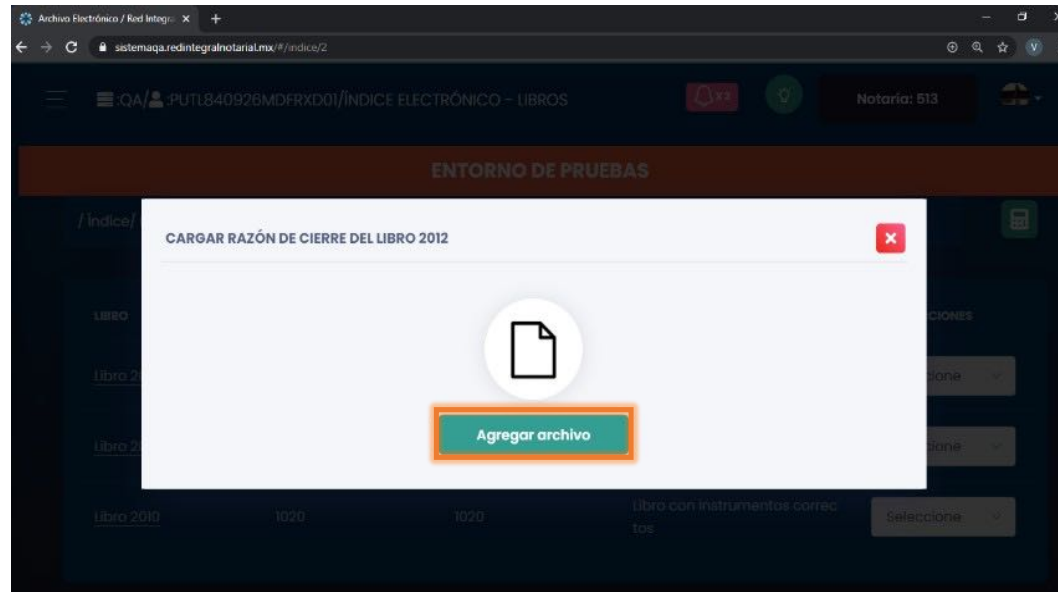


Figura 19. Opción "Carga de razón de cierre"

Al hacer clic en el botón "Agregar archivo" se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento PDF correspondiente a la razón de cierre del libro, como se observa en la figura 20.

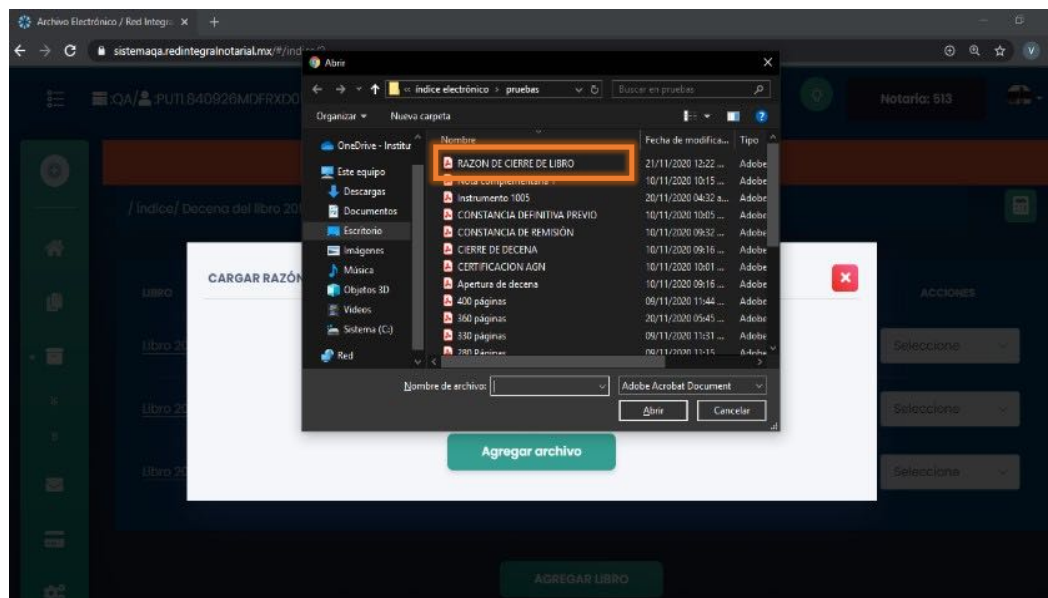


Figura 20. Selección de archivo PDF para la razón de cierre de libro

En la figura 21 se muestran los elementos que componen la carga del archivo PDF correspondiente a la razón de cierre del libro y que se enlistan a continuación:

1. Número de libro.
2. Número de páginas.
3. Previsualización del documento PDF.
4. Nombre del archivo PDF cargado.
5. Botón para reemplazar archivo.
6. Valor HASH del documento cargado.
7. Botón Guardar.

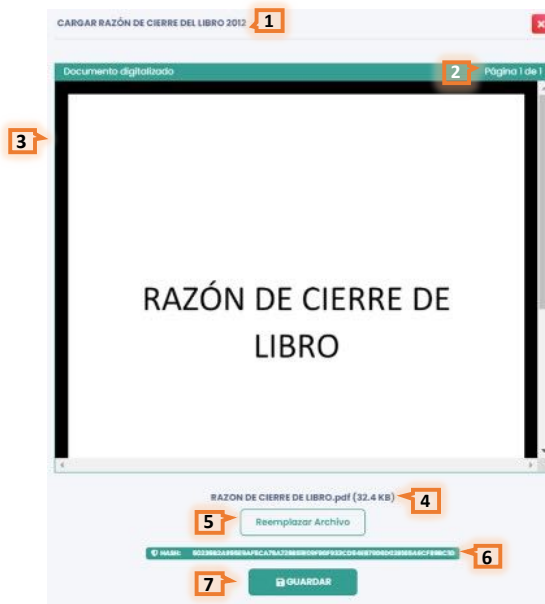


Figura 21. Características carga de archivo PDF de la razón de cierre del libro

Una vez cargado el documento se permitirá crear el siguiente libro de la decena.

**Nota**

Al cerrar un libro con menos de 180 folios y abrir el siguiente libro para crear su primer instrumento, éste deberá contar con la cantidad de folios restantes a completar los 200 folios más uno, es decir, si el libro a cerrar cuenta con 170 folios y para el siguiente libro a abrir se crea el primer instrumento, éste deberá contar con al menos 31 folios.

## 8. Generación y Validación de Instrumentos

Una vez creado el libro, se debe acceder a él dando clic en el nombre del “Libro X” como se observa en la figura 22.

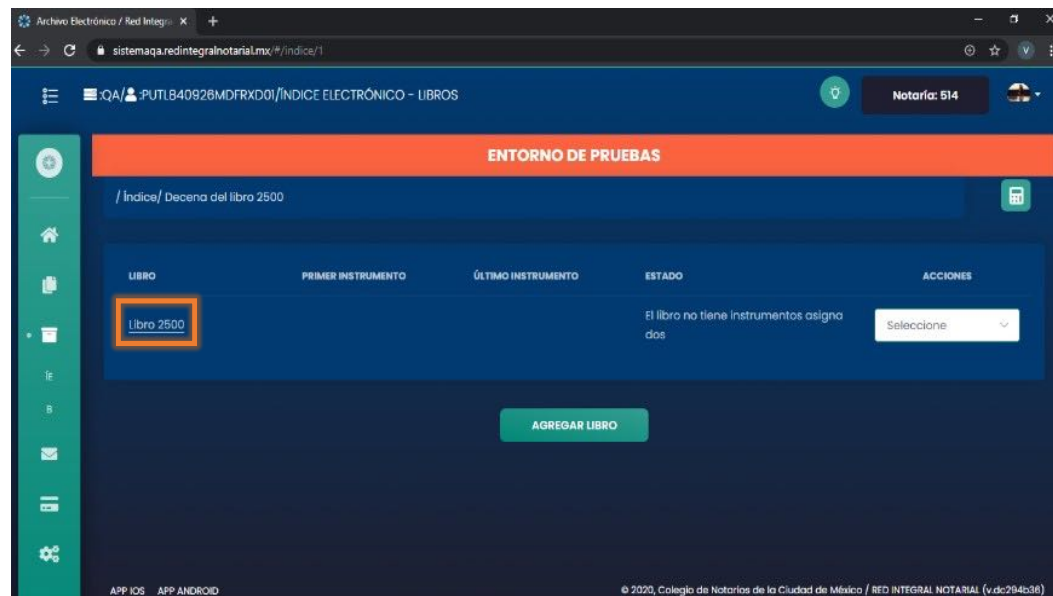


Figura 22. Acceder al libro creado

Al ingresar a la sección de Instrumentos se mostrará la pantalla que permite el registro de instrumentos que se compone de los elementos que se describen a continuación y se presentan en la figura 23:

1. **Ícono de estado.** El estado se representa por un ícono y un color específico. VERDE - CORRECTO, AMARILLO - CON ALERTAS y ROJO - CON ERRORES.
2. **Instrumento.** Muestra el número del instrumento registrado.
3. **Estado.** Muestra el estado en que se encuentra el instrumento, es decir, si existen cambios que deban firmarse, fechas incompletas, instrumento firmado.
4. **Versiones firmadas.** Se muestra el número de versiones firmadas con las que cuenta el instrumento.
5. **Folio inicial.** Muestra el folio en el que inicia el instrumento.
6. **Folio final.** Muestra el folio en el que termina el instrumento.
7. **Folios utilizados.** Muestra la cantidad de folios registrados como utilizados.
8. **Folios inutilizados.** Muestra la cantidad de folios registrados como inutilizados.
9. **Acciones:** Desde esta sección se puede solicitar la firma del libro completo para la remisión al Colegio de Notarios.

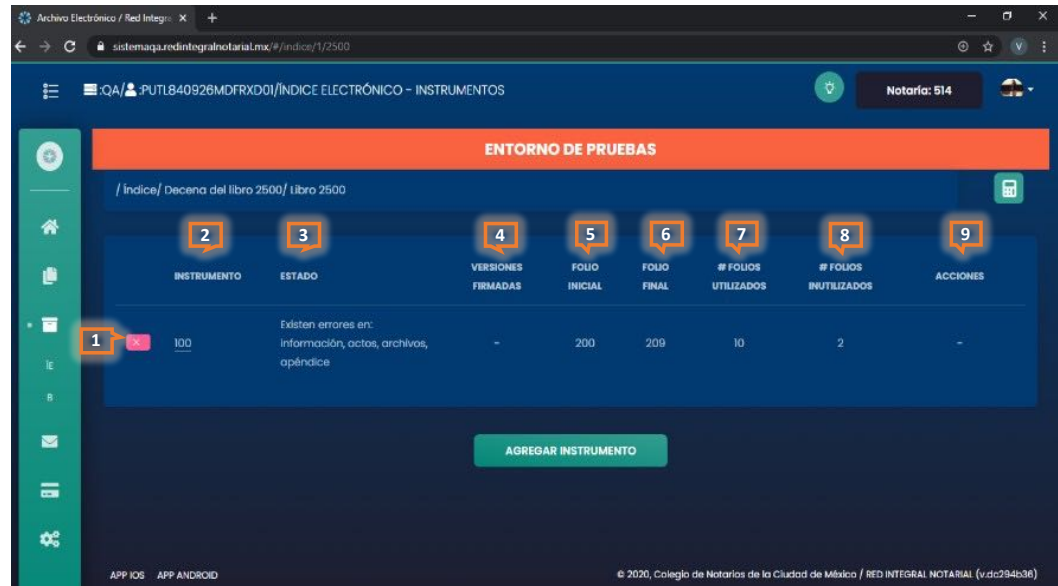


Figura 23. Componentes página principal de Instrumentos

### 8.1. AGREGAR INSTRUMENTO

Para agregar un nuevo instrumento se debe dar clic en el botón “AGREGAR INSTRUMENTO” como se muestra en la figura 24.

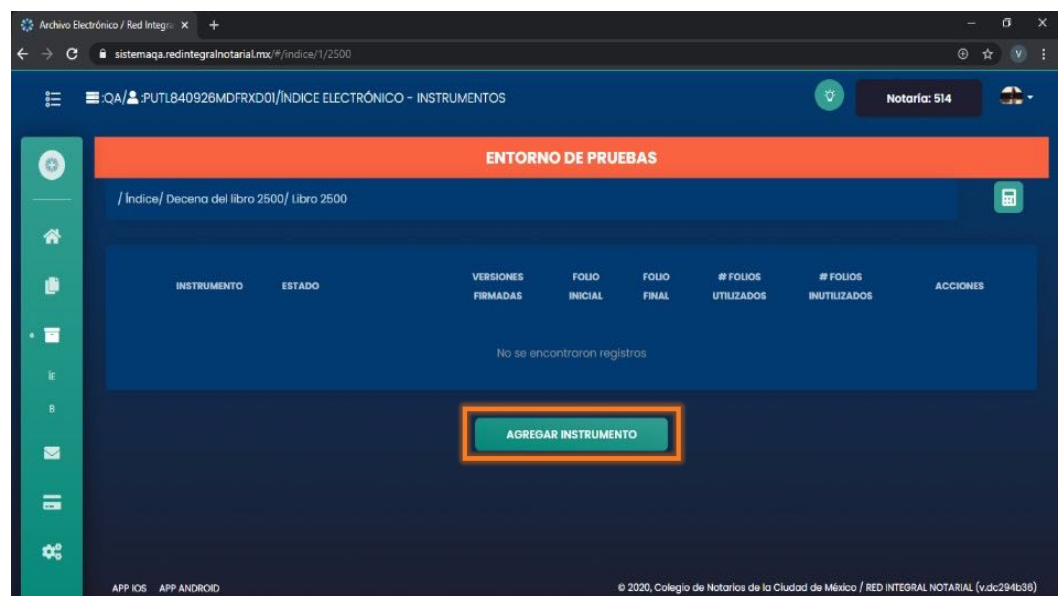


Figura 24. Botón Agregar Instrumento

A continuación aparecerá una ventana en la que se solicitará el Número de Instrumento, Folio Inicial, Folios Utilizados y en caso de que existan Folios Inutilizados, como se presenta en la figura 25.

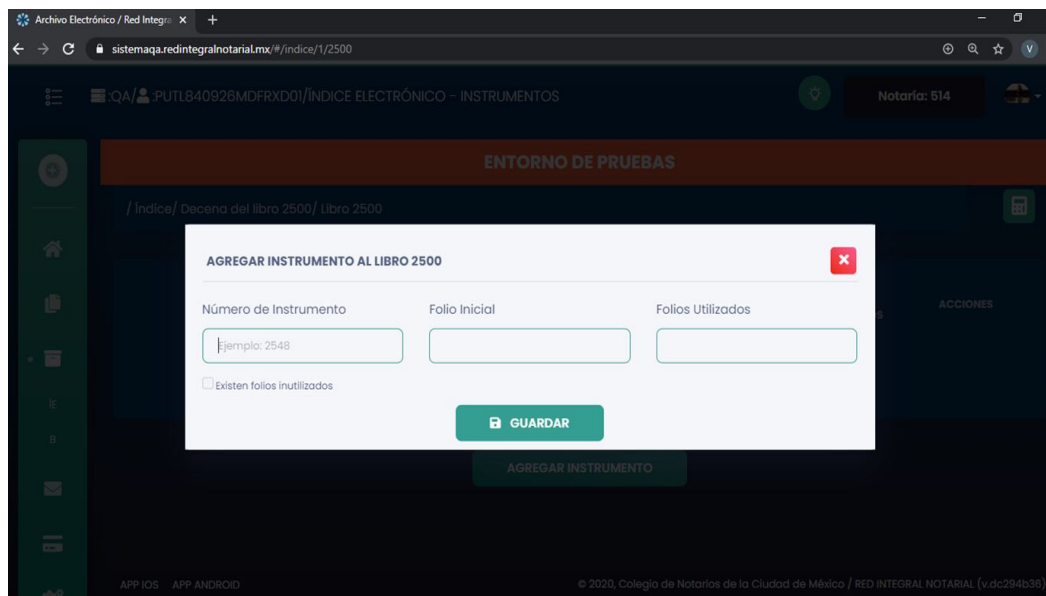


Figura 25. Agregar información general al instrumento

Al dar clic en el botón “GUARDAR” se podrá observar el instrumento creado en la pantalla del libro al que pertenece el instrumento como se muestra en la figura 26.

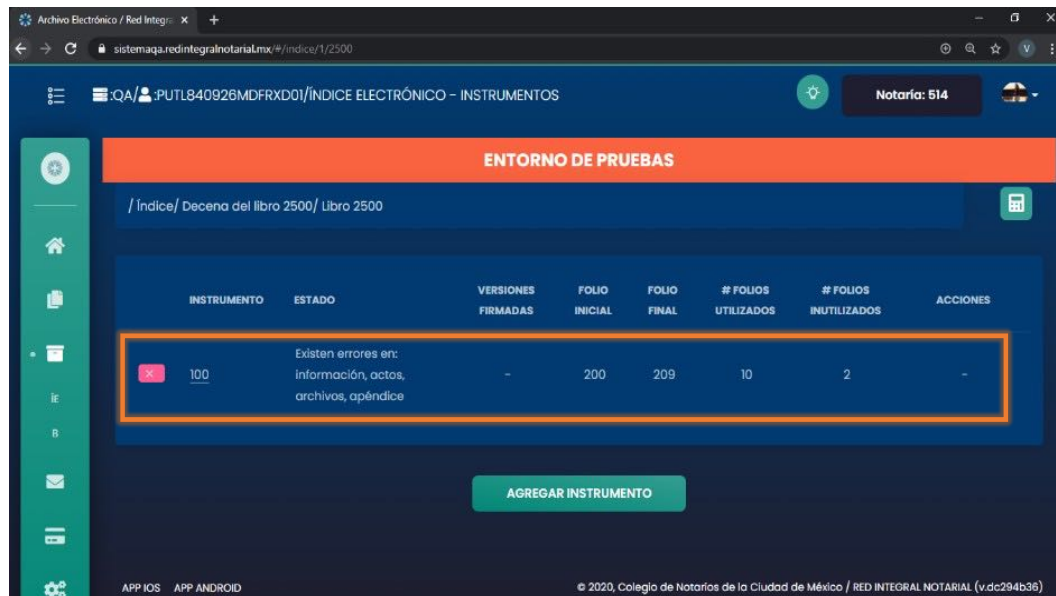


Figura 26. Instrumento creado

### 8.1.1 Folios Inutilizados

En caso de que existan folios inutilizados, se debe marcar la casilla “Existen folios inutilizados”. A continuación, se mostrará en color verde la secuencia de la numeración de los folios del instrumento que han sido “Utilizados” al dar clic en los números de folio quedarán como inutilizados y se cambiarán a color rojo, como se observa en la figura 27.

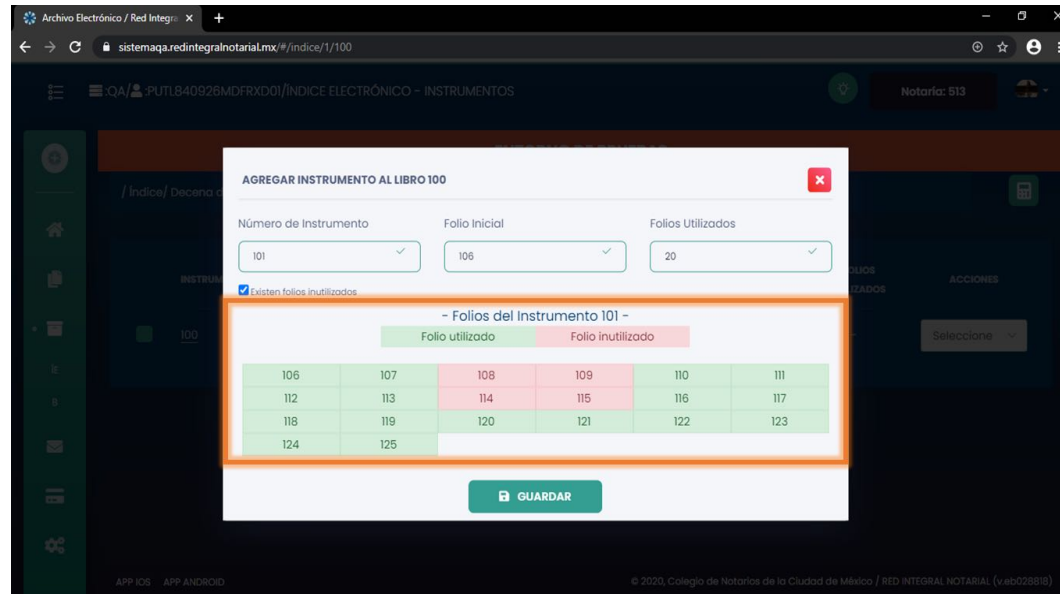


Figura 27. Seleccionar folios inutilizados

Ingresada la información se mostrará un mensaje de “Datos actualizados” como se muestran en la figura 28.

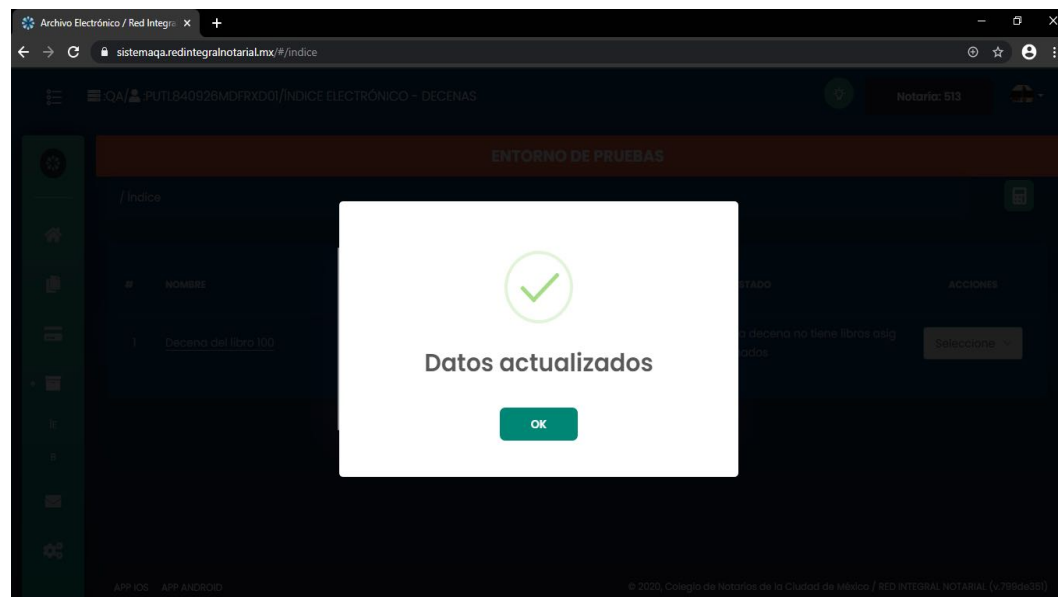


Figura 28. Confirmación de Instrumento agregado

## 8.2 VER INSTRUMENTO

Para acceder a la información del instrumento deberá dar clic en el número de instrumento creado como se presenta en la figura 29.

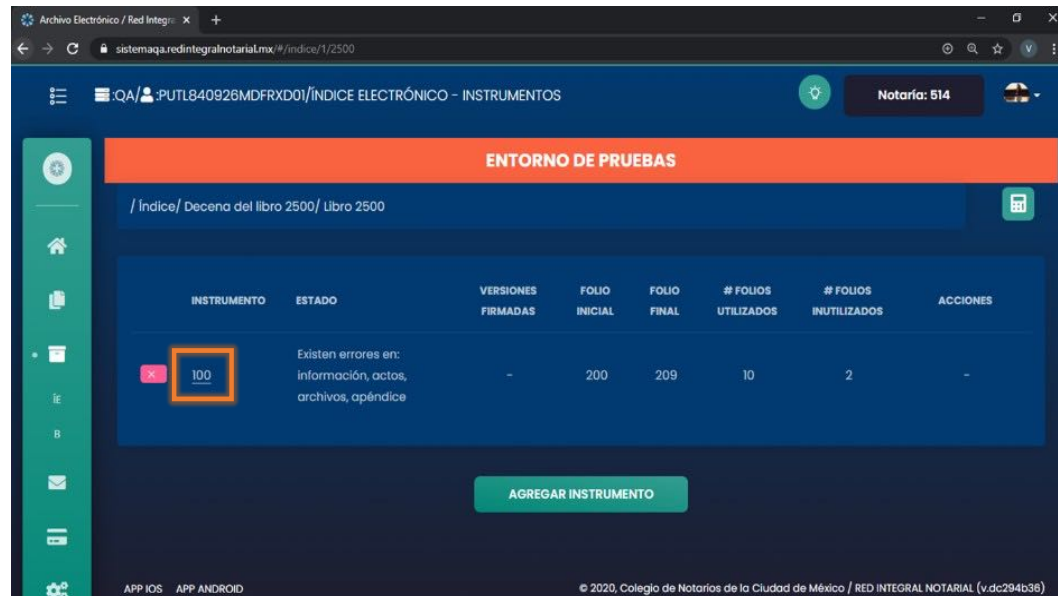


Figura 29. Acceso a Instrumento creado

A continuación, se mostrará cada uno de los módulos que conforman el instrumento, las cuales se describen a continuación y se observan en la figura 30.

- 1. Información:** Esta sección permite el registro y validación de folios utilizados e inutilizados, la fecha de pase, fecha de autorización preventiva y fecha de autorización definitiva y permite indicar si el instrumento se asocia a un programa social.
- 2. Actos/Hechos Jurídicos:** Presenta la lista de los Actos y Hechos Jurídicos que constan en el instrumento.
- 3. Comparecientes:** Muestra los nombres de las personas físicas y morales relacionadas a los Actos y Hechos Jurídicos.
- 4. Archivos del instrumento:** En esta sección se cargarán los archivos del instrumento en formato DOCX y PDF.
- 5. Archivos del apéndice:** En esta sección se cargarán los archivos para generar el apéndice del instrumento.
- 6. Notas complementarias:** Se podrán cargar las notas complementarias para el instrumento.

7. **Imprimir resumen:** Presenta el resumen con la información cargada en cada uno de los módulos del instrumento.
8. **Solicitar firma para remisión al Colegio:** Permite solicitar la firma del instrumento en app de Firma Notarial.
9. **Borrar Instrumento:** Este botón únicamente se encontrará disponible para el último instrumento y permitirá borrarlo.

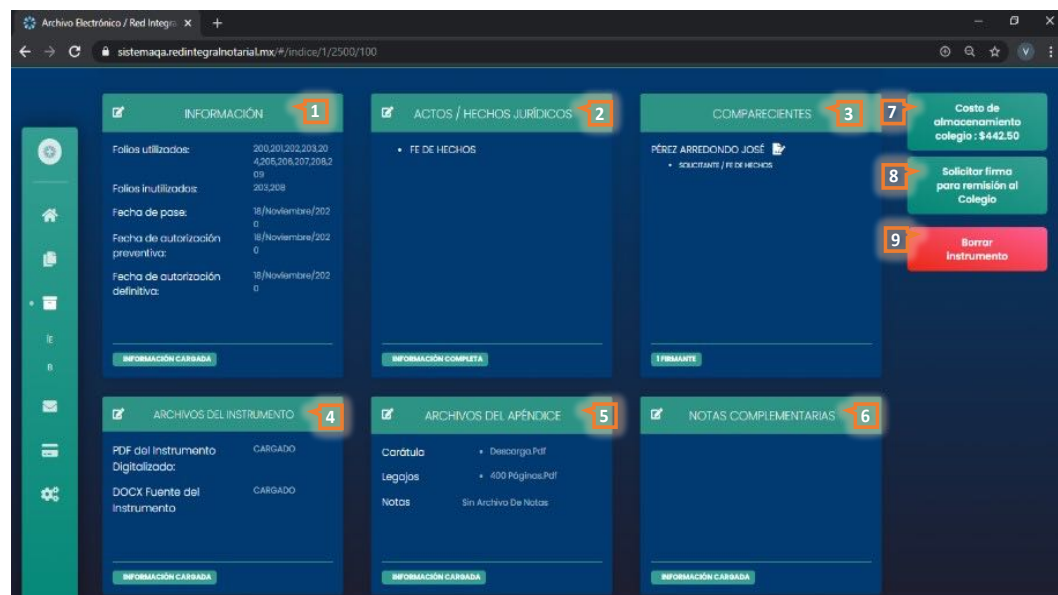
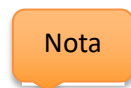


Figura 30. Pantalla principal del Instrumento



Una vez que se ha firmado un instrumento a través de la app de Firma Notarial por el notario no podrá ser borrado.

### 8.3. NAVEGACIÓN DECENA/LIBROS/INSTRUMENTOS

El sistema permite retroceder entre los componentes del índice electrónico, una vez que se ha llenado la información para crear cada una de las secciones de: “Índice”, “Decena”, “Libros” e “Instrumentos”.

Es necesario ubicar la barra de navegación en la parte superior de los módulos de información del instrumento como se observa en la figura 31. A continuación, se debe dar clic en la sección que se desea posicionar. Por ejemplo, si está en la sección de “Instrumentos” puede retroceder a la sección “Decena del libro X”, sin salir de la sección de “Índice Electrónico”.

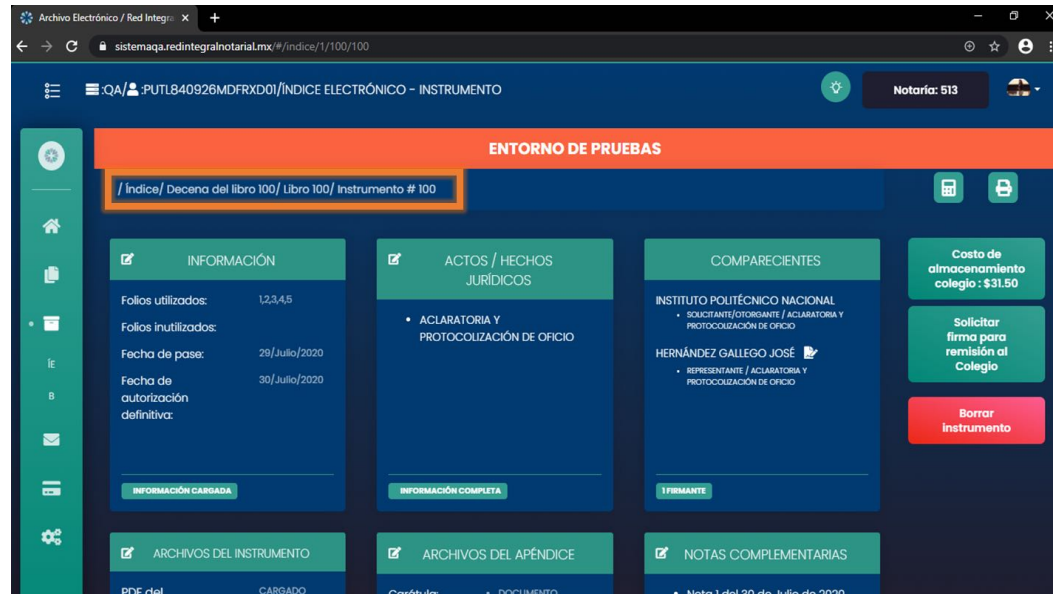


Figura 31. Barra de navegación del índice electrónico

## 9. Registro y Validación de Información del Instrumento

En esta sección se podrá registrar la información de cada uno de los módulos que compone a cada instrumento para posteriormente solicitar su firma en la app de Firma Notarial.



Quando se crea un nuevo instrumento el sistema mostrará un mensaje de alerta en la parte superior de la pantalla que dice: “El instrumento no puede enviarse a firma porque contiene errores”. Este mensaje de alerta cambiará una vez que se haya completado la información mínima en cada uno de los módulos del instrumento, como se muestra en la figura 32.

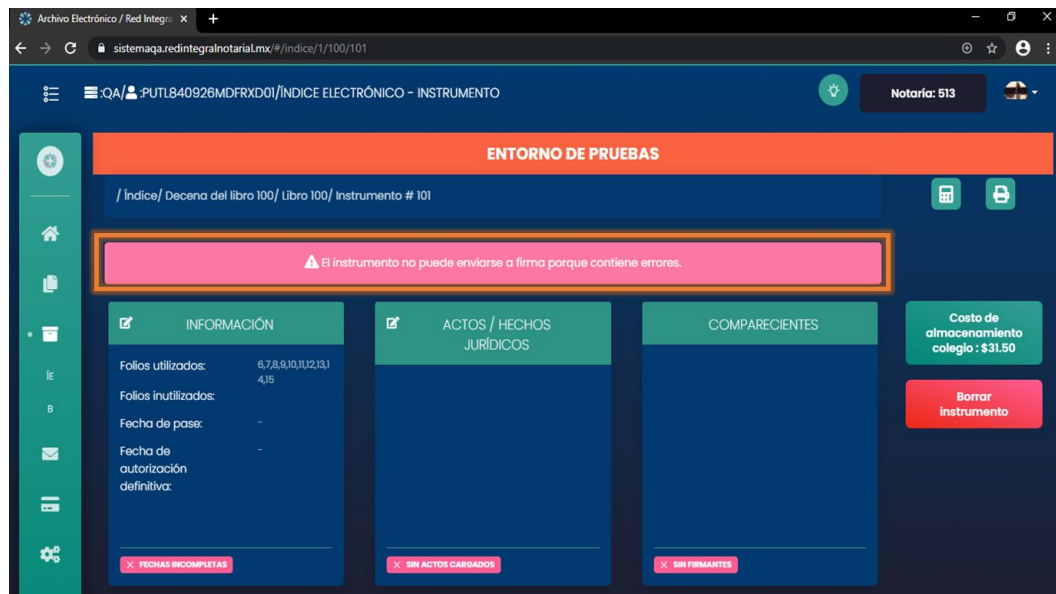


Figura 32. Mensaje de alerta de información de instrumento

### 9.1. INFORMACIÓN DE INSTRUMENTO

En esta sección se podrá revisar el registro de los folios utilizados e inutilizados, “Fecha de pase”, “Fecha de autorización preventiva” y “Fecha de autorización definitiva” del instrumento.



En la parte inferior del módulo de “Información” se mostrará el estado actual en que se encuentra, con un mensaje descriptivo sobre la validación de información, como se muestra en la figura 33.

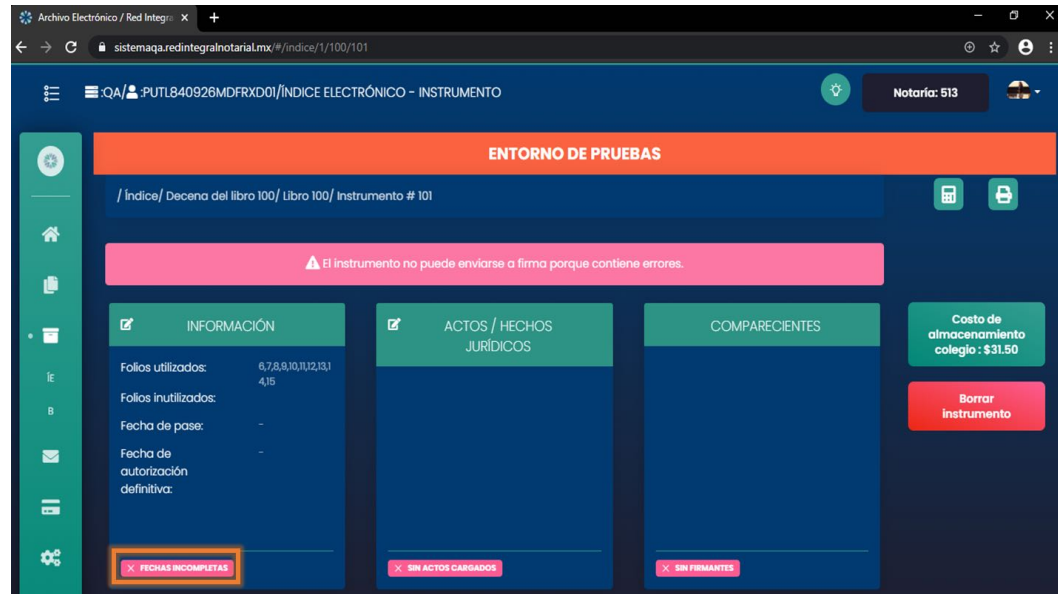



Figura 33. Mensaje de estado del módulo de información

Para acceder a la edición de la información del módulo se debe dar clic en el ícono  que se encuentra en la esquina izquierda del módulo, como se observa en la figura 34.

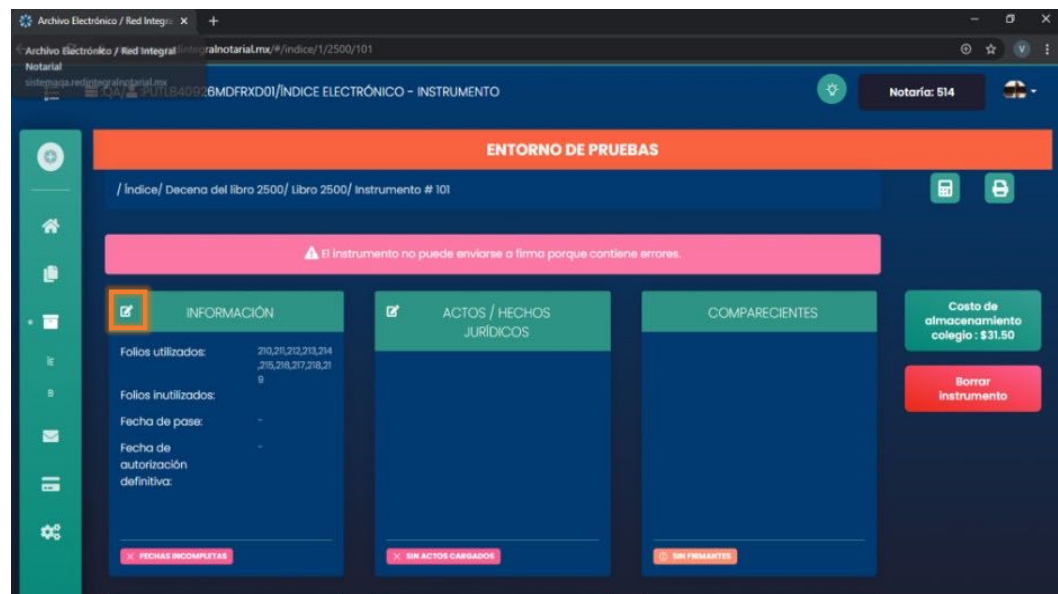


Figura 34. Editar información del instrumento

---

Posteriormente se mostrará una ventana con la información del instrumento que se describe a continuación y se pueden observar en la figura 35.

1. **Folios utilizados:** Permite editar la numeración de los folios que han sido utilizados, se pueden expresar en secuencia separado por una coma ‘,’ [1, 2, 3, ..., etc.], en rango de números separado por un guion ‘-’ [1-3, 5-7] o por combinación de secuencia y rangos [1-3, 5, 6, 7].
2. **Folios inutilizados:** Permite editar la numeración de los folios que han quedado como inutilizados, se pueden expresar en secuencia separado por una coma ‘,’ [1, 2, 3, ..., etc.], en rango de números separado por un guion ‘-’ [1-3, 5-7] o por combinación de secuencia y rangos [1-3, 5, 6, 7].
3. **Fecha de pase:** Permite registrar la fecha de pase del instrumento, ésta NO debe ser posterior a la fecha de autorización preventiva (en caso de existir) ni a la fecha de autorización definitiva.
4. **Fecha de autorización preventiva:** Este panel se mostrará si se selecciona que el instrumento cuenta con fecha de autorización preventiva (punto 6).
5. **Fecha de autorización definitiva:** Permite registrar la fecha de autorización definitiva, ésta NO debe ser posterior a un mes de la fecha de pase registrada.
6. **Habilitar fecha de autorización preventiva:** Al habilitar esta casilla el sistema permite el registro de la fecha de autorización preventiva para los casos en que aplique.
7. **Mensajes de validación:** Se muestran las alertas de los errores encontrados respecto a la numeración de los folios utilizados y folios inutilizados, las fechas de pase, autorización preventiva y autorización definitiva.
8. **Programas sociales:** Permite registrar sí el instrumento pertenece a algún programa social.

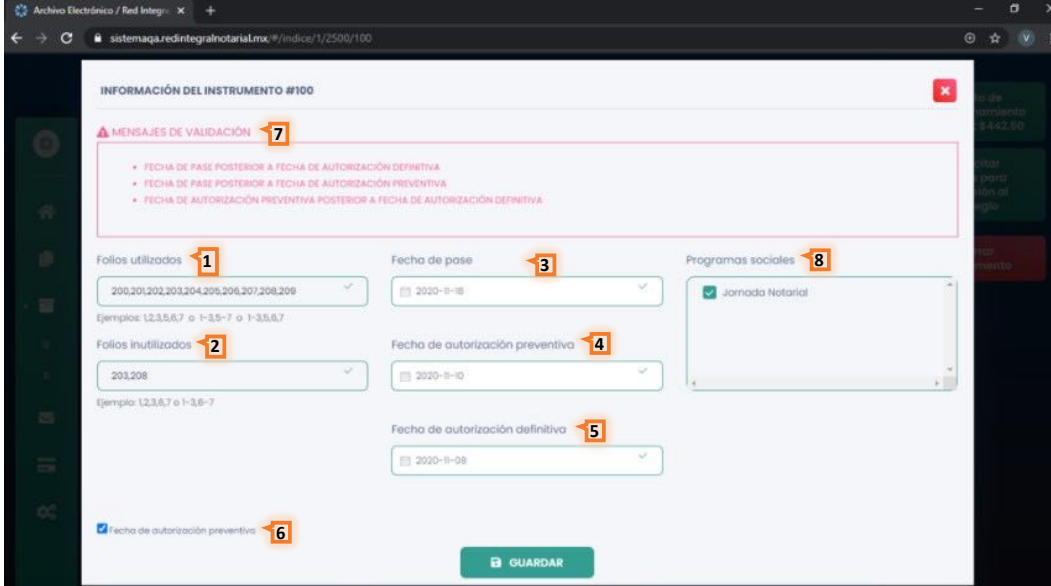


Figura 35. Edición del módulo de información del instrumento

Finalizado el registro y validación de información se deberán guardar los cambios dando clic en el botón “Guardar”, como se presenta en la figura 36.

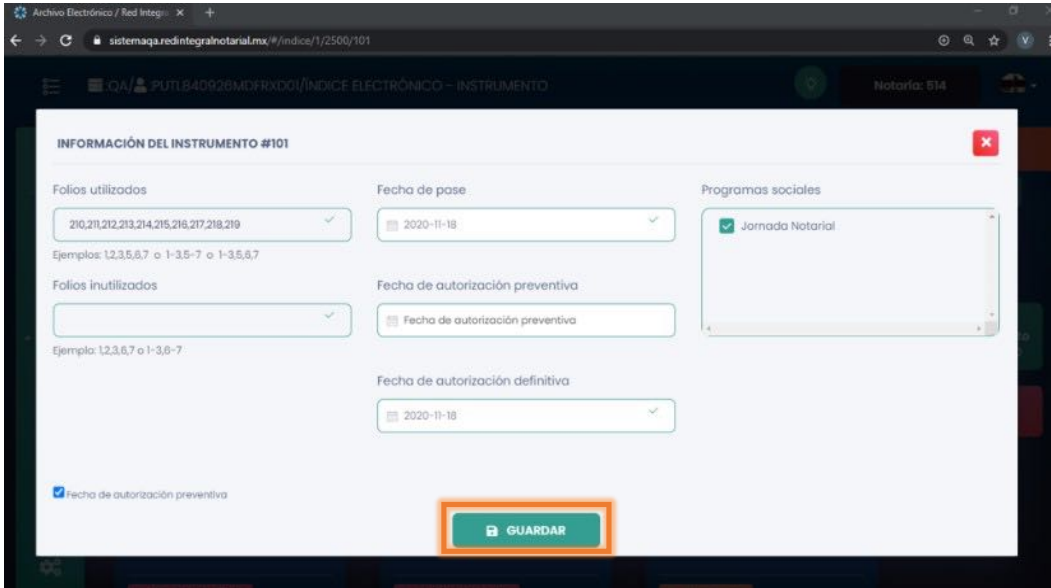


Figura 36. Guardar información del instrumento

Una vez que se ha guardado la información cambiará el estado a “INFORMACIÓN CARGADA”, ayudando a identificar si se ha completado o no la información correspondiente a ese módulo, como se observa en la figura 37.

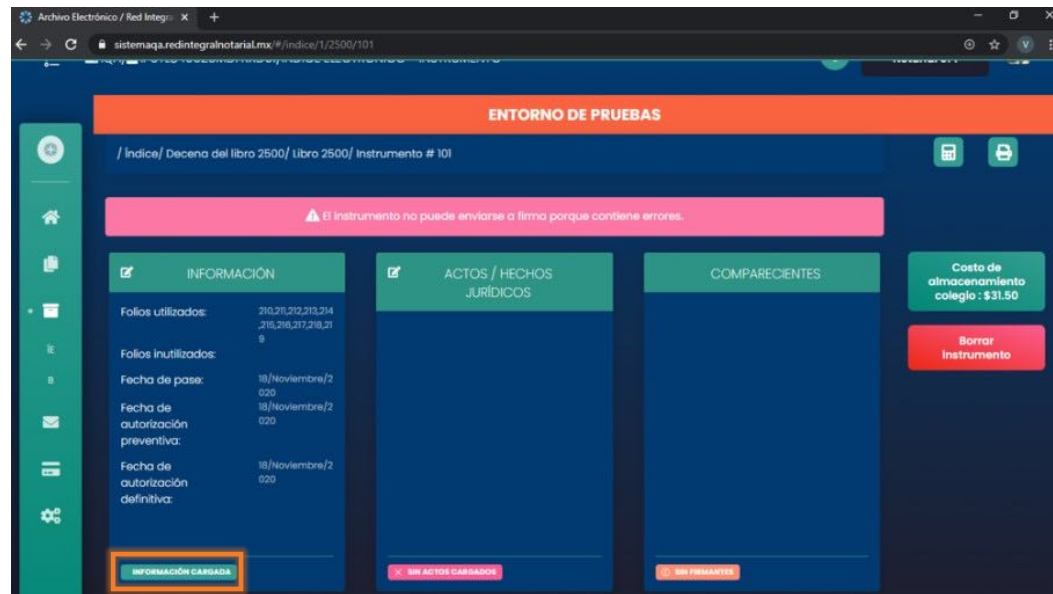


Figura 37. Mensaje de estado de información cargada del módulo información

## 9.2. ACTOS / HECHOS JURÍDICOS

En este módulo se podrá realizar el registro de los Actos / Hechos Jurídicos, agregar personas físicas, personas morales, agregar inmuebles, seleccionar sí el hecho pasó o no pasó y eliminar acto / hecho jurídico.

En la parte inferior del módulo de “Actos / Hechos Jurídicos” se mostrará el estado actual en que se encuentra. De manera inicial se mostrará el mensaje de estado “SIN ACTOS CARGADOS” como se muestra en la figura 38.

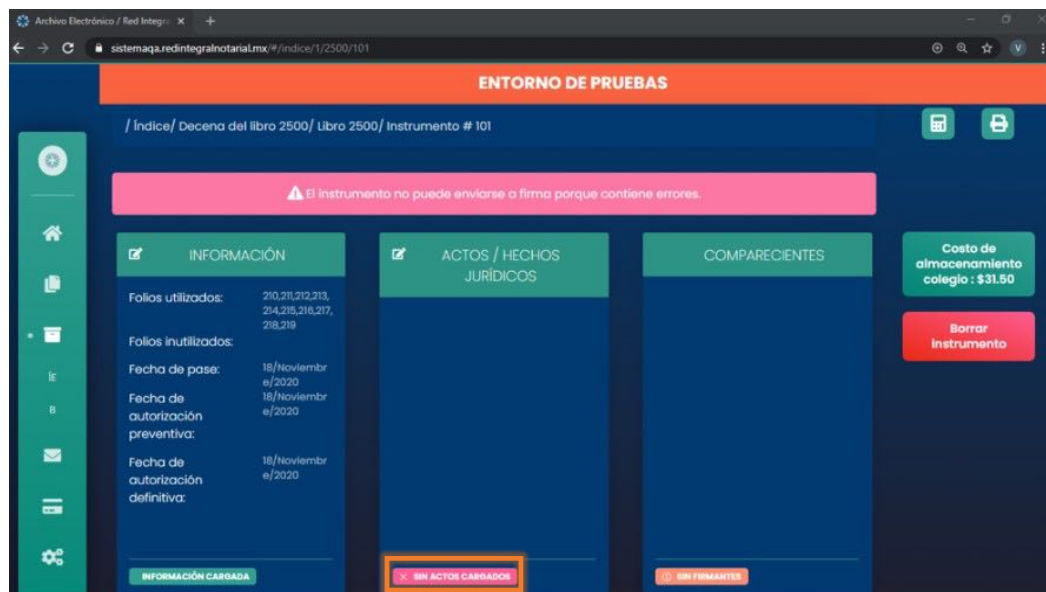



Figura 38. Mensaje de estado del módulo de actos / hechos jurídicos

Para acceder a editar la información del módulo se debe dar clic en el ícono de edición  ubicado en la esquina superior izquierda del módulo como se observa en la figura 39.

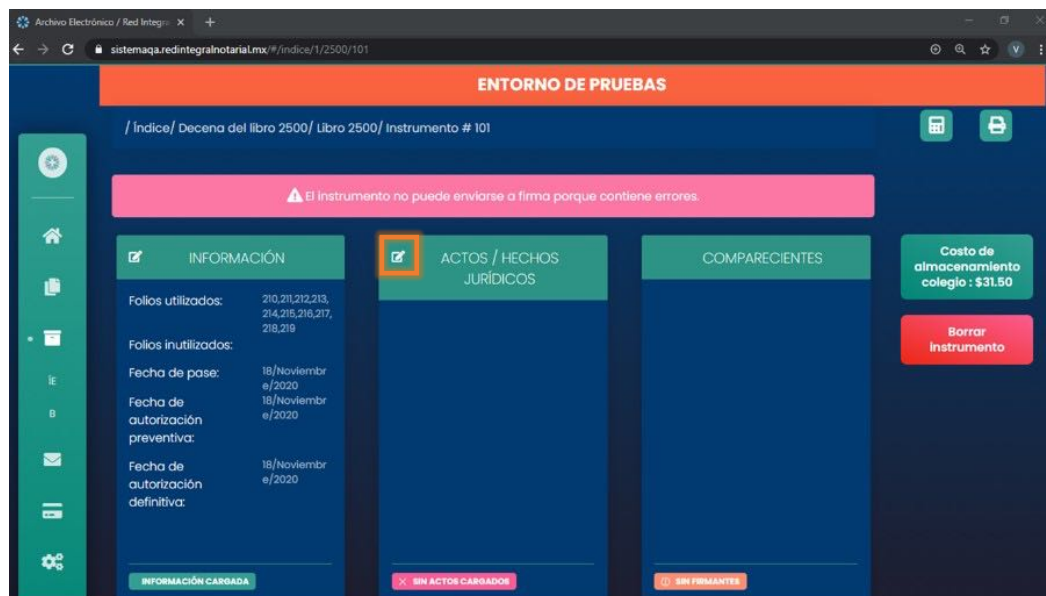


Figura 39. Editar actos / hechos jurídicos

A continuación se mostrará una ventana que permitirá agregar el acto o hecho jurídico al instrumento dando clic en el botón “+AGREGAR ACTO/HECHO” como se muestra en la figura 40.

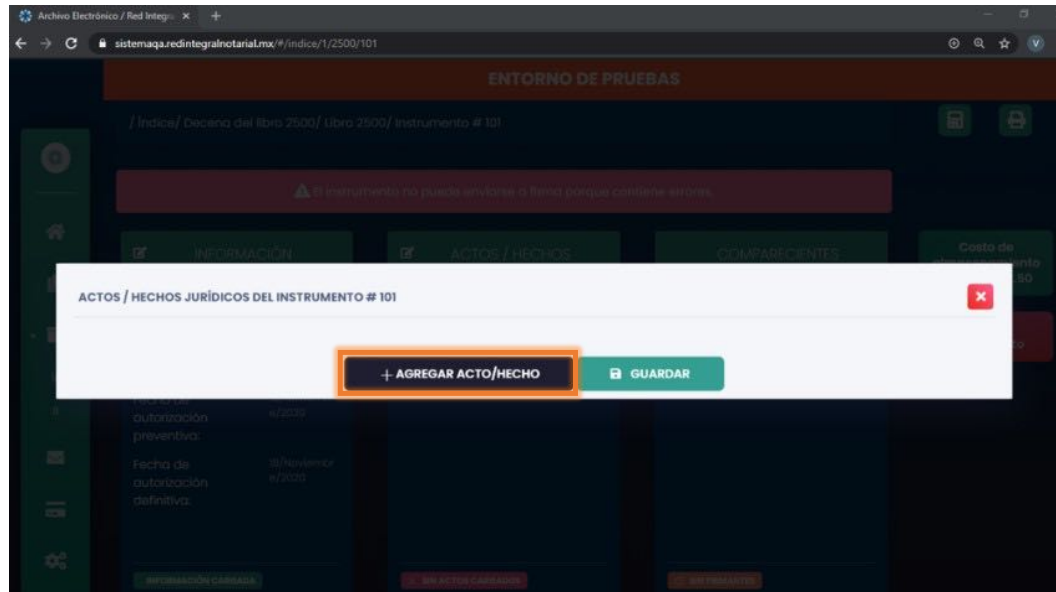
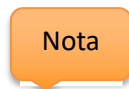


Figura 40. Agregar acto / hecho jurídico



El sistema permite agregar múltiples Actos / Hechos Jurídicos, para agregar más de uno es necesario dar clic en el botón “+AGREGAR ACTO/HECHO”.

Posteriormente se mostrará una ventana del Catálogo de Actos / Hechos Jurídicos, el sistema permite **seleccionar uno o múltiples elementos del catálogo** o se tiene la opción de buscar el elemento deseado a través de la barra de búsqueda. Una vez seleccionados los Actos / Hechos Jurídicos deseados se debe dar clic en el botón de “Añadir”, como se presenta en la figura 41.

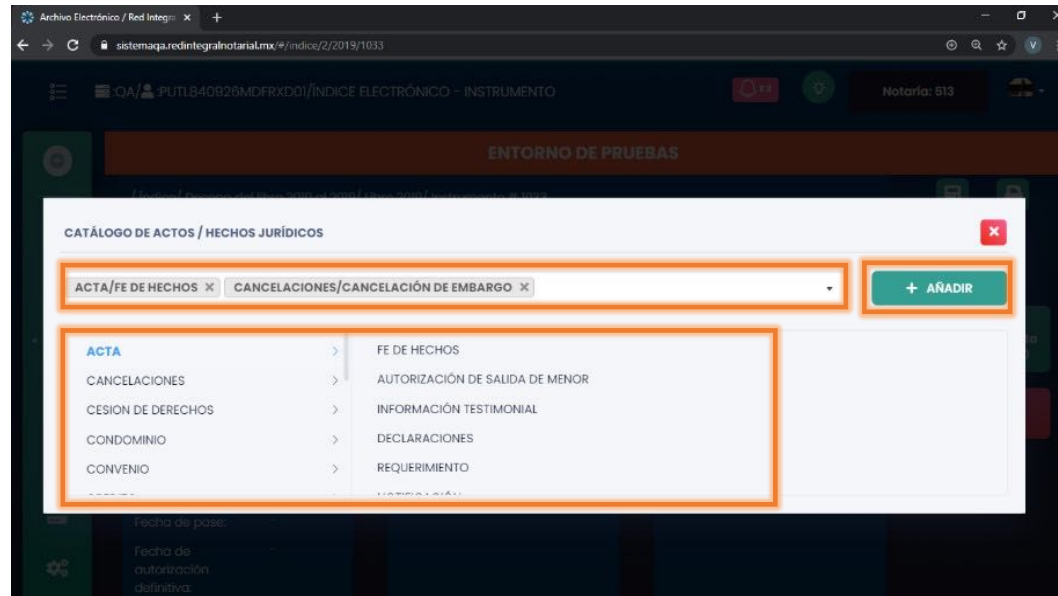


Figura 41. Selección del catálogo de actos / hechos jurídicos

En caso de no encontrar un Acto / Hecho jurídico en alguna de las categorías disponibles, se puede seleccionar la opción de “OTRO” e ingresar de manera manual el nombre del Acto / Hecho Jurídico, posteriormente dar clic en el botón de “AGREGAR”, como se observa en la figura 42.

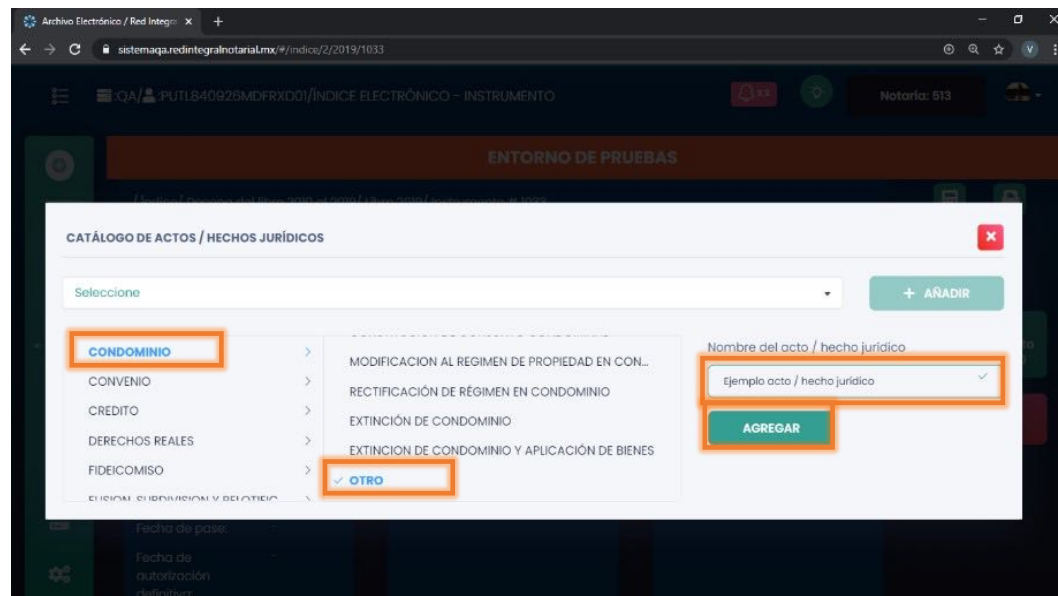


Figura 42. Selección de otro en actos / hechos jurídicos

**Nota**

Los actos / hechos jurídicos de cada grupo se encuentran ordenados por su naturaleza y NO alfabéticamente.

Seleccionado el Acto / Hecho Jurídico y dependiendo de lo que comprende cada uno de los disponibles en el catálogo, se presentará una ventana en la que se podrá agregar compareciente / rol, inmuebles, si el acto pasó o no y/o eliminar el acto / hecho jurídico como se muestra en la figura 43.

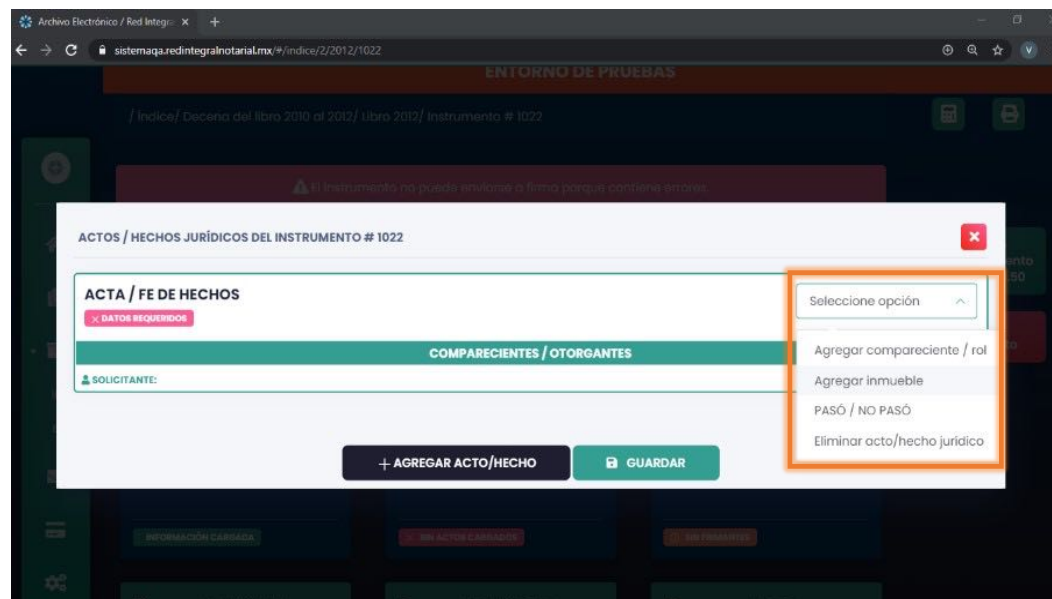


Figura 43. Opciones del acto / hecho jurídico

Al seleccionar el Acto / Hecho Jurídico el sistema agregará los roles más comunes para el tipo de acto. Si existen roles o comparencias que son obligatorias para dicho acto /hecho jurídico, el sistema no permitirá su borrado y los indicará en la parte inferior derecha del acto como se observa en la figura 44.

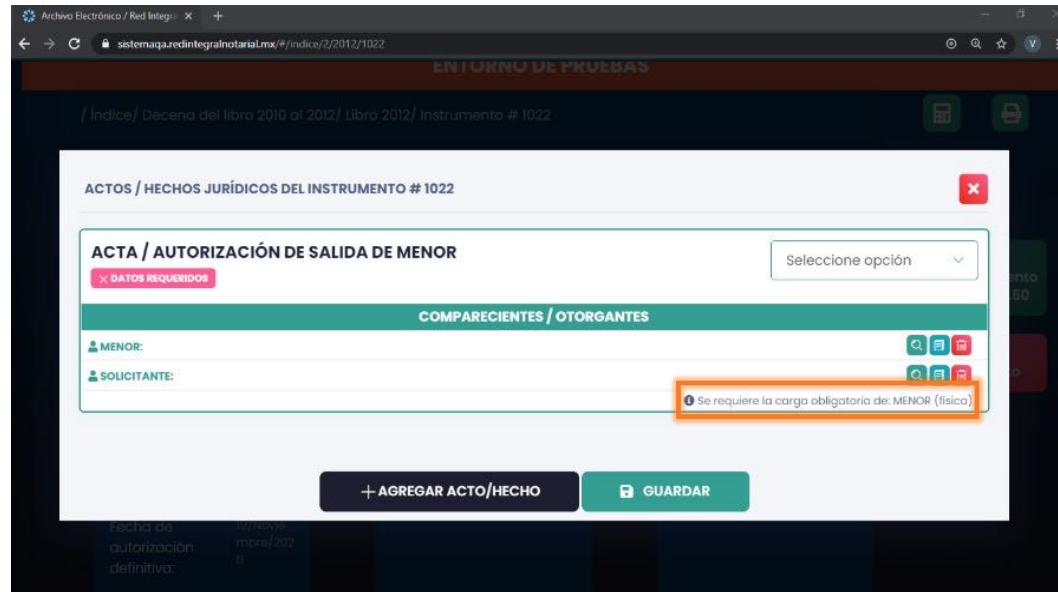


Figura 44. Información roles requeridos para el acto

Al realizar el intento de borrarlo se presentará un mensaje de alerta en el que se menciona “Este rol no puede eliminarse ya que es requerido para el Acto / Hecho Jurídico del Instrumento” y se muestra en la figura 45.

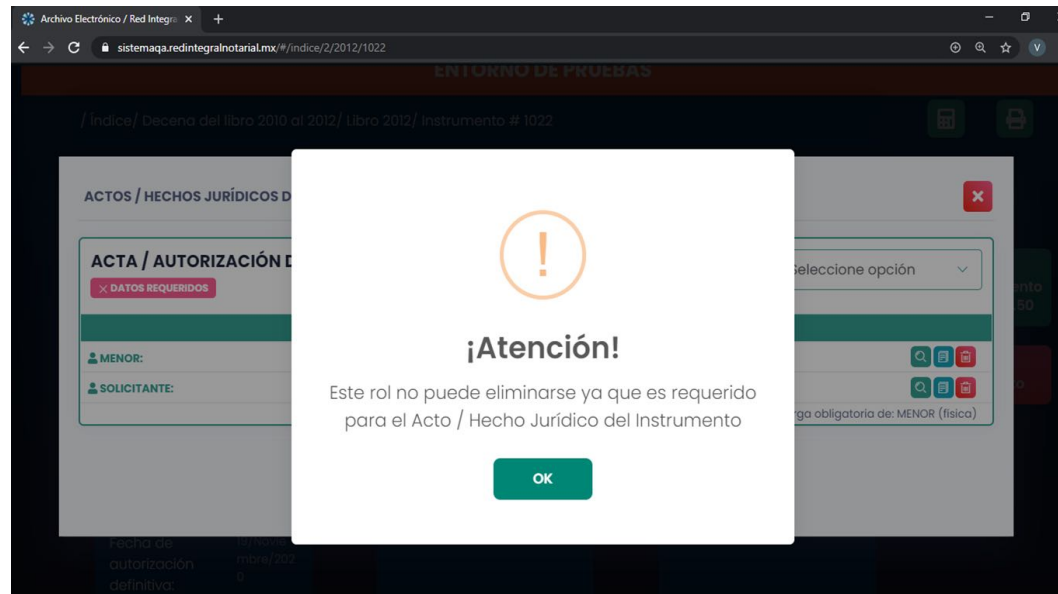


Figura 45. Mensaje de alerta al eliminar rol del acto / hecho jurídico

### 9.2.1 Agregar Compareciente / Rol

El sistema permite añadir uno o múltiples roles al acto / hecho jurídico, de la lista de opciones ubicada del lado derecho al seleccionar “Agregar compareciente / rol” como se presenta en la figura 46.

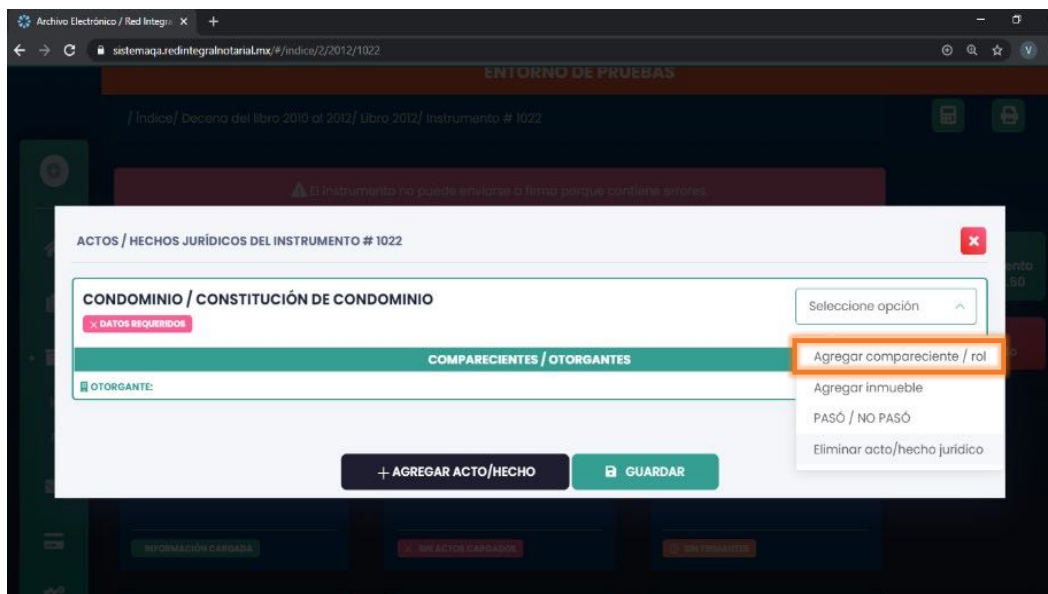


Figura 46. Seleccionar Agregar compareciente / rol

A continuación, se mostrará el catálogo de comparecencias / roles en el que se podrá **añadir uno o múltiples roles al acto** seleccionándolos de listado o bien buscándolos de manera manual en la barra de búsqueda, una vez seleccionados se debe dar clic en el botón de “Añadir”, como se observa en la figura 47.

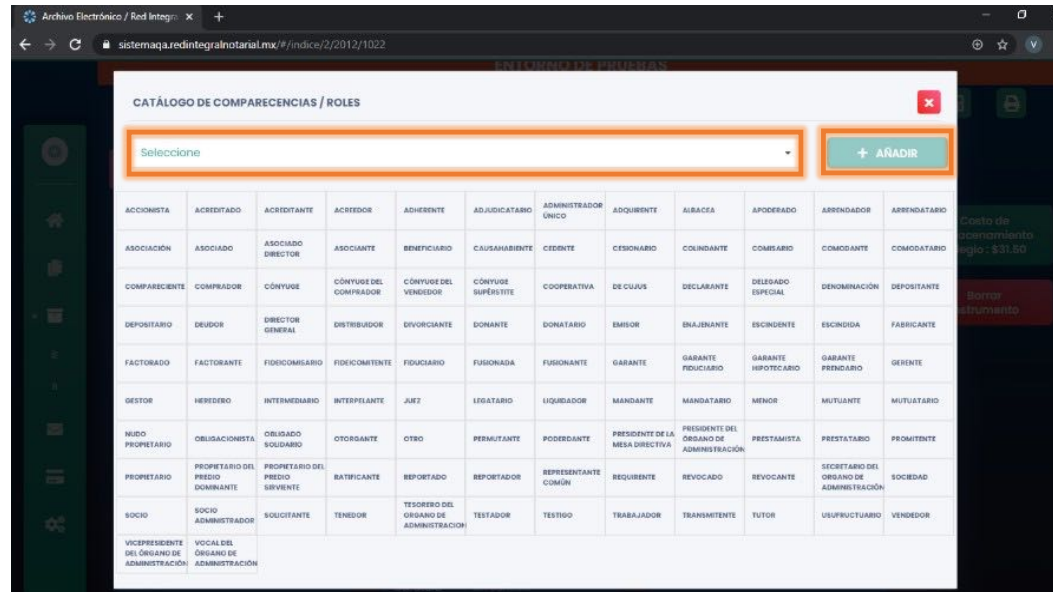







Figura 47. Catálogo de comparencias / roles

Al agregar un rol, existen algunos que pueden ser un solo tipo de persona de manera preestablecida y los cuales **no pueden ser modificados**, éstos se identifican a través de los siguientes iconos:

- Persona Física: 
- Persona Moral: 

Existen roles que pueden ser persona física o persona moral, los cuales el usuario puede seleccionar de acuerdo con las necesidades del instrumento y se identifica a través del icono .

### 9.2.1.1 Selección Comparencia Persona Física / Moral

Para seleccionar el tipo de persona con el que se desea registrar la comparencia, se debe identificar el icono  que aparece del lado izquierdo del nombre del rol y para definir el tipo de comparencia se debe dar clic en el botón de búsqueda , como se observa en la figura 48.

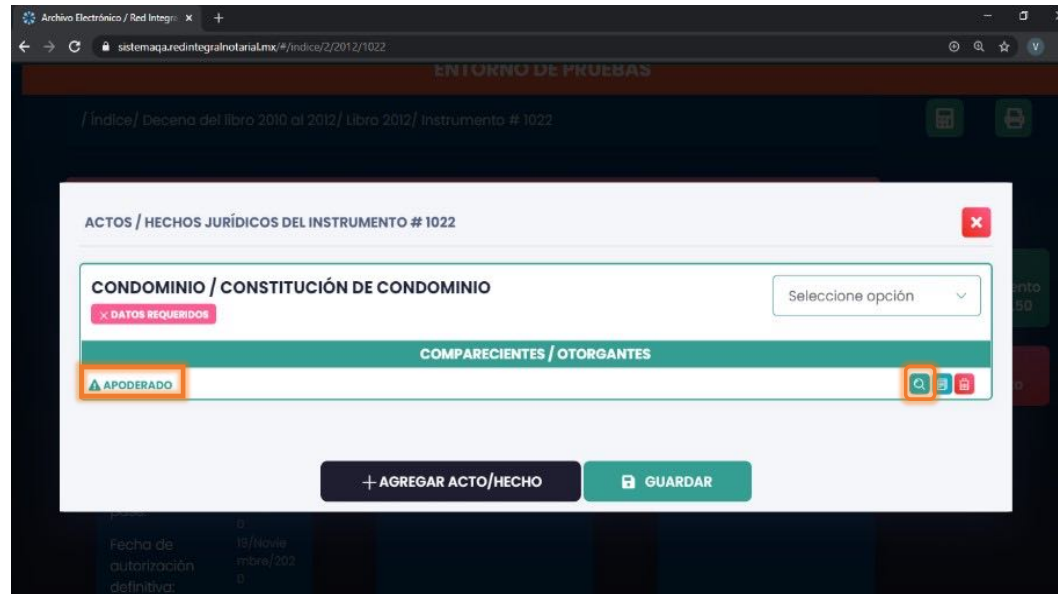


Figura 48. Agregar persona física o moral al rol

Posteriormente se mostrará una ventana en la que solicita seleccionar el tipo de comparecencia como Persona Física o Persona Moral como se presenta en la figura 49.

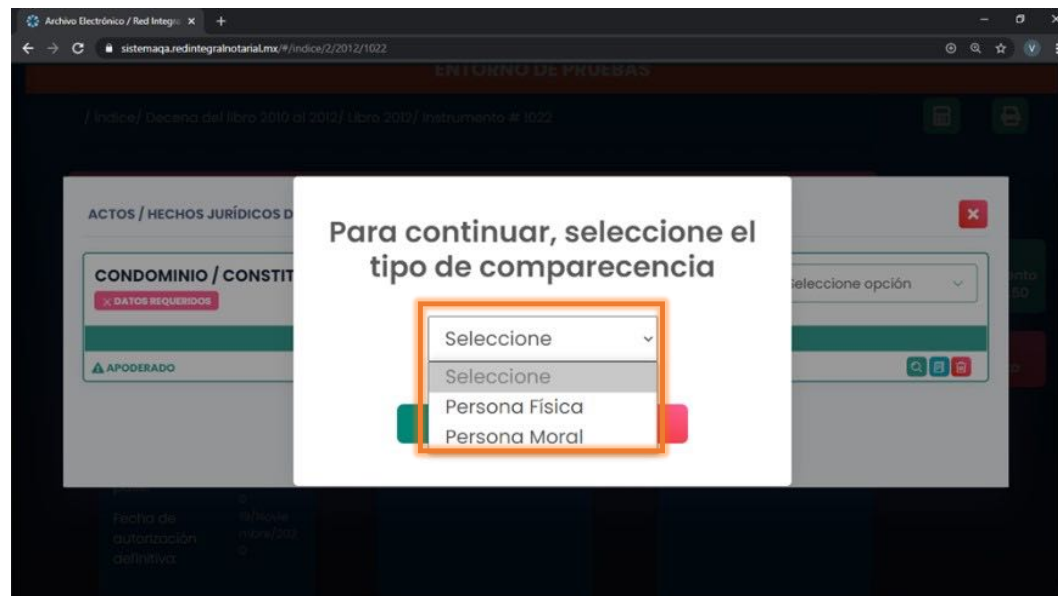





Figura 49. Selección tipo de comparecencia

### 9.2.1.2 Agregar Persona Física

Para seleccionar el tipo de persona con el que se desea registrar la comparecencia se tienen dos posibilidades:

1. Al identificar el ícono  presentado de lado izquierdo del nombre del rol y seleccionando la comparecencia de persona física.
2. Al identificar el ícono  presentado de lado izquierdo del nombre del rol, para dar clic en el botón de búsqueda con el ícono  como se observa en la figura 50.

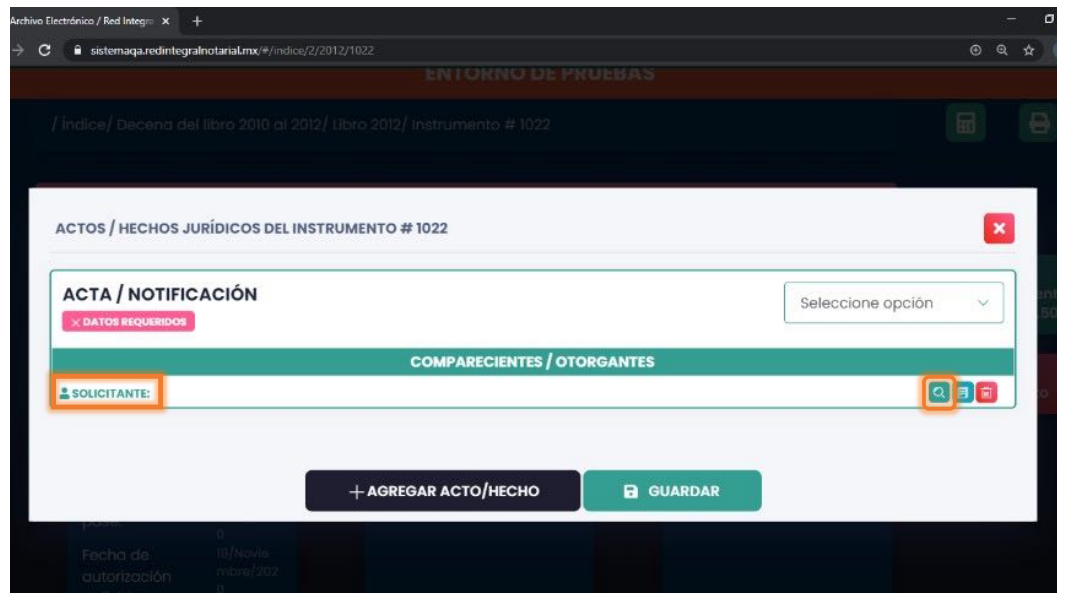



Figura 50. Agregar persona física

En los casos anteriormente descritos se mostrará una nueva ventana en la que se permite realizar la búsqueda de personas físicas registradas previamente por cualquiera de los siguientes datos:

1. Nombre(s).
2. Primer Apellido.
3. Segundo Apellido.
4. C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población).
5. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
6. Email.

7. INE/IFE (Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR).
8. Pasaporte (Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR).
9. Variantes de nombre.

Al dar clic en el botón de “Búsqueda” el sistema mostrará tanto resultados exactos según los criterios de búsqueda, como resultados aproximados según la pronunciación o similitud de los criterios de búsqueda. Al encontrar al solicitante requerido se debe dar clic en el icono de aceptar  ubicado del lado derecho para confirmar la selección, como se muestra en la figura 51.

**BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA FÍSICA** + x

Nombre(s) **1**  ✓

Primer apellido **2**

Segundo apellido **3**

C.U.R.P. **4**

R.F.C. **5**

Email **6**

INE (OCR) **7**

Número de pasaporte **8**

Variantes de nombre **9**

**Búsqueda**

**Resultados de su búsqueda**





Nombre completo	C.U.R.P.	R.F.C.	Email	Acciones
JOSÉ HERNÁNDEZ ALONSO	HEAJ840210HDFRLS07	HEAJ840210GA1	jose_hernandez@mail.com	 
JOSÉ FERNANDEZ GALLEGO (Cédula Profesional : 1945871)	FEGJ760422HDFRLS05	FEGJ760422ERI	jose_gallego@mail.com	 

Figura 51. Búsqueda de datos de persona física

**Nota**

Para añadir nuevas personas físicas puede consultar la Sección 16 de Catálogo de Personas Físicas y Morales.

Finalmente se mostrará el nombre de la persona física seleccionada en la lista de comparecientes del acto / hecho jurídico, como se observa en la figura 52.

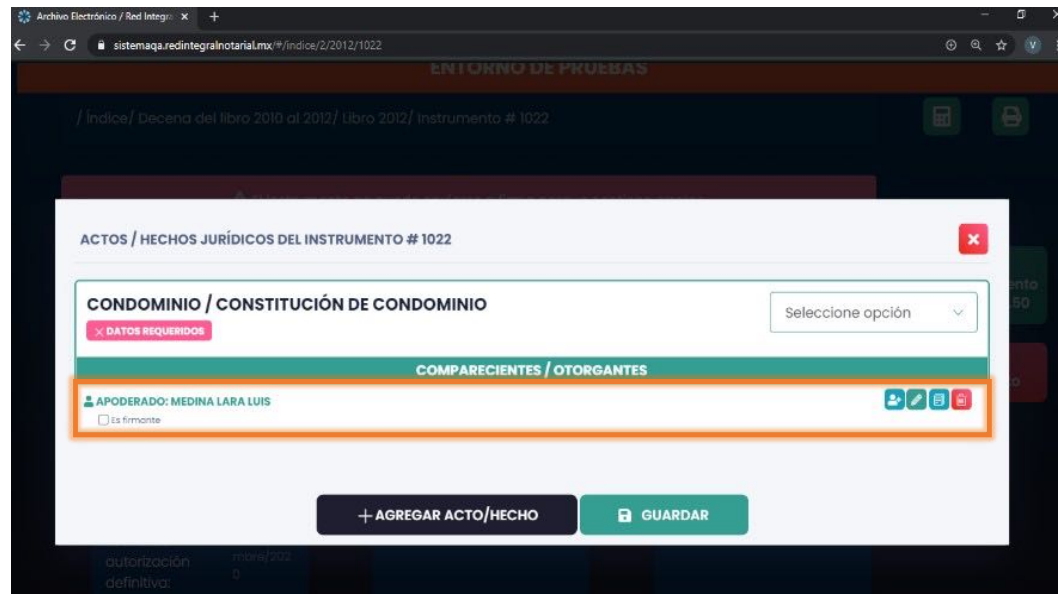






Figura 52. Persona física asignada a la comparecencia

En las comparecencias correspondientes a las personas físicas se puede agregar a un representante dando clic en el icono , se puede editar el solicitante dando clic en el icono de edición , duplicar el tipo de comparecencia dando clic en el icono  y eliminar la comparecencia dando clic en el icono de borrar .

Para cada compareciente que se agrega al acto/hecho jurídico se puede seleccionar como firmante dando clic en la casilla de “Es firmante”, como se muestra en la figura 53.

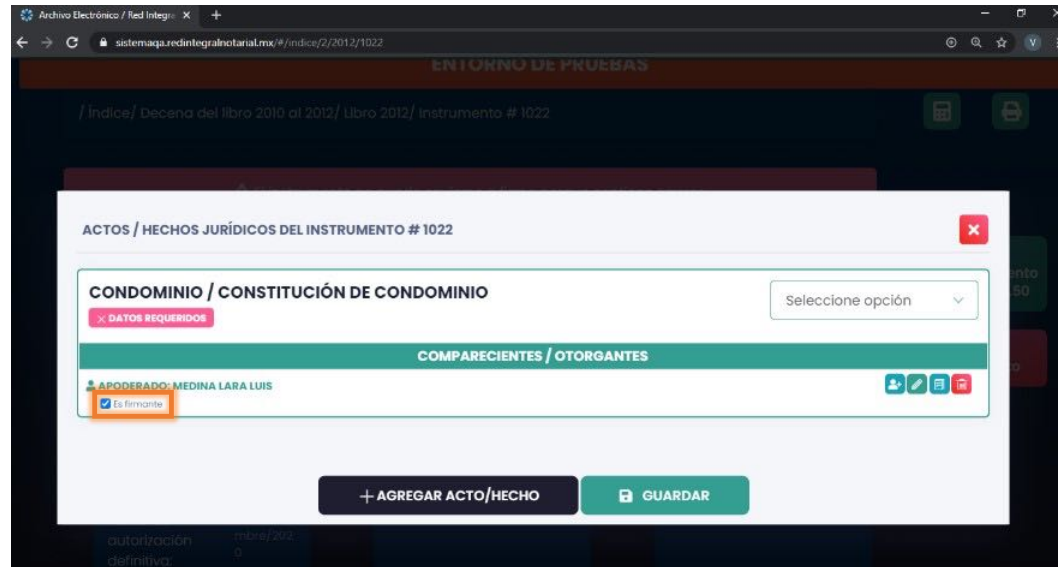


Figura 53. Habilitar opción “Es firmante” – Comparecientes

Al haber asociado a una primera persona física a una comparecencia y al requerir agregar una segunda persona física a cualquier otra comparecencia y dar clic en el botón de búsqueda como se presenta en la figura 54, el sistema mostrará en pantalla la opción de seleccionar el nombre de la primera persona física previamente asociada o seleccionar la opción de otro para agregar una nueva, como se observa en la figura 55.

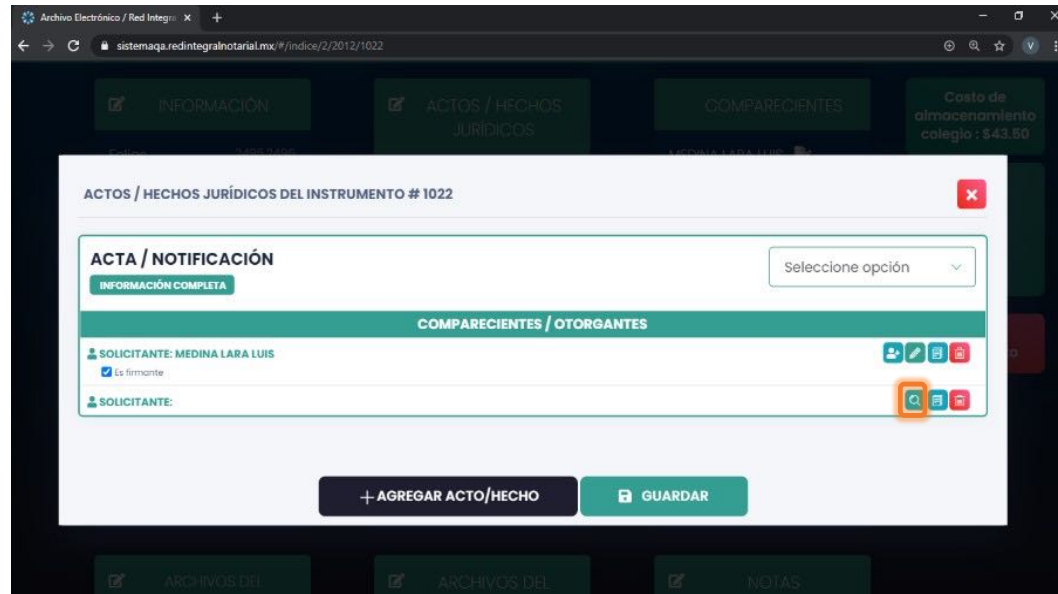


Figura 54. Búsqueda de segundo solicitante "Persona física"

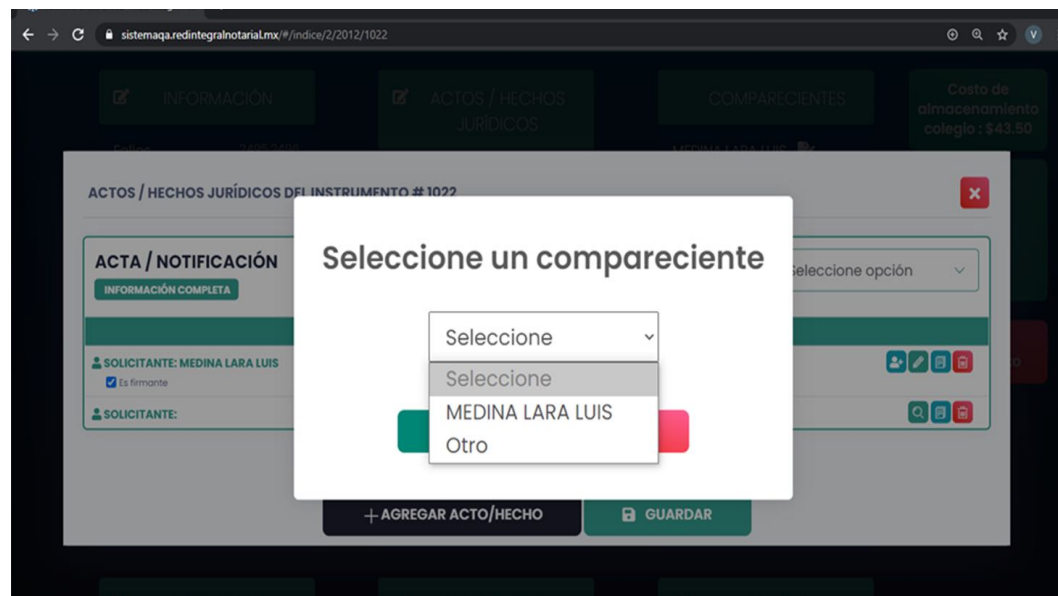





Figura 55. Selección de segundo compareciente "Persona física"

### 9.2.1.3 Agregar Persona Moral

Para seleccionar el tipo de persona con el que se desea registrar la comparecencia se tienen dos posibilidades:

1. Al identificar el icono  presentado de lado izquierdo del nombre del rol y seleccionando la comparecencia de persona moral.
2. Al identificar el icono  presentado de lado izquierdo del nombre del rol, para dar clic en el botón de búsqueda con el icono  como se observa en la figura 56.

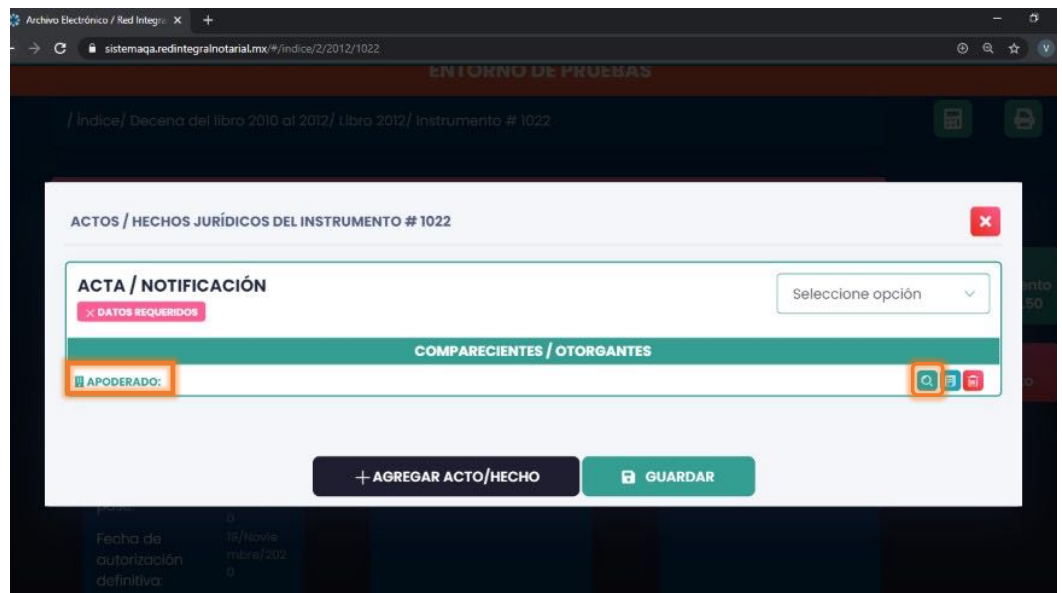



Figura 56. Agregar persona moral

En los casos anteriormente descritos se mostrará una nueva ventana en la que se permite realizar la búsqueda de personas morales registradas previamente por cualquiera de los siguientes datos:

1. Razón Social
2. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)

Al dar clic en el botón de “Búsqueda” el sistema mostrará tanto resultados exactos según los criterios de búsqueda, como resultados aproximados según la pronunciación o similitud de los criterios de

búsqueda. Al encontrar al solicitante requerido se debe dar clic en el icono de aceptar  ubicado del lado derecho para confirmar la selección como se muestra en la figura 57.

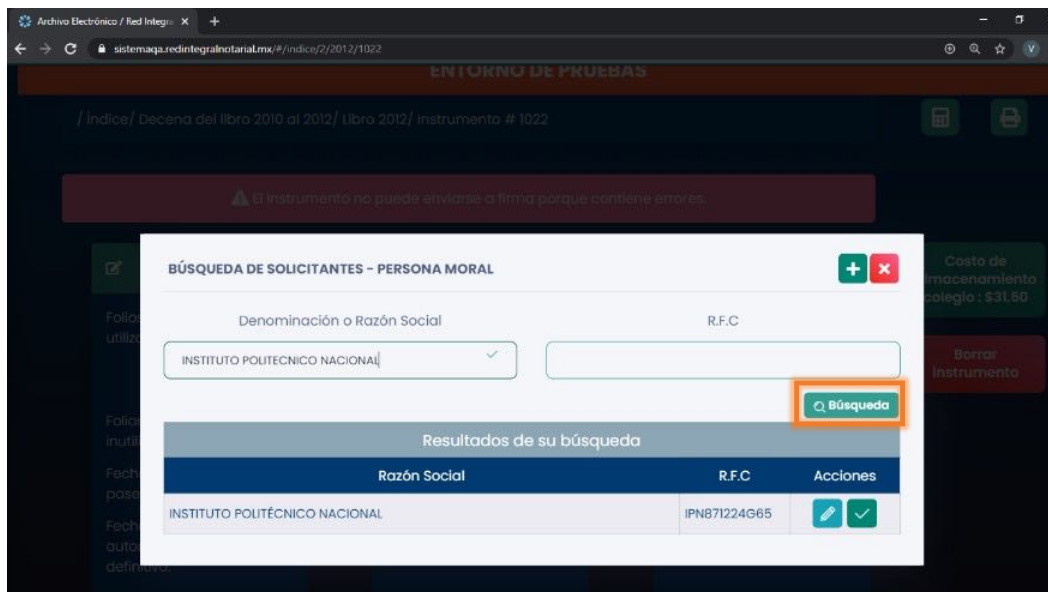


Figura 57. Búsqueda de datos de persona moral

**Nota**

Para añadir nuevas personas morales puede consultar la Sección 16 de Catálogo de Personas Físicas y Morales.

Una vez agregada la persona moral se mostrará su razón social y el R.F.C. correspondiente como se presenta en la figura 58.

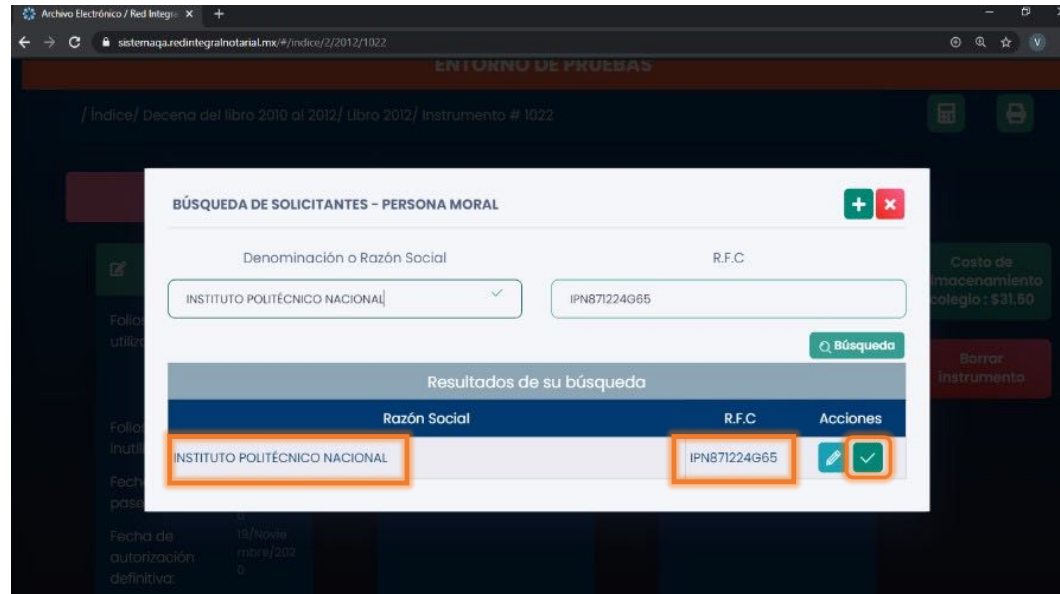



Figura 58. Información persona moral

Para la razón social de la persona moral seleccionada y será necesario añadir un representante dando clic en el icono  como se presenta en la figura 59.

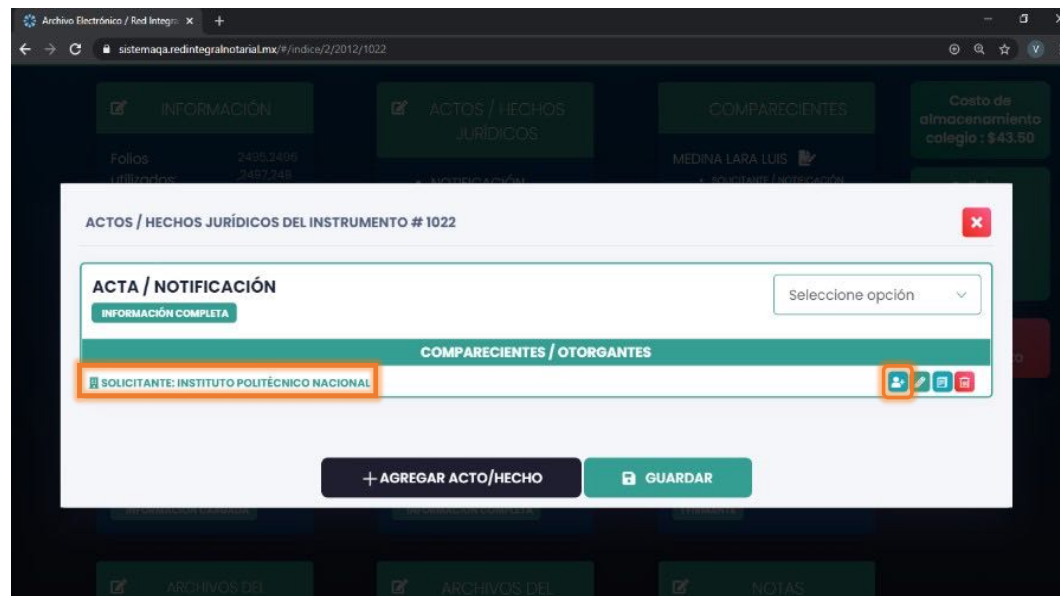


Figura 59. Añadir representante persona moral

Posteriormente se debe de seleccionar el tipo de representante (persona moral o persona física) como se muestra en la figura 60.

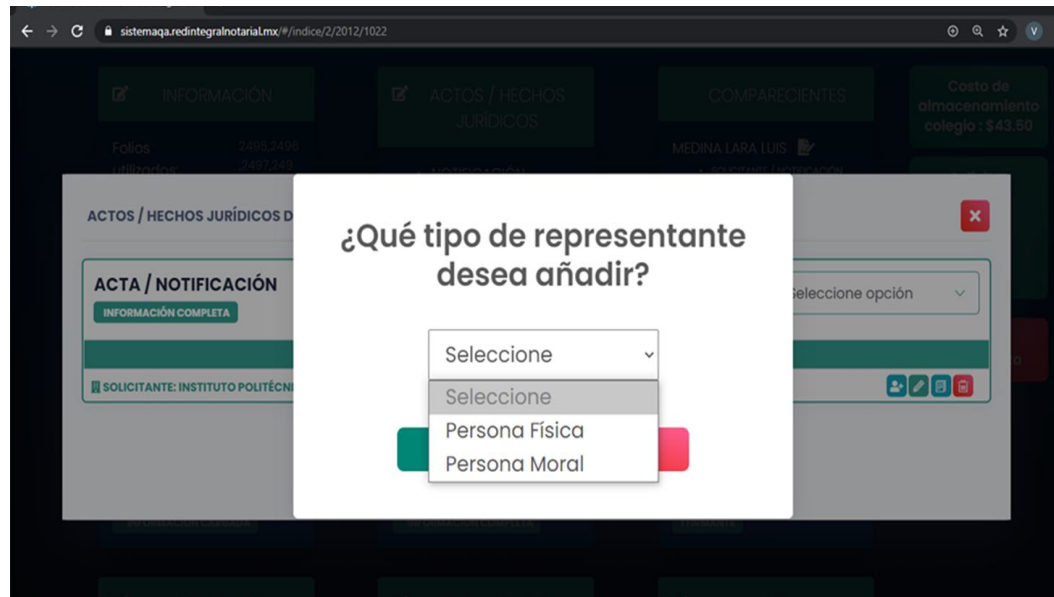






Figura 60. Selección tipo de representante de persona moral

Adicionalmente en las comparecencias correspondientes a las personas morales se puede editar el solicitante dando clic en el icono de edición , duplicar el tipo de comparecencia dando clic en el icono  y eliminar la comparecencia dando clic en el icono de borrar .

Al haber asociado a una primera persona moral a una comparecencia y al requerir agregar una segunda persona moral a cualquier otra comparecencia y dar clic en el botón de búsqueda  como se presenta en la figura 61, el sistema mostrará en pantalla la opción de seleccionar el nombre de la primera persona moral previamente asociada o seleccionar la opción de otro para agregar una nueva, como se muestra en la figura 62.

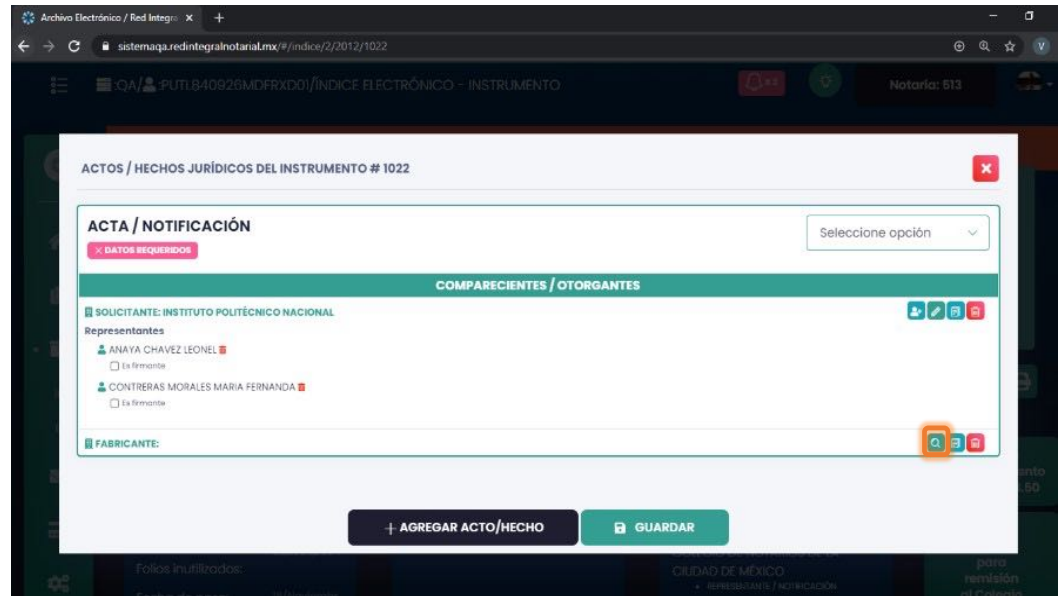


Figura 61. Búsqueda de segundo solicitante "Persona Moral"

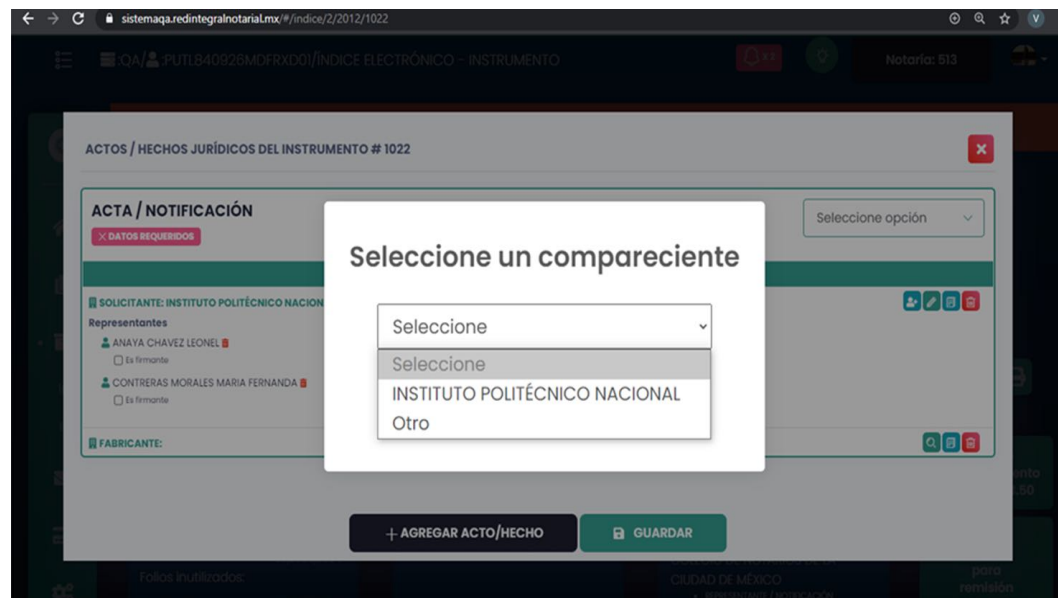


Figura 62. Selección de segundo compareciente "Persona moral"

#### 9.2.1.4. Agregar Representante Persona Física

Al agregar el tipo de representante persona física, se mostrará una ventana que permitirá la búsqueda y selección en el catálogo de personas físicas que han sido registradas previamente y que actuarán como representantes, generando la búsqueda a través de alguno de los siguientes campos:

1. Nombre.
2. Primer Apellido.
3. Segundo Apellido.
4. C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población).
5. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes).
6. Email.
7. INE/IFE (Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR).
8. Pasaporte (Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR).
9. Variantes de nombre.

Al dar clic en el botón de “Búsqueda” el sistema mostrará tanto resultados exactos según los criterios de búsqueda, como resultados aproximados según la pronunciación o similitud de los criterios de búsqueda. Al encontrar al solicitante requerido se debe dar clic en el icono de aceptar  ubicado del lado derecho para confirmar la selección, como se muestra en la figura 63.

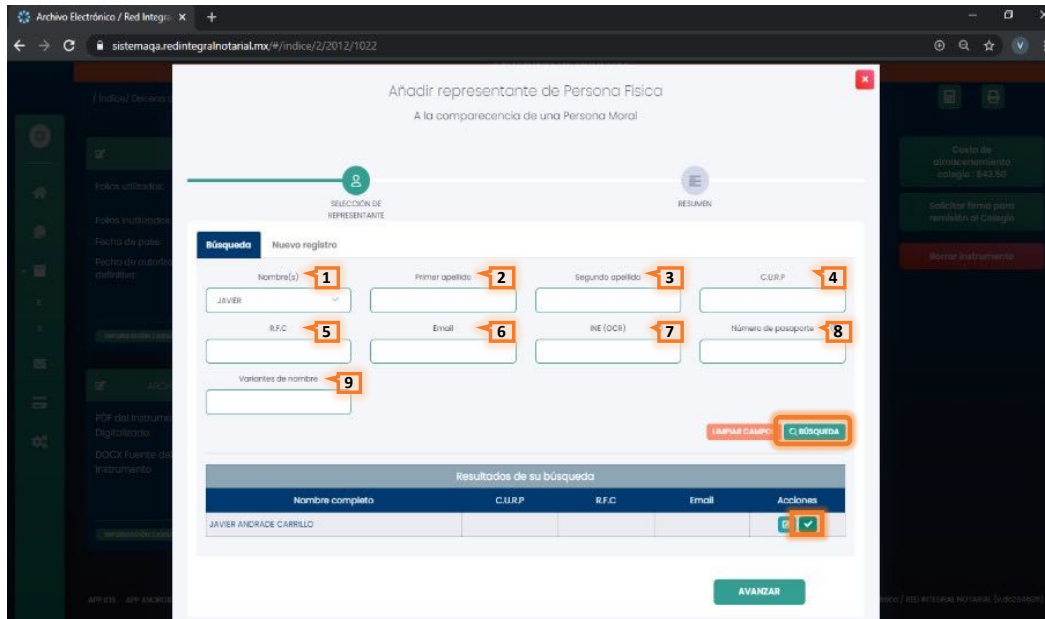



Figura 63. Búsqueda y selección de representante de persona física

Cuando se ha seleccionado el representante se mostrará la asignación de la persona física, si se desea eliminar el representante se debe dar clic en el icono de eliminar .

Una vez confirmado el representante se debe dar clic en “Avanzar” como se observa en la figura 64.

Añadir representante de Persona Física  
A la comparecencia de una Persona Moral

SELECCIÓN DE REPRESENTANTE      RESUMEN

**Búsqueda**    Nuevo registro

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

LEONEL    ✓           

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

Variantes de nombre

LIMPIAR CAMPOS    BÚSQUEDA

Resultados de su búsqueda

Nombre completo	C.U.R.P.	R.F.C.	Email	Acciones
LEONEL ANAYA CHAVEZ				<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Representantes

Nombre completo

- ANAYA CHAVEZ LEONEL
- CONTRERAS MORALES MARIA FERNANDA
- SÁNCHEZ HERNÁNDEZ JOSÉ

**AVANZAR**

Figura 64. Asignación de representante – persona física

Después se mostrará un resumen con los representantes asociados a la persona moral, para modificar los representantes se puede dar clic en el botón “RETROCEDER” o para confirmarlos se da clic en “FINALIZAR” como se muestra en la figura 65.



Añadir representante de Persona Física  
A la comparecencia de una Persona Moral

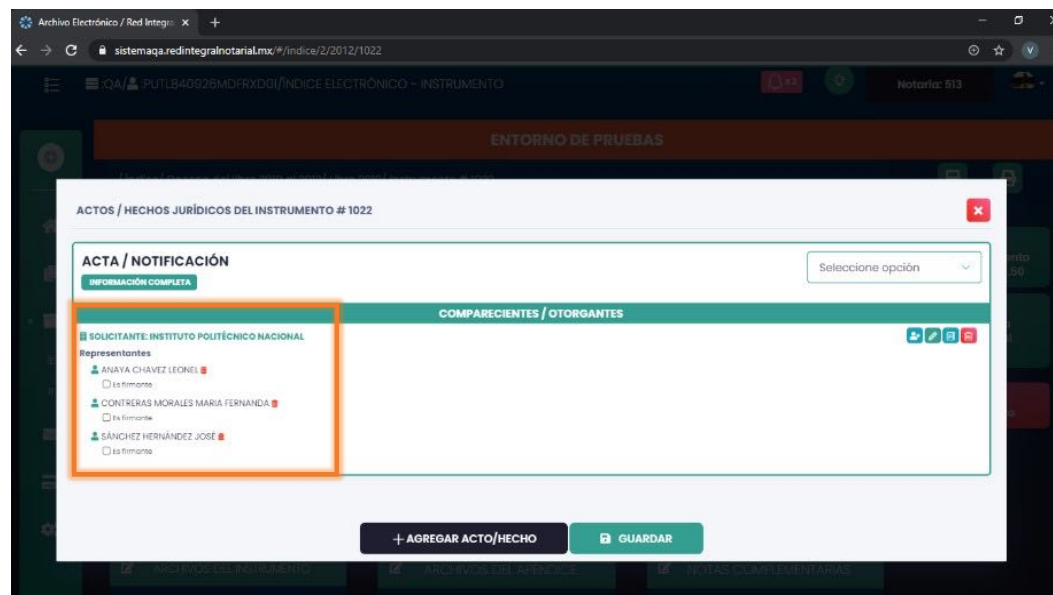
SELECCIÓN DE REPRESENTANTE      RESUMEN

Comparecencia	Representante
<b>SOLICITANTE:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ANAYA CHAVEZ LEONEL</li> <li>CONTRERAS MORALES MARIA FERNANDA</li> <li>SÁNCHEZ HERNÁNDEZ JOSÉ</li> </ul>

RETROCEDER      FINALIZAR

Figura 65. Resumen añadir representante – persona física

Al finalizar se mostrarán los representantes asociados a la persona moral en la lista de comparecientes, como se observa en la figura 66.



ENTORNO DE PRUEBAS

ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 1022

Seleccione opción

COMPARECIENTES / OTORGANTES
<p><b>SOLICITANTE:</b> INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL</p> <p><b>Representantes</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ANAYA CHAVEZ LEONEL <input type="checkbox"/> Es firmante</li> <li>CONTRERAS MORALES MARIA FERNANDA <input type="checkbox"/> Es firmante</li> <li>SÁNCHEZ HERNÁNDEZ JOSÉ <input type="checkbox"/> Es firmante</li> </ul>


+ AGREGAR ACTO/HECHO      GUARDAR

Figura 66. Habilitar representante para persona moral

### 9.2.1.5 Agregar Representante Persona Moral

Al agregar el tipo de representante persona moral, se mostrará una ventana que permitirá la búsqueda y selección en el catálogo de personas morales que han sido registradas previamente y que actuarán como representantes de la persona moral, generando la búsqueda a través de alguno de los siguientes campos:


1. Razón Social
2. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)

Al dar clic en el botón de “Búsqueda” el sistema mostrará tanto resultados exactos según los criterios de búsqueda, como resultados aproximados según la pronunciación o similitud de los criterios de búsqueda, posteriormente se puede seleccionar uno o múltiples representantes dando clic en el ícono  ubicado en la parte inferior derecha, como se presenta en la figura 67.

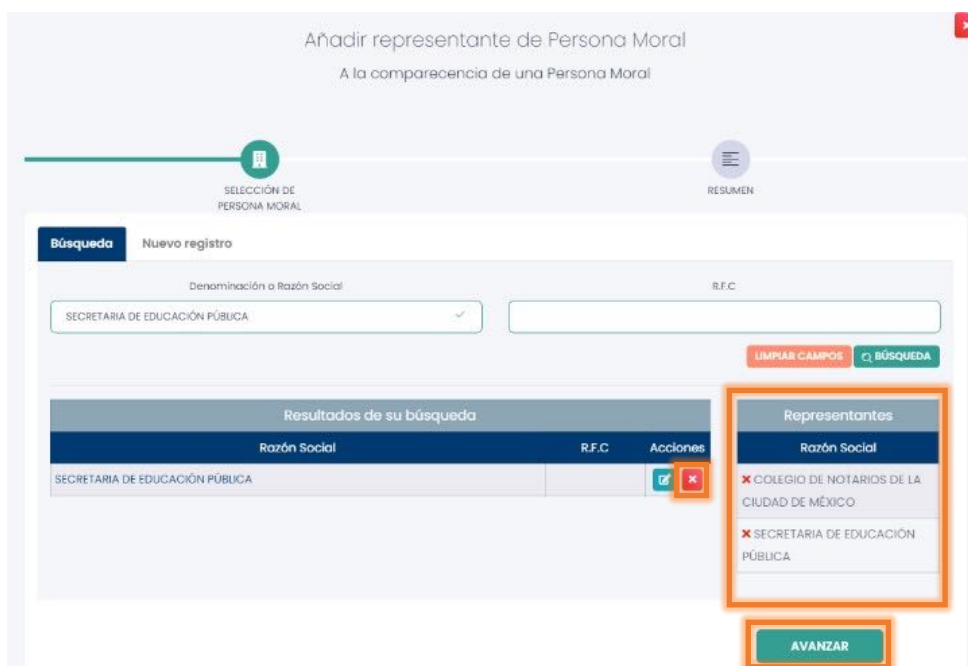


Razón Social	R.F.C.	Acciones
COLEGIO DE NOTARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO		

Figura 67. Búsqueda y selección de representante – persona moral

Cuando se ha seleccionado el representante el sistema mostrará la asignación de la persona moral, si se desea eliminar el representante se debe dar clic en el icono de eliminar .

Una vez confirmado el representante se debe dar clic en “Avanzar” como se observa en la figura 68.



Añadir representante de Persona Moral  
A la comparecencia de una Persona Moral

SELECCIÓN DE PERSONA MORAL RESUMEN



**Búsqueda** Nuevo registro

Denominación o Razón Social R.F.C.

SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

LIMPIAR CAMPOS BÚSQUDA

Resultados de su búsqueda

Razón Social	R.F.C.	Acciones
SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA		 

Representantes

Razón Social

- ✗ COLEGIO DE NOTARIOS DE LA CIUDAD DE MÉXICO
- ✗ SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

AVANZAR

Figura 68. Asignación de representante – persona moral

Después se mostrará un resumen con los representantes asociados a la persona moral, para modificar los representantes se puede dar clic en el botón “RETROCEDER” o para confirmarlos se da clic en “FINALIZAR”, como se muestra en la figura 69.



Figura 69. Resumen añadir representante – persona moral

Al finalizar se mostrará la lista de representantes asociados a la persona moral como se observa en la figura 70.

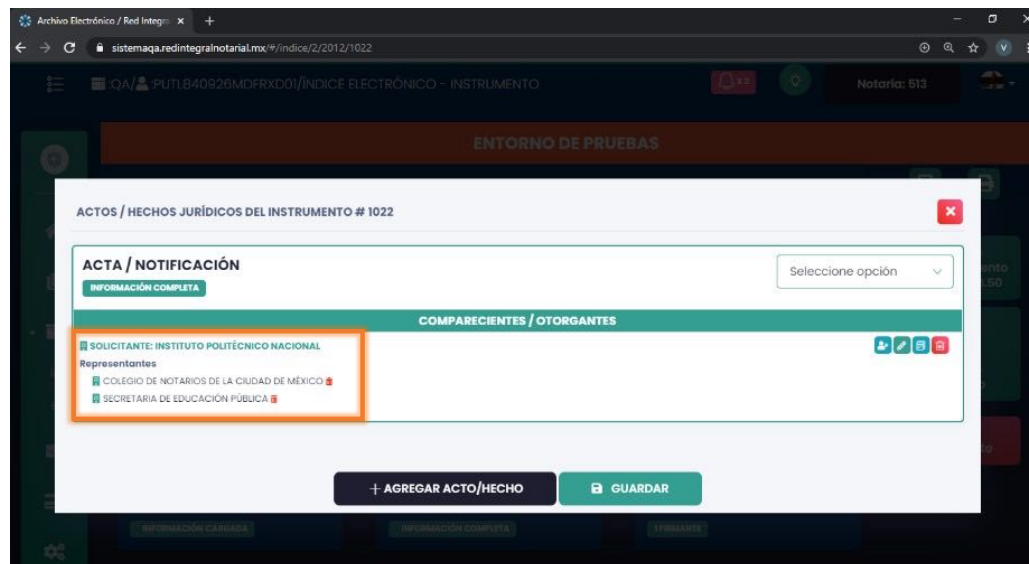


Figura 70. Representante - persona moral

### 9.2.2. Agregar Inmueble

Para agregar un inmueble asociado al Acto / Hecho Jurídico se debe dar clic en la opción “Agregar inmueble” de la lista disponible del lado derecho, como se presenta en la figura 71.

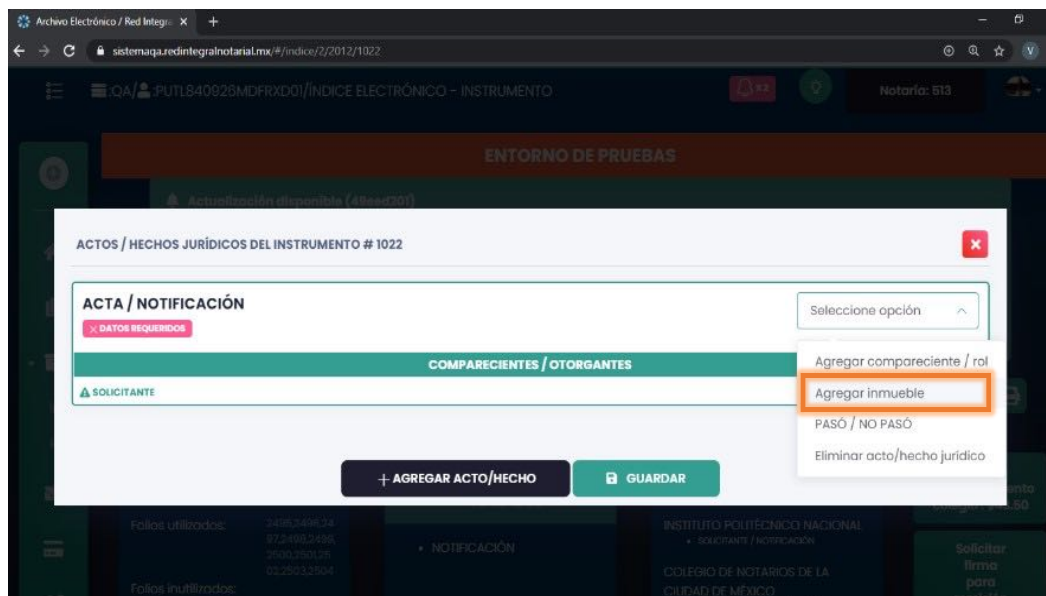


Figura 71. Opción agregar inmueble a acto / hecho jurídico

Se agregará la sección “Inmuebles” en la que se podrá realizar la búsqueda o registro en el catálogo de inmuebles, como se observa en la figura 72.

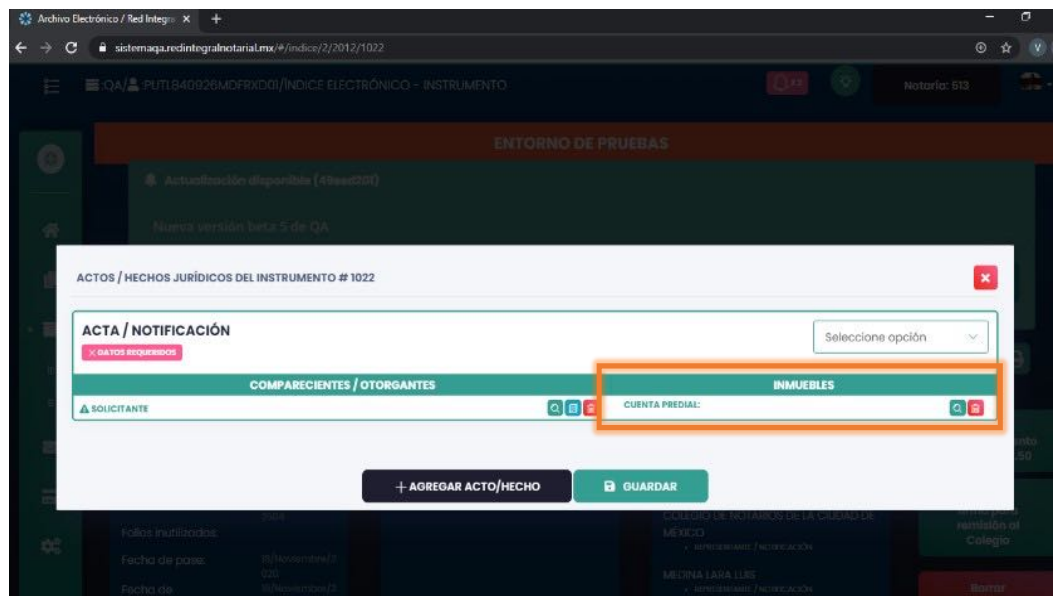



Figura 72. Sección de inmuebles agregada

Para realizar la búsqueda de inmuebles se debe de dar clic en el icono de búsqueda  como se muestra en la figura 73.

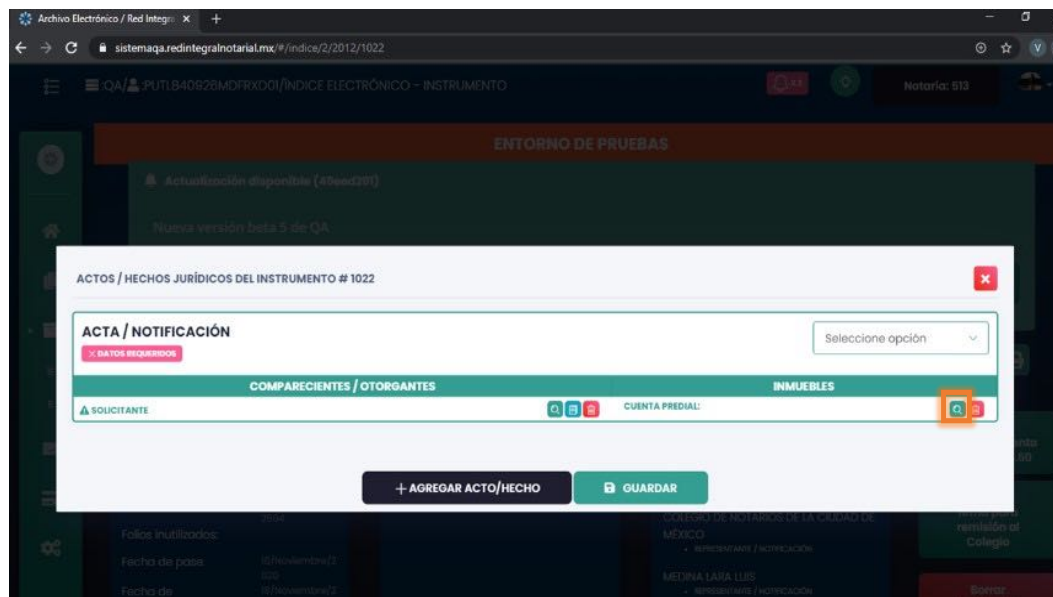



Figura 73. Botón de búsqueda de inmuebles

Se mostrará una nueva ventana en la que se permite realizar la búsqueda de inmuebles registrados previamente por cualquiera de los siguientes datos:

1. Entidad Federativa
2. Cuenta predial
3. Cuenta de agua
4. Folio real
5. Código Postal
6. Colonia
7. Alcaldía
8. Calle
9. No. Exterior
10. No. Interior
11. Información adicional

Al dar clic en el botón de “Búsqueda” el sistema mostrará tanto resultados exactos según los criterios de búsqueda, como resultados aproximados según la pronunciación o similitud de los criterios de búsqueda. Al encontrar el inmueble requerido se debe dar clic en el icono de aceptar  ubicado del lado derecho para confirmar la selección como se muestra en la figura 74.

+ ×

### Búsqueda de Inmuebles

Entidad Federativa 1

Cuenta predial 2

Cuenta de agua 3

Folio real 4

Código Postal 5

Colonia 6

Alcaldía 7

Calle 8

No. exterior 9

No. interior 10

Información adicional 11

Limpiar campos
Búsqueda

Resultados de su búsqueda

Cuenta Predial	Cuenta de Agua	Folio Real	Dirección	Acciones
01110117			RIO TIGRIS, 63, CUAUHTEMOC, CUAUHTEMOC, C.P. 06500, Ciudad de México	

Figura 74. Búsqueda de inmuebles

**Nota**

Para añadir nuevos inmuebles puede consultar la Sección 16 de Catálogo de Inmuebles.

### 9.2.3. Pasó / No Pasó

El sistema permite registrar cuando uno o múltiples Actos / Hechos Jurídicos no pasaron, por lo que dentro de la lista de opciones del lado derecho se debe seleccionar “Pasó / No Pasó” para el Acto / Hecho requerido, como se presenta en la figura 75.

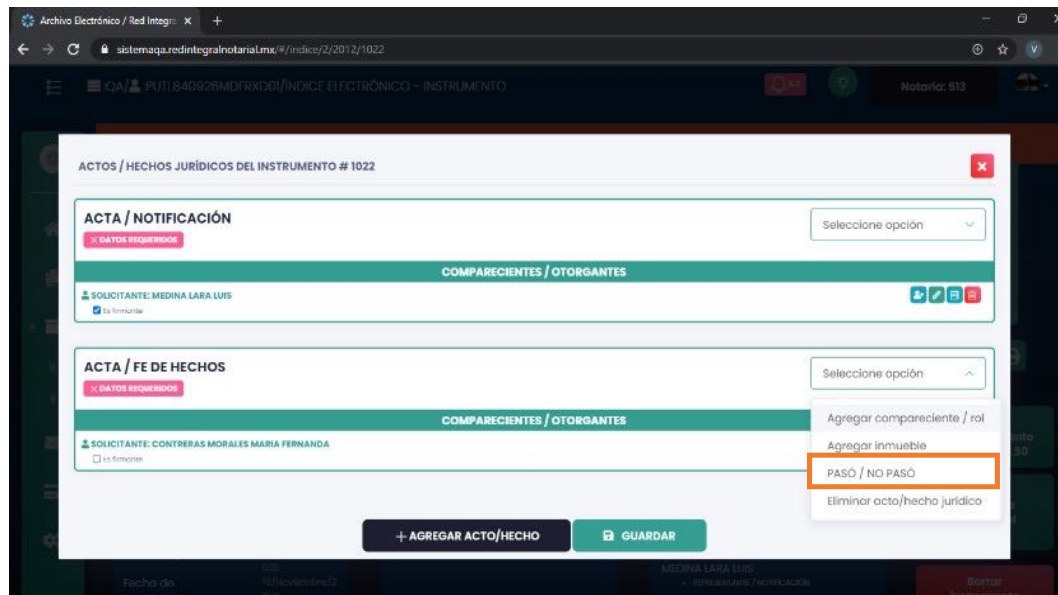


Figura 75. Selección opción Pasó / No Pasó

Inicialmente todos los Actos / Hechos Jurídicos se encuentran en estado de “Pasó”, por lo que si se selecciona la opción “Pasó / No Pasó” cambiará a estado de “No Pasó” agregándose un marco de color rojo y una barra de estado “ESTE ACTO/HECHO NO PASÓ”, como se observa en la figura 76.

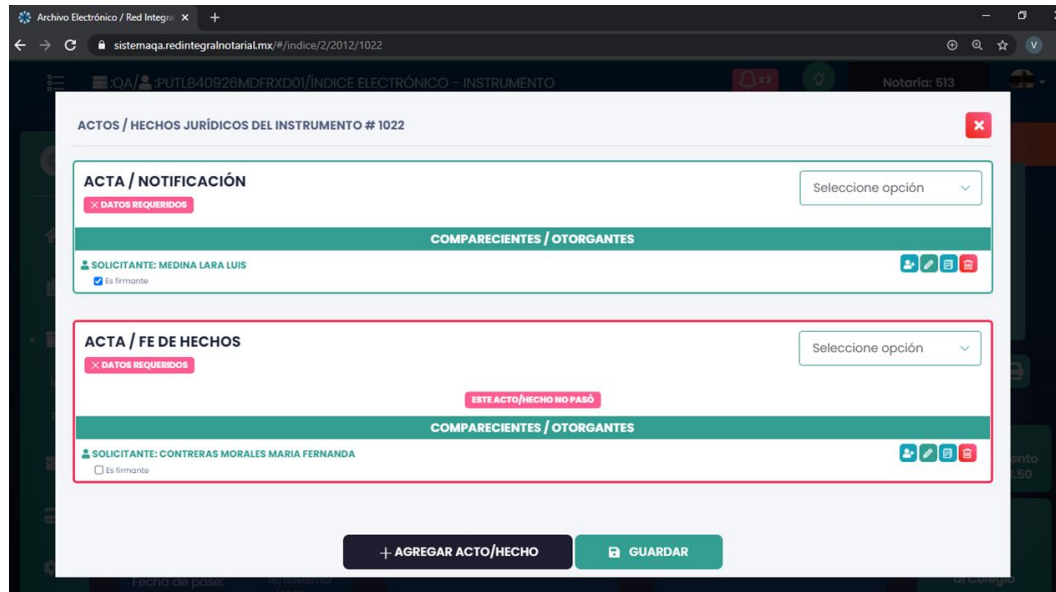


Figura 76. Estado no pasó en el acto / hecho jurídico

Para regresar al estado de “Pasó” del Acto / Hecho Jurídico se debe volver a seleccionar la opción “Pasó/No Pasó”.

#### 9.2.4. Eliminar Acto / Hecho Jurídico

Para eliminar un Acto / Hecho Jurídico se debe seleccionar la opción “Eliminar acto/hecho jurídico” de la lista de opciones, como se presenta en la figura 77.

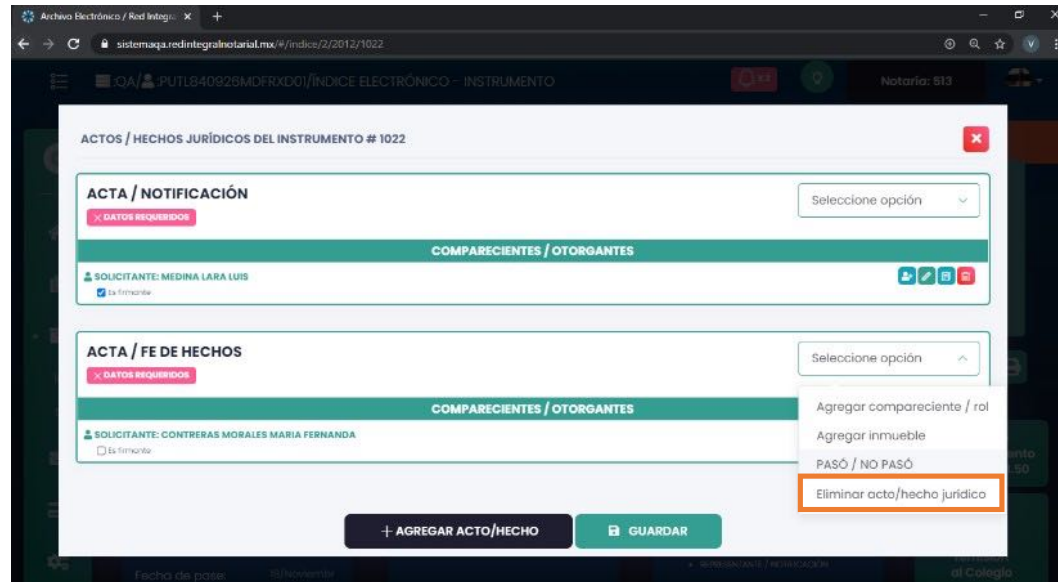


Figura 77. Eliminar acto / hecho jurídico

Posteriormente se mostrará un mensaje de confirmación para eliminar el Acto / Hecho Jurídico, como se muestra en la figura 78.

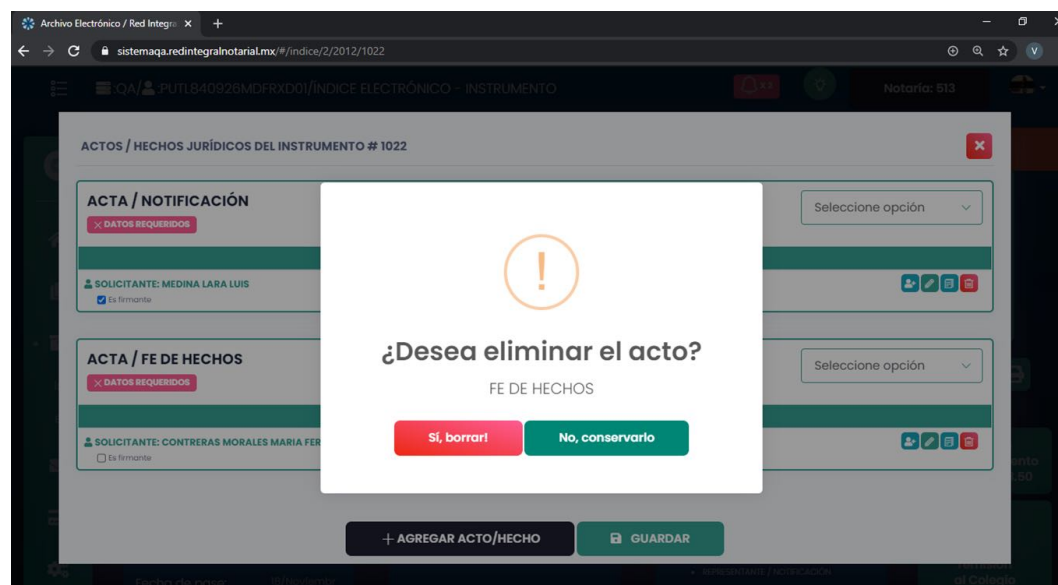


Figura 78. Confirmación eliminar acto / hecho jurídico

### 9.3. COMPARECIENTES

En este módulo se muestra la lista de comparecientes correspondientes a los Actos / Hechos Jurídicos registrados. Se muestra el nombre de los representantes de personas morales, el nombre de la(s) persona(s) moral(es), la(s) persona(s) física(s) y su rol de comparecencia que se registró, así como los inmuebles si es el caso, como se observa en la figura 79.

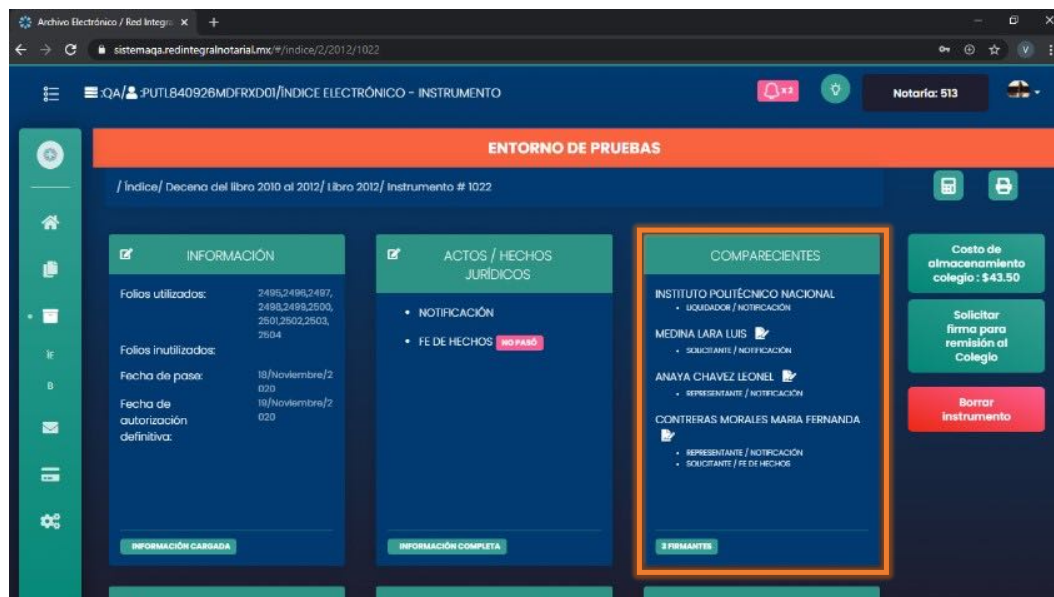



Figura 79. Sección de comparecientes

### 9.4. ARCHIVOS DEL INSTRUMENTO

En este módulo el sistema permite la carga de los archivos del instrumento que deben tener las siguientes características: primero el archivo de texto del que consta el instrumento deberá estar en formato .DOCX, el segundo archivo corresponde a la digitalización del instrumento físico y deberá estar en formato .PDF.

Para editar este módulo se debe dar clic en el icono de edición en la esquina superior izquierda del módulo , como se muestra en la figura 80.

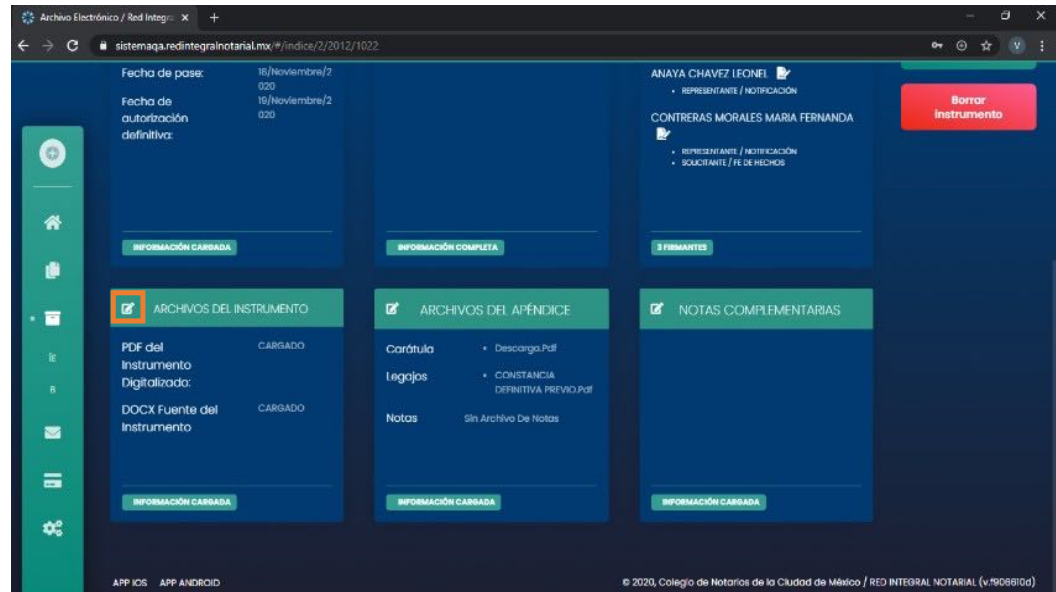


Figura 80. Editar archivos del instrumento

Aparecerá una ventana en la que se deben cargar cada uno de los documentos como se presenta en la figura 81.

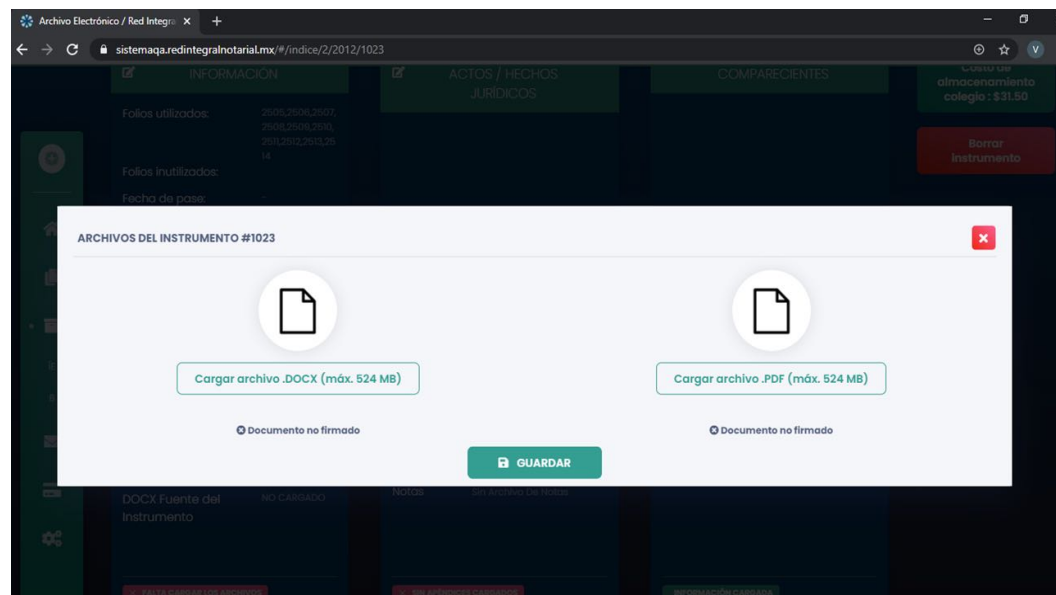


Figura 81. Archivos del instrumento

**Nota**

Los archivos del instrumento cargados en esta sección serán firmados a través de la app de Firma Notarial.

#### 9.4.1. Carga de Archivo .DOCX del Instrumento

El sistema permite cargar el instrumento digitalmente en formato .DOCX con las siguientes especificaciones:

- El documento debe tener un peso máximo de 524 MB.
- No debe contener variables en el texto.
- No debe contener plantillas el documento.

Para realizar la carga del archivo se debe dar clic en el botón “Cargar archivo .DOCX (máx. 524 MB)” como se observa en la figura 82.

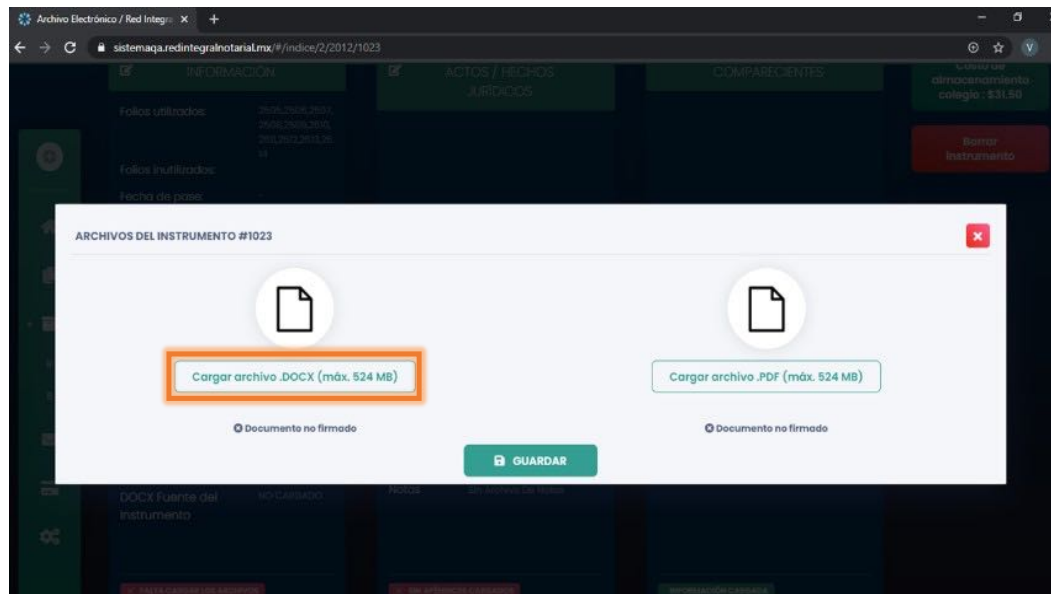


Figura 82. Botón carga de archivo .DOCX

Posteriormente se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento deseado como se muestra en la figura 83.

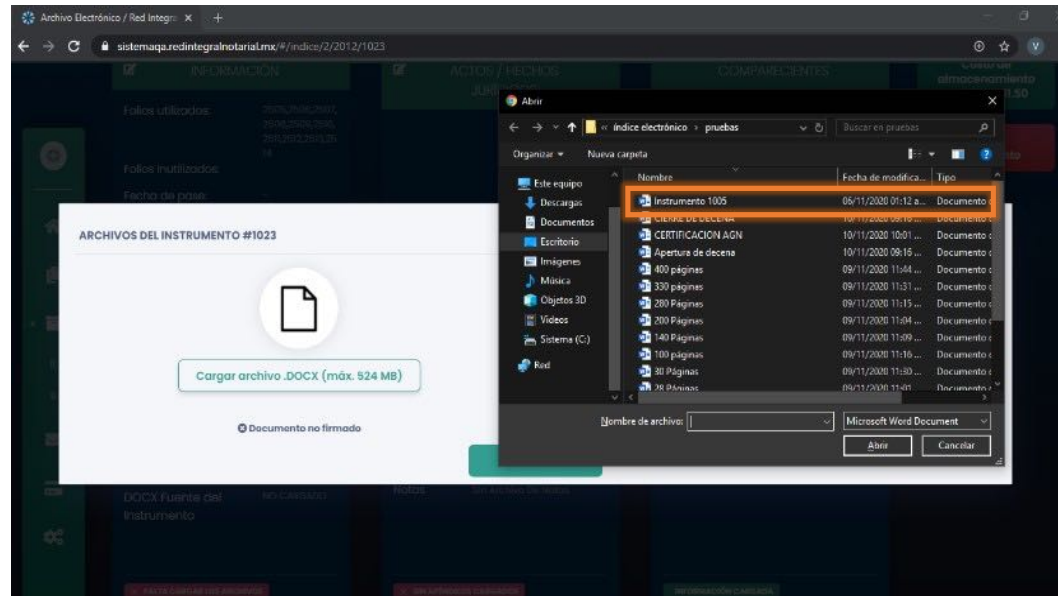


Figura 83. Selección de archivo .DOCX del instrumento

Una vez que se ha cargado el archivo se presentará en pantalla el texto del instrumento en forma canónica, es decir, se obtiene únicamente el texto simple sin imágenes, formas, metadatos o información adicional que puede contener el documento por el procesador de textos.

En la figura 84 se muestran los elementos que componen la carga del archivo .DOCX y que se enlistan a continuación:

1. Nombre del documento cargado.
2. Botón eliminar archivo.
3. Botón cambiar archivo.
4. Texto en forma canónica.
5. Valor HASH del texto en su forma canónica.
6. Valor HASH del documento .DOCX.
7. Estado de firma del documento.



Figura 84. Documento cargado del instrumento .DOCX

#### 9.4.2. Carga de Archivo .PDF del Instrumento

El sistema permite cargar el instrumento digitalizado en formato .PDF con las siguientes características:

- Formato PDF tipo A.
- Resolución mínima de 200 dpi.
- Documento debe tener un peso máximo de 524 MB.

Para realizar la carga del archivo se debe dar clic en el botón “Cargar archivo .PDF (máx. 524 MB)” como se observa en la figura 85.

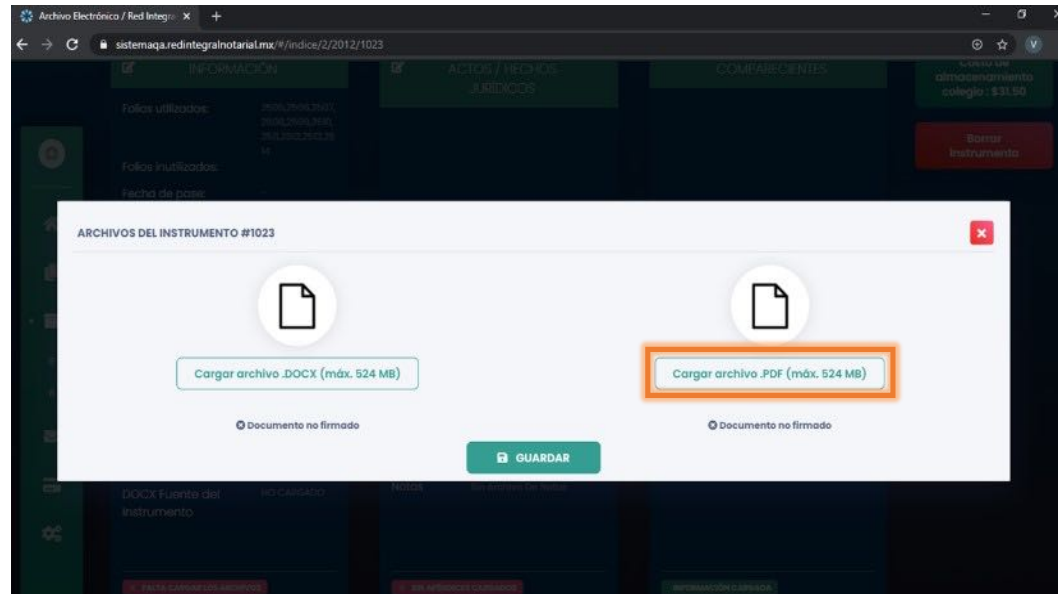


Figura 85. Botón carga de archivo .PDF

Posteriormente se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento deseado como se muestra en la figura 86.

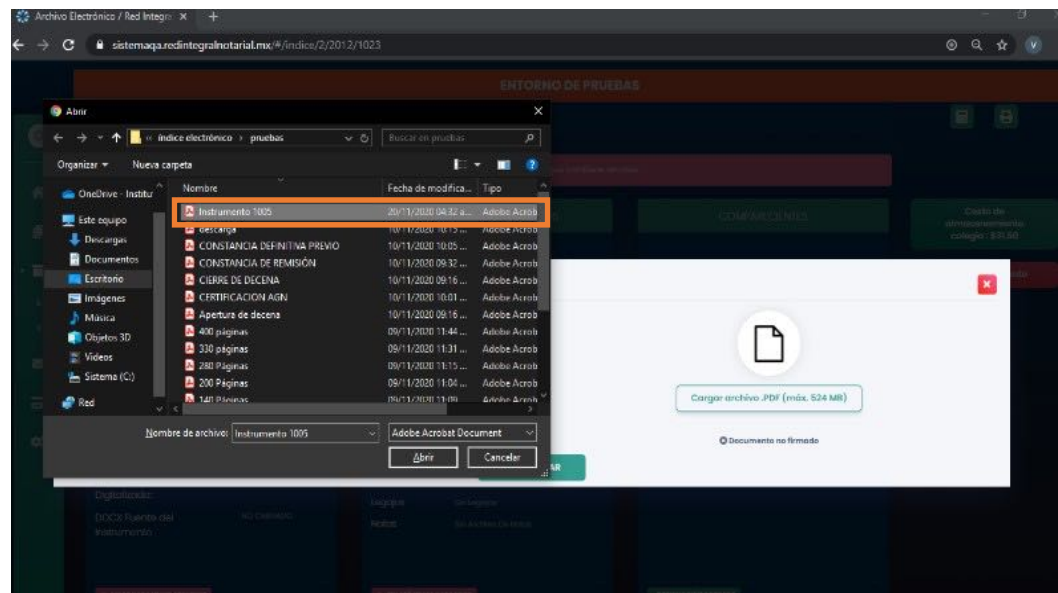


Figura 86. Selección de archivo .PDF del instrumento

En la figura 87 se muestran los elementos que componen la carga del archivo PDF y se enlistan a continuación:

1. Nombre del documento cargado.
2. Botón cambiar archivo.
3. Botón eliminar archivo.
4. Navegación entre páginas del documento.
5. Valor HASH del documento .PDF.
6. Estado de firma del documento.

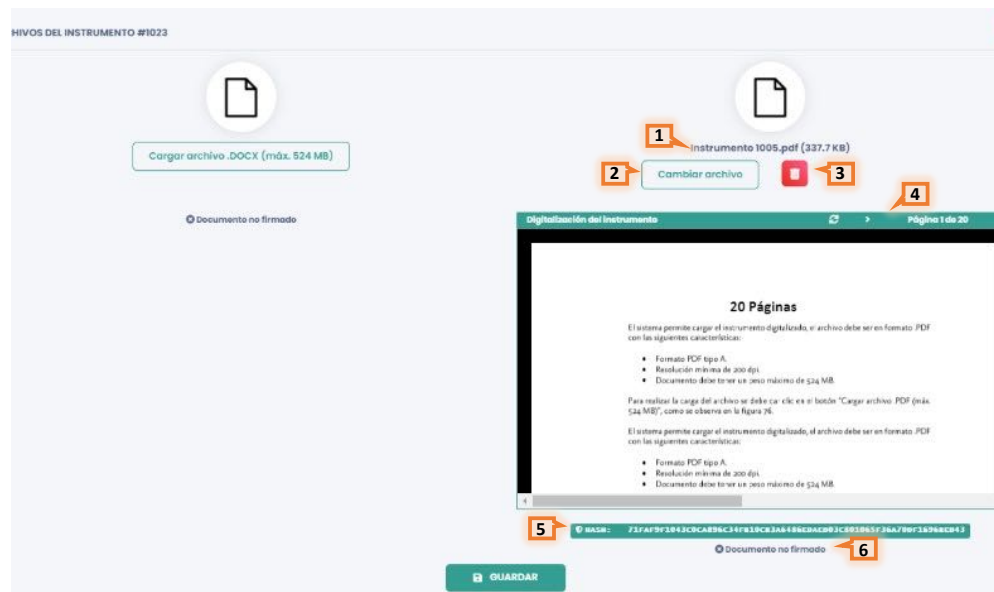


Figura 87. Documento .PDF cargado

Finalizada la carga de los documentos, se deben de guardar los cambios dando clic en el botón de “Guardar”, como se observa en la figura 88.

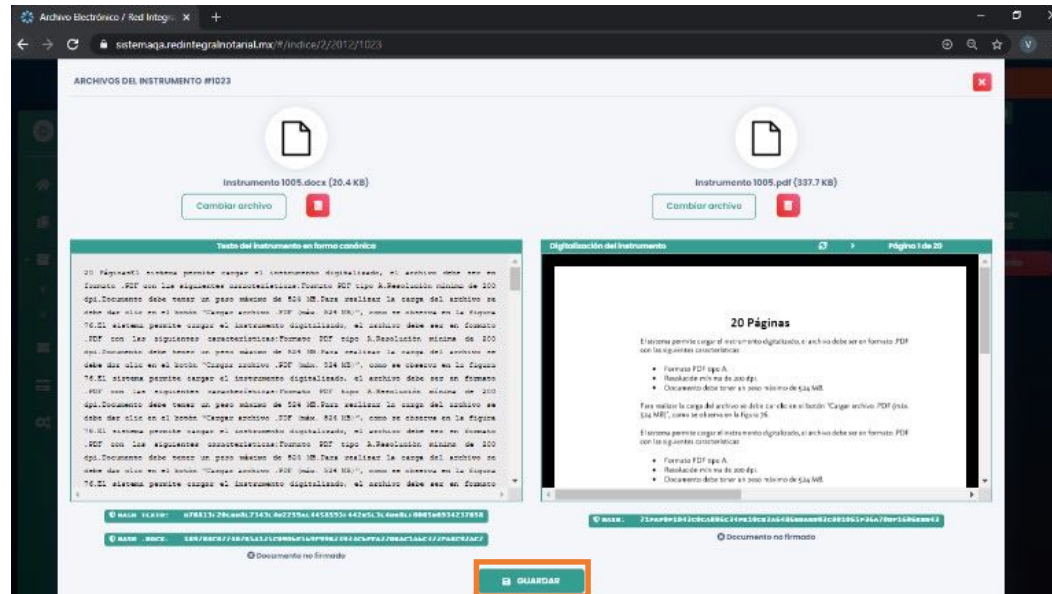



Figura 88. Guardar archivos del instrumento

## 9.5. ARCHIVOS DEL APÉNDICE

En este módulo el sistema permite la carga de los archivos del apéndice del instrumento que deben de estar en formato PDF con las siguientes características:

- Formato PDF tipo A.
- Resolución mínima de 200 dpi.
- Documento debe tener un peso máximo de 524 MB.
- Promedio de 1 MB de tamaño de almacenamiento máximo por página
- El número máximo de páginas por documento es de 2000.
- Sí el número de páginas o MB excede de lo establecido el documento deberá seccionarse y cargarse por partes.

Para editar este módulo se debe dar clic en el ícono de edición  como se muestra en la figura 89.

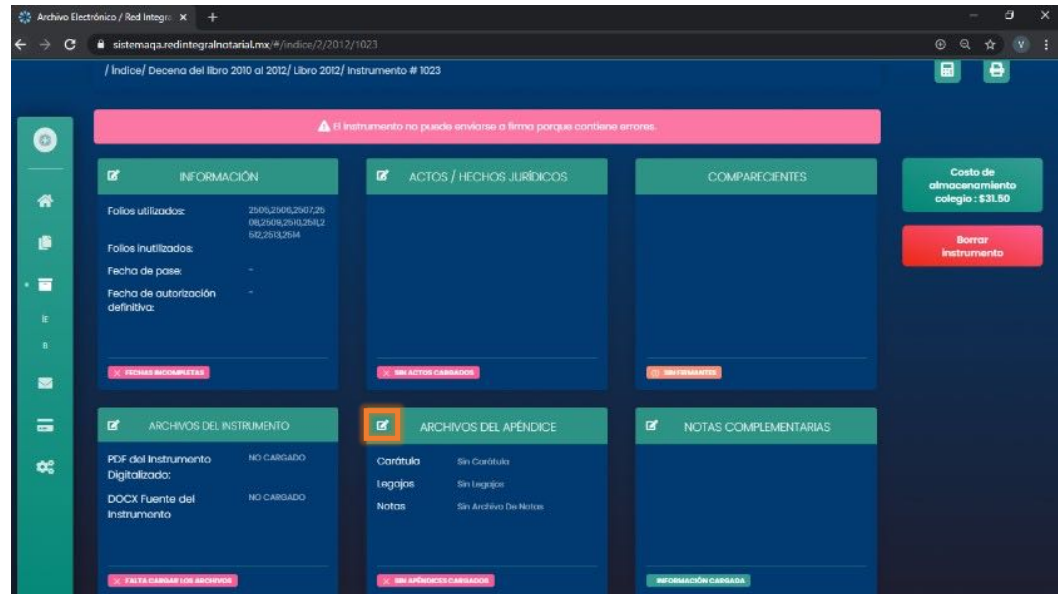


Figura 89. Editar apéndice del instrumento

Se mostrará una ventana para la carga de los archivos del apéndice que deberán cargarse por separado como carátula, legajo, notas complementarias y multimedia. Para cargar los archivos correspondientes a cada sección del apéndice se debe dar clic en el botón “Agregar” como se observa en la figura 90.

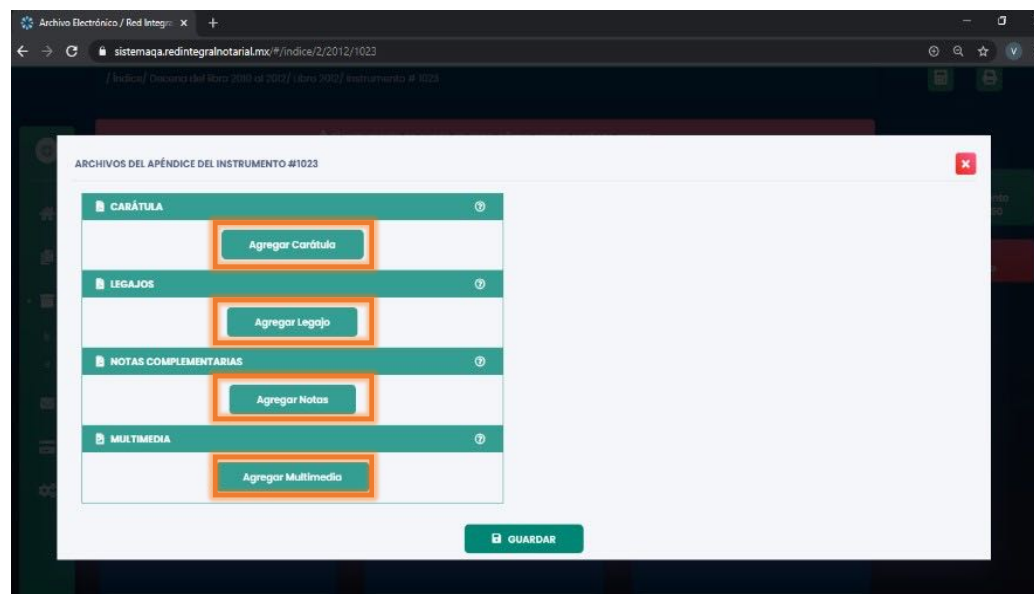


Figura 90. Botones de archivos del apéndice

Al seleccionar alguno de los botones de “Agregar carátula”, “Agregar legajo” y “Agregar notas” para carga de documentos se abrirá el explorador de archivos que permitirá la carga del archivo PDF, como se muestra en la figura 91.

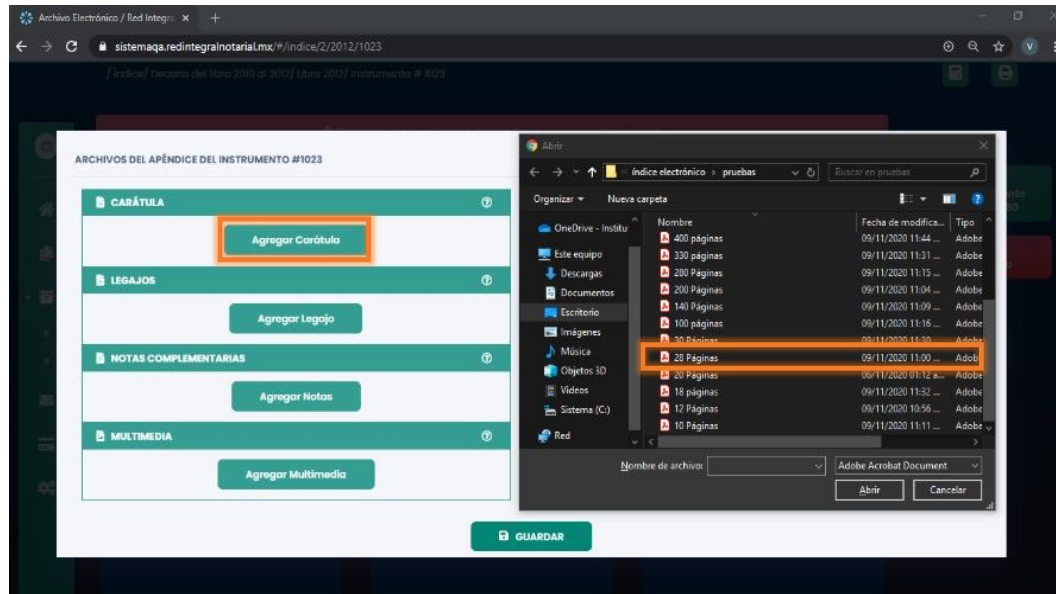


Figura 91. Carga de documento PDF del apéndice

**Nota**

Sólo se permitirá la carga de un solo archivo para la carátula. Para el legajo se podrán cargar múltiples documentos. En caso de existir notas complementarias se deberá cargar el documento correspondiente y sólo se permitirá subir un solo archivo. Para los archivos multimedia se permitirá cargar múltiples archivos.

En los archivos multimedia al dar clic en el botón “Agregar multimedia”, se abrirá el explorador de archivos y permitirá realizar la carga de cualquier tipo de archivo, como se muestra en la figura 92.

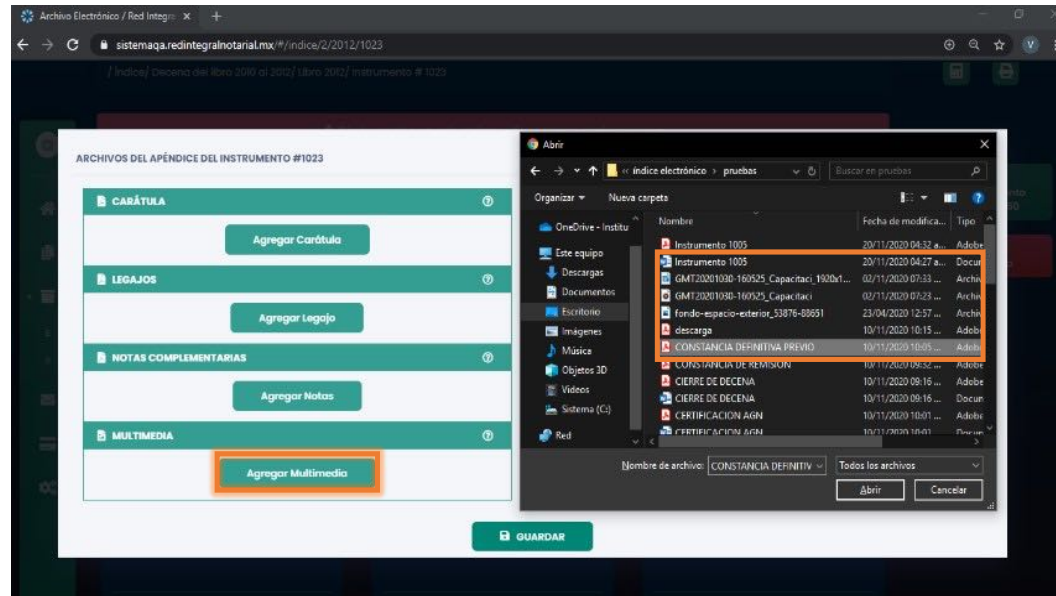


Figura 92. Agregar archivos multimedia

En los archivos del apéndice se mostrarán los siguientes elementos y se pueden observar en la figura 93:

1. **Carátula:** Muestra información referente al documento cargado como: nombre del archivo, peso en MB, número de páginas y el estado de firma del documento.
2. **Legajo:** Muestra información referente al documento cargado como: nombre del archivo, peso en MB, número de páginas y el estado de firma del documento.
3. **Notas complementarias:** Muestra información referente al documento cargado como: nombre del archivo, peso en MB, número de páginas y el estado de firma del documento.
4. **Multimedia:** Muestra información referente al archivo multimedia cargado como: nombre del archivo, peso en MB y el estado de firma del documento.
5. **Previsualización del archivo:** Permite previsualizar el documento cargado.
6. **Nombre de archivo:** Muestra el nombre del archivo correspondiente.
7. **Reemplazar archivo:** Permite reemplazar el archivo seleccionado por uno distinto.
8. **Borrar:** Permite borrar el documento.
9. **HASH:** Muestra el valor HASH del archivo seleccionado.

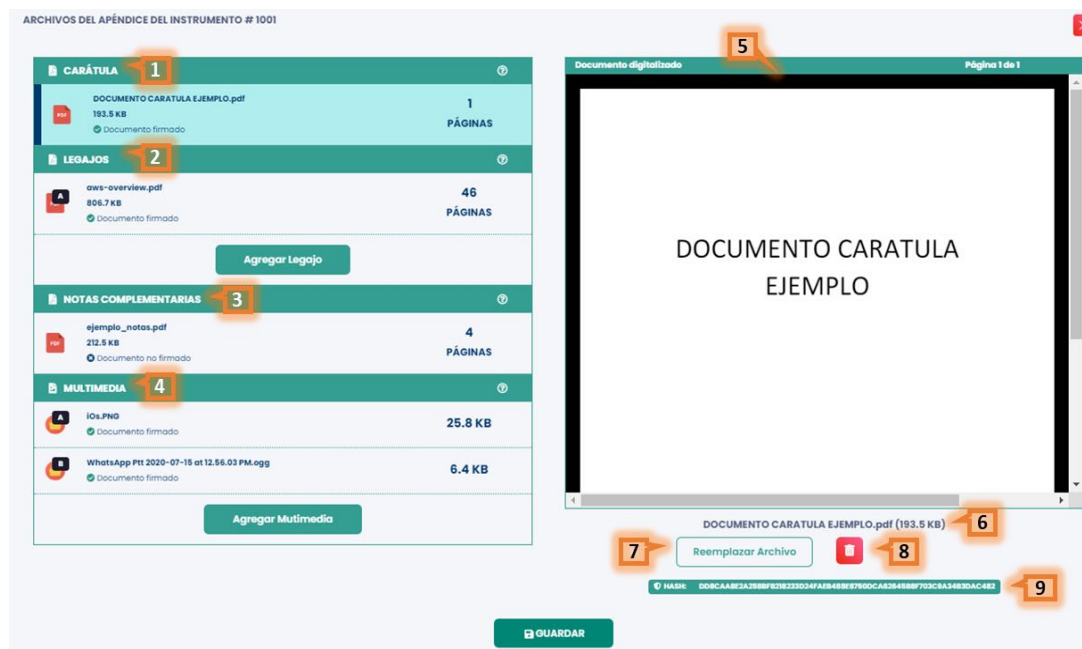


Figura 93. Características de “Archivos del apéndice”

Finalmente, si se han cargado los documentos necesarios para el apéndice, se deben de guardar los cambios dando clic en el botón de “Guardar”, como se observa en la figura 94.

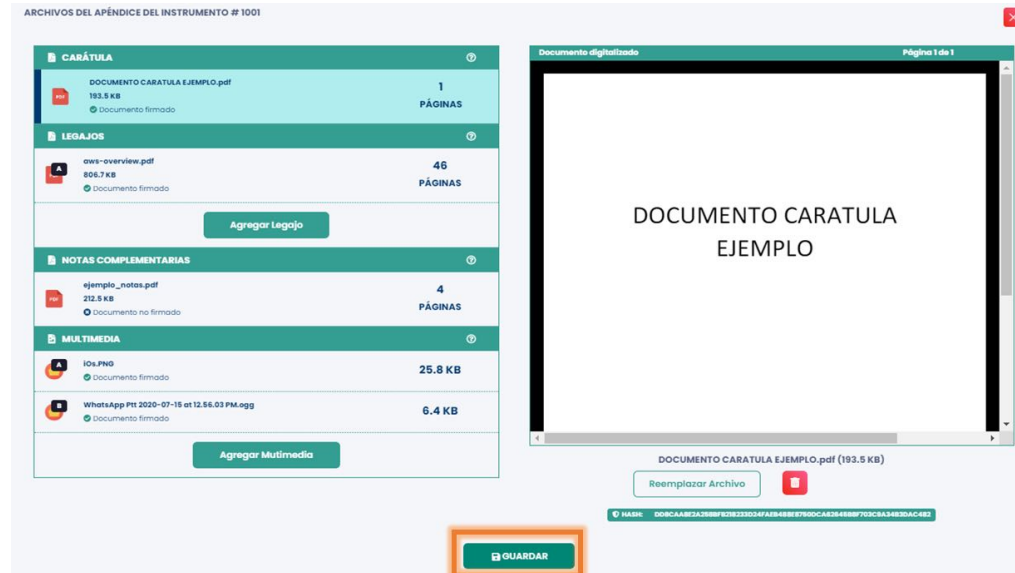



Figura 94. Guardar apéndice

## 9.6. NOTAS COMPLEMENTARIAS

En este módulo se permite el registro de las notas complementarias del instrumento, para editar este módulo se debe dar clic en el icono de edición de la esquina superior del módulo  como se muestra en la figura 95.

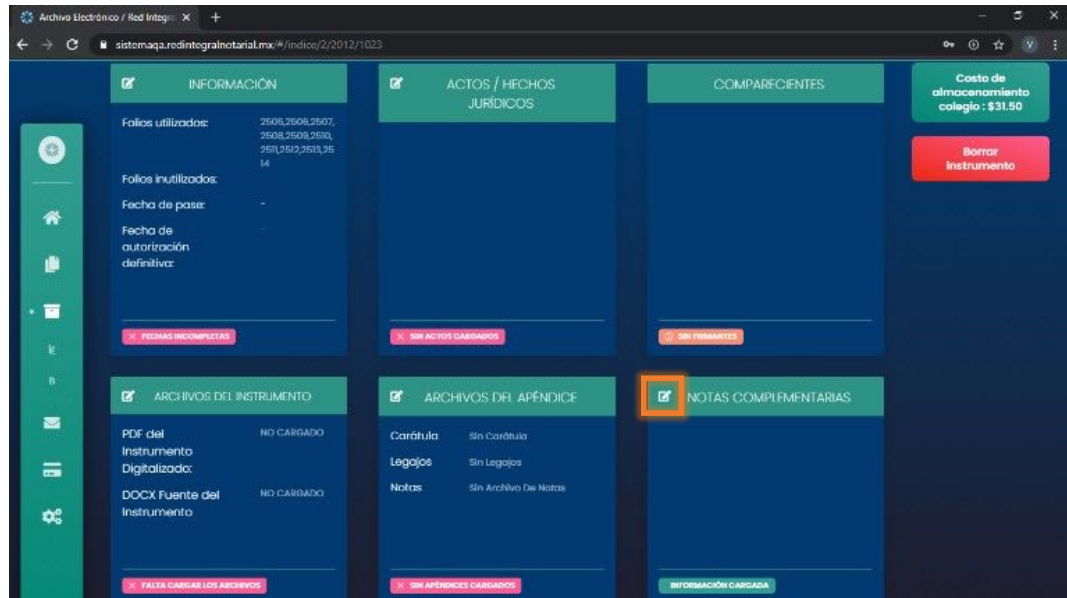


Figura 95. Editar notas complementarias

A continuación, se mostrará una ventana para agregar una nueva nota complementaria, en la que se debe dar clic en el botón “Agregar Nota Complementaria #1” como se muestra en la figura 96.

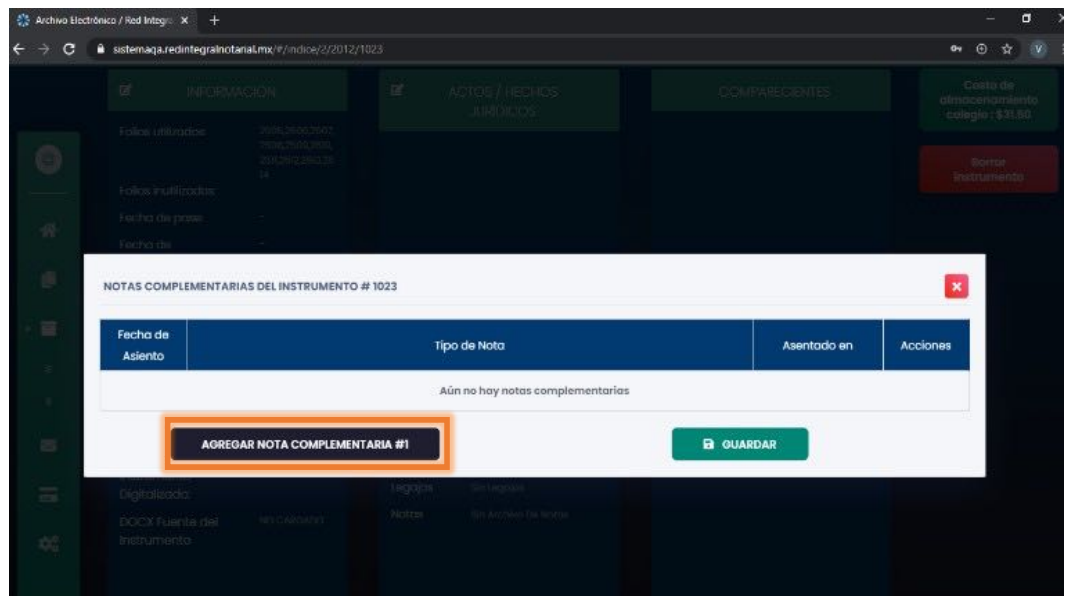
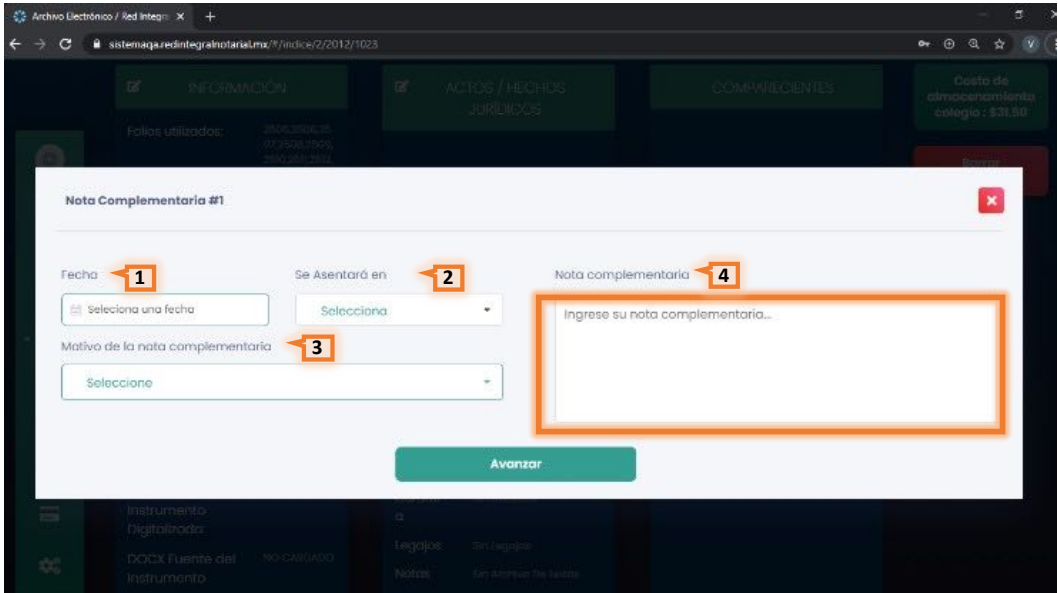


Figura 96. Agregar nota complementaria

Después se presentará un formulario para agregar la información de la nota complementaria que se describe a continuación y se presenta en la figura 97.

1. **Fecha:** Se debe seleccionar una fecha para el registro de la nota complementaria.
2. **Se asentará en:** Esta opción permite seleccionar el registro de la nota complementaria en el Instrumento o en el Apéndice.
3. **Motivo de la nota complementaria:** Se presenta la lista de motivos para asentar en la nota complementaria, si no se encuentra el motivo deseado existe la opción de “Otro” para asentarlo manualmente.
4. **Nota complementaria:** Permite ingresar el texto de la nota complementaria.



The screenshot shows a web browser window with the URL 'sistemaqaredintegratoria.mx'. The main content is a form titled 'Nota Complementaria #1'. The form contains the following fields:

- Fecha:** A date selection field with a calendar icon and the text 'Selecciona una fecha'. A callout '1' points to this field.
- Se Asentará en:** A dropdown menu with the text 'Selecciona'. A callout '2' points to this dropdown.
- Motivo de la nota complementaria:** A dropdown menu with the text 'Selecciona'. A callout '3' points to this dropdown.
- Nota complementaria:** A large text area with the placeholder text 'Ingrese su nota complementaria...'. A callout '4' points to this text area.

At the bottom of the form is a green button labeled 'Avanzar'.

Figura 97. Carga de información de nota complementaria

Una vez registrada la información para la nota complementaria se debe dar clic en el botón de “Avanzar” para que quede registrada como se muestra en la figura 98.

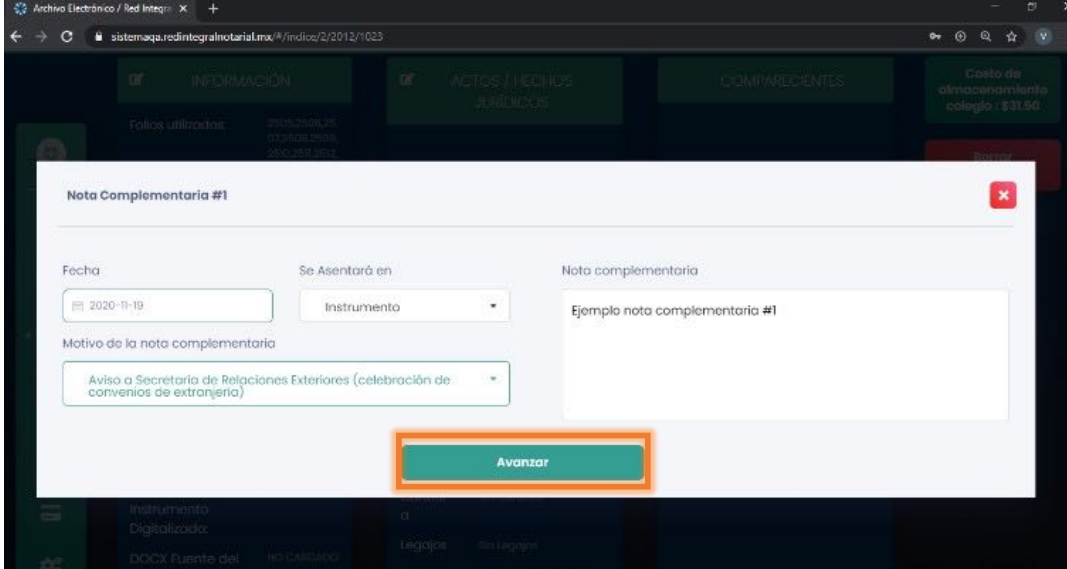
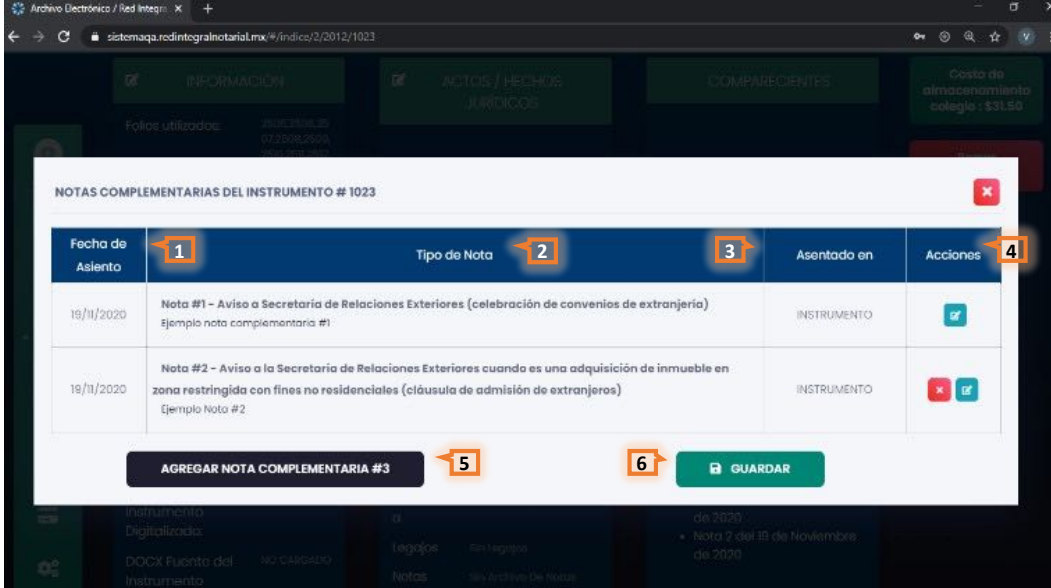


Figura 98. Guardar o cancelar nota complementaria

Posteriormente se mostrará una lista de las notas asentadas con las siguientes características, como se presenta la figura 99:

1. **Fecha de Asiento:** Muestra la fecha en que fue asentada la nota complementaria.
2. **Tipo de Nota:** Describe el tipo y el texto agregado de la nota complementaria.
3. **Asentado en:** Muestra si la nota fue asentada en el instrumento o en el apéndice.
4. **Acciones:** Las acciones que se pueden realizar son editar y borrar las notas complementarias. Para borrar las notas complementarias deberá realizarse de la última nota a la primera nota.
5. **Agregar Nota Complementaria #:** Permite agregar una nueva nota complementaria.
6. **Guardar:** Guarda los cambios realizados en el registro de las notas complementarias.



NOTAS COMPLEMENTARIAS DEL INSTRUMENTO # 1023

Fecha de Asiento	Tipo de Nota	Asentado en	Acciones
19/11/2020	Nota #1 - Aviso a Secretaría de Relaciones Exteriores (celebración de convenios de extranjería) Ejemplo nota complementaria #1	INSTRUMENTO	[Icono de correo]
19/11/2020	Nota #2 - Aviso a la Secretaría de Relaciones Exteriores cuando es una adquisición de inmueble en zona restringida con fines no residenciales (cláusula de admisión de extranjeros) Ejemplo Nota #2	INSTRUMENTO	[Icono de correo] [Icono de eliminar]

AGREGAR NOTA COMPLEMENTARIA #3

GUARDAR

Figura 99. Características de las notas complementarias registradas

## 10. Solicitud de Firma de Instrumentos, Libros y Decenas

En esta sección se describen los procedimientos para solicitar la firma de los instrumentos, libros y decenas para remisión al Colegio de Notarios.

### 10.1 COSTO DE FIRMADO

Una vez que se ha cargado la información de cada uno de los módulos del instrumento el sistema realiza el cálculo del costo de firmado generado por los documentos que se han cargado al sistema, para visualizar la información se debe dar clic en el botón “Costo de firmado” ubicado del lado derecho de los módulos, como se presenta en la figura 100.

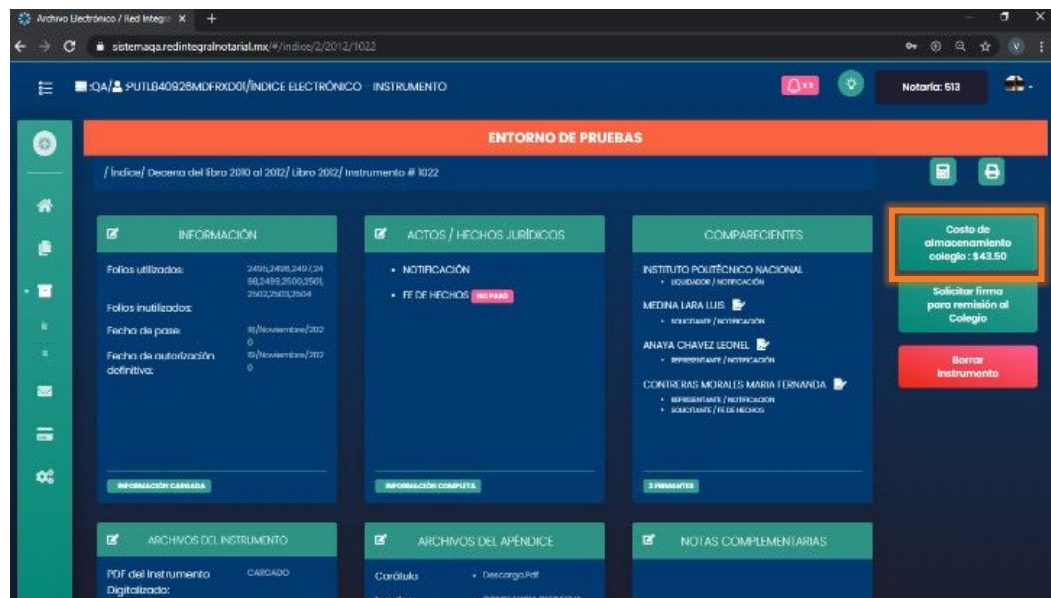
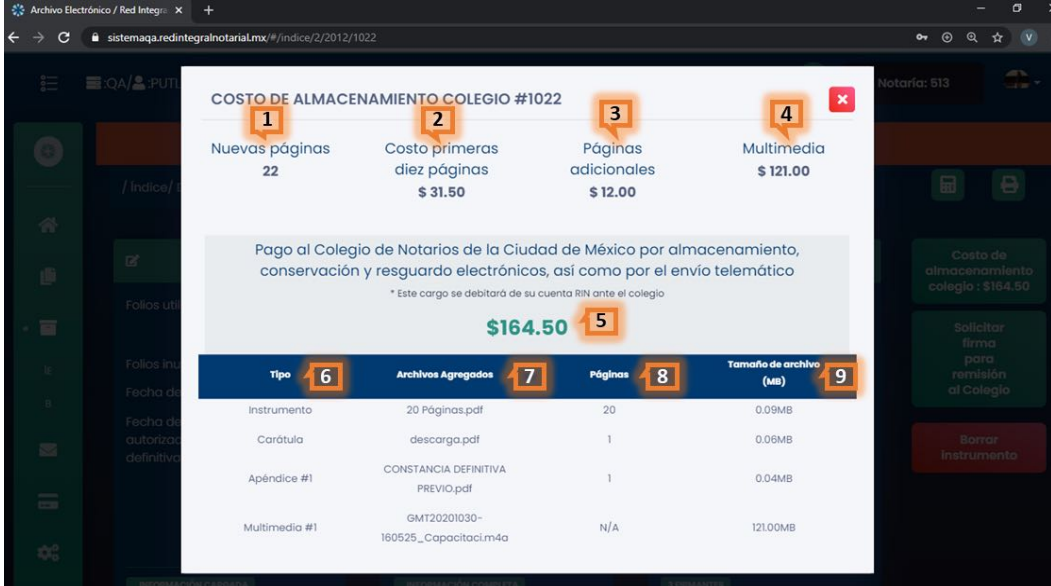


Figura 100. Costo de firmado de instrumento

En la figura 101 se presentará una ventana con el detalle del costo generado por los documentos subidos a la RIN de acuerdo con el arancel vigente:

1. **Nuevas páginas:** Muestra el número de páginas totales a registrar en la RIN.
2. **Costo primeras diez páginas:** Muestra el costo por las primeras 10 páginas que corresponde a \$31.50 pesos.
3. **Páginas adicionales:** Muestra el costo total por las páginas adicionales, es decir, \$1.00 peso por página adicional después de la décima.

4. **Multimedia:** Muestra el costo asociado al total de MB cargados en los archivos multimedia, el costo generado es de \$1.00 peso por 1 MB.
5. **Costo total:** Es el pago al Colegio de Notarios de la Ciudad de México por almacenamiento, conservación y resguardo electrónicos, así como por el envío telemático.
6. **Tipo:** Presenta el tipo de documento asociado a cada archivo cargado ya sea en el instrumento o en el apéndice.
7. **Archivos Agregados:** Muestra el nombre de los archivos que han sido cargados tanto en el instrumento como en el apéndice.
8. **Páginas:** Muestra el número de páginas de los archivos de los documentos digitalizados.
9. **Tamaño de archivo (MB):** Presenta el tamaño en MB de cada uno de los archivos cargados.



Tipo	Archivos Agregados	Páginas	Tamaño de archivo (MB)
Instrumento	20 Páginas.pdf	20	0.09MB
Carátula	descarga.pdf	1	0.06MB
Apéndice #1	CONSTANCIA DEFINITIVA PREVIO.pdf	1	0.04MB
Multimedia #1	GMT20201030-160525_Capacitaci.m4a	N/A	121.00MB

Figura 101. Desglose de costos por firma de instrumento

**Nota**

Los archivos que generan costo por almacenamiento en la RIN son los documentos PDF de la digitalización del instrumento, los documentos del apéndice (carátula, legajo y notas). El archivo .DOCX del instrumento no genera ningún costo.

## 10.2 SOLICITUD DE FIRMA DEL INSTRUMENTO

Si la información del instrumento se ha cargado correctamente podrá ser enviado a firmar por el notario correspondiente en la app de Firma Notarial para remisión

al Colegio, para ello deberá dar clic en el botón “Solicitar firma para remisión al Colegio” ubicado a la derecha de la pantalla del instrumento como se muestra en la figura 102.

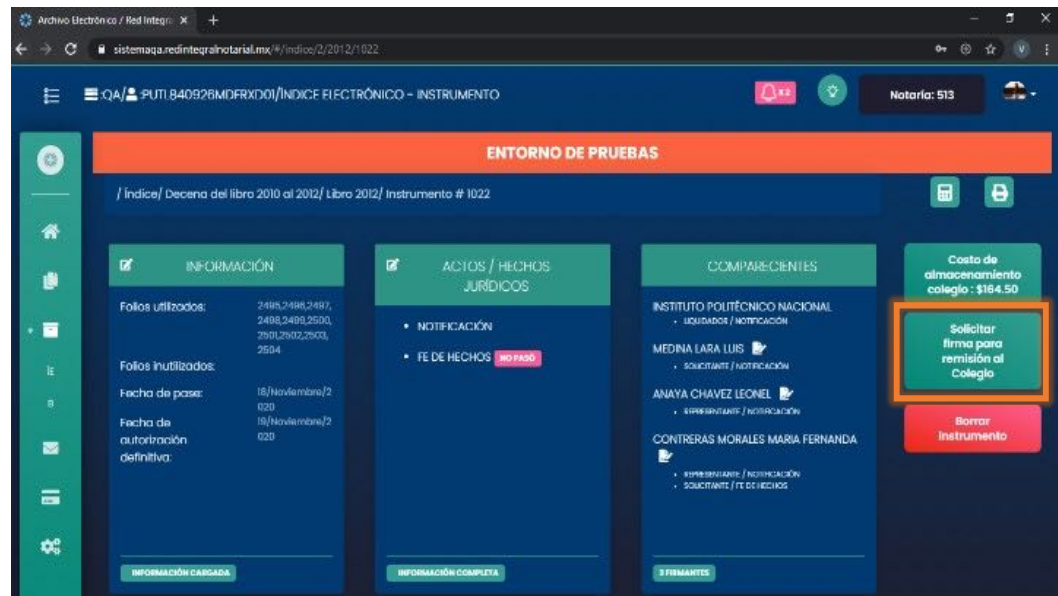


Figura 102. Solicitar firma para remisión al Colegio

Al dar clic en el botón para solicitar la firma, aparecerá una ventana de solicitud de firma de instrumento, en ella se debe seleccionar al notario que realizará la firma (en caso de que exista una suplencia o asociación), como se observa en la figura 103.

**SOLICITAR FIRMA DE INSTRUMENTO PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ^

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 103. Selección de notario para envío a firma

Además se presenta información del instrumento con los siguientes datos que se muestran en la figura 104:

1. **Instrumento:** Muestra el número de instrumento a firmar.
2. **Libro:** Muestra el número de libro correspondiente al instrumento.
3. **Última versión firmada:** En caso de que existan versiones previas firmadas del instrumento se mostrará la fecha de la última versión firmada.
4. **Nuevas Páginas Digitalizadas:** Muestra el número de páginas digitalizadas del instrumento que han sido cargadas en el sistema y que generan un costo.
5. **MB multimedia:** Muestra el total de MB cargados correspondientes a los archivos multimedia.
6. **Costo del firmado:** Muestra el costo que genera la firma del instrumento y el cual será debitado de la cuenta del notario titular de la RIN.

**SOLICITAR FIRMA DE INSTRUMENTO PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

1

2

3

4

5

6

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 104. Información de instrumento para envío a firma

Se debe dar clic en el botón “Enviar a firma 1 instrumento” para solicitar la firma del instrumento como se presenta en la figura 105.

**SOLICITAR FIRMA DE INSTRUMENTO PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

ENVIAR A FIRMA 1 INSTRUMENTO

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 105. Enviar a firma instrumento

Al realizar el envío del instrumento a firma se mostrará un mensaje de confirmación de “Instrumentos enviados a firma”, como se observa en la figura 106.

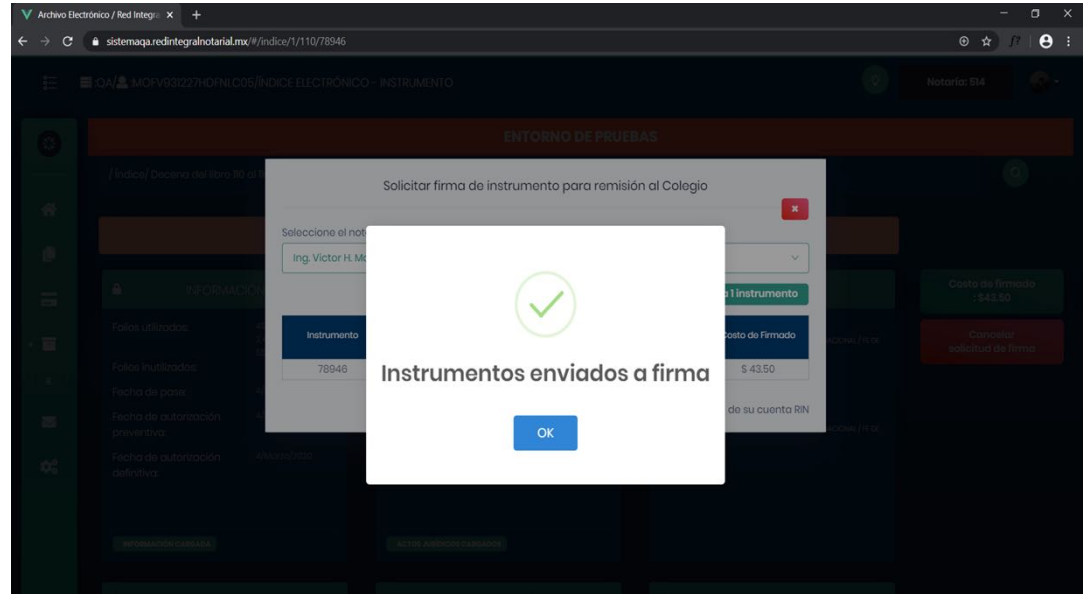


Figura 106. Mensaje de confirmación de instrumentos enviados a firma

Finalmente se mostrará una barra de estado en la parte superior de la pantalla con el mensaje “El instrumento está en espera de ser firmado por el Notario X”, como se presenta en la figura 107.

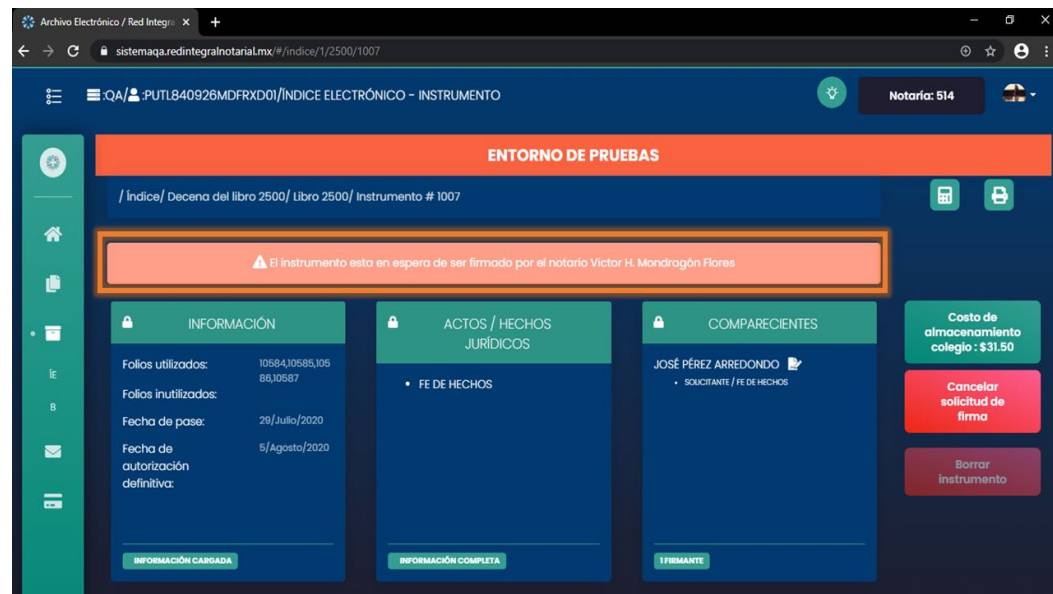


Figura 107. Barra de estado del instrumento enviado a firma

### 10.3 CANCELAR SOLICITUD DE FIRMA DEL INSTRUMENTO

Si el instrumento está en estado de “Solicitud de firma” no se puede realizar ninguna modificación de los módulos de información del instrumento. Para realizar modificaciones o simplemente cancelar el envío a firma del instrumento se debe dar clic en el botón “Cancelar solicitud de firma” ubicado al lado derecho de la pantalla, como se presenta en la figura 108.

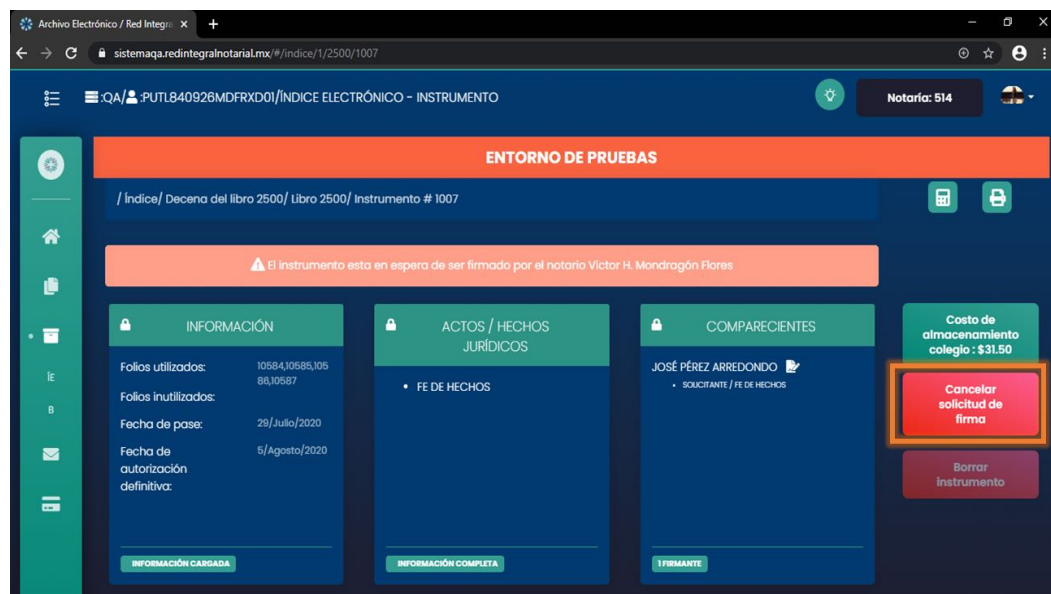


Figura 108. Cancelar envío a firma del instrumento

Posteriormente se mostrará el mensaje de confirmación para la cancelación de la solicitud de firma del instrumento, en caso afirmativo deberá dar clic en el botón “Sí, cancelar!” y el instrumento regresará a estado de borrador, en caso contrario dar clic en el botón “No, conservarlo!” como se observa en la figura 109.

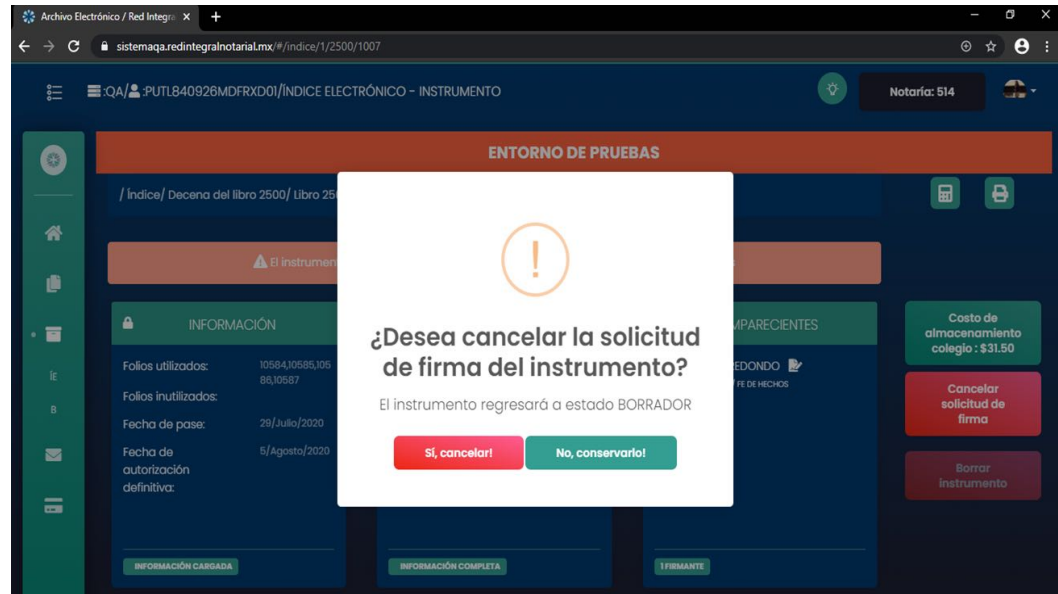


Figura 109. Confirmación para cancelar envío a firma del instrumento

#### 10.4 SOLICITUD DE FIRMA DEL LIBRO

Si se han cargado múltiples instrumentos y se desea enviar todos al mismo tiempo a firma para remisión al Colegio se debe acceder al libro correspondiente, como se observa en la figura 110.

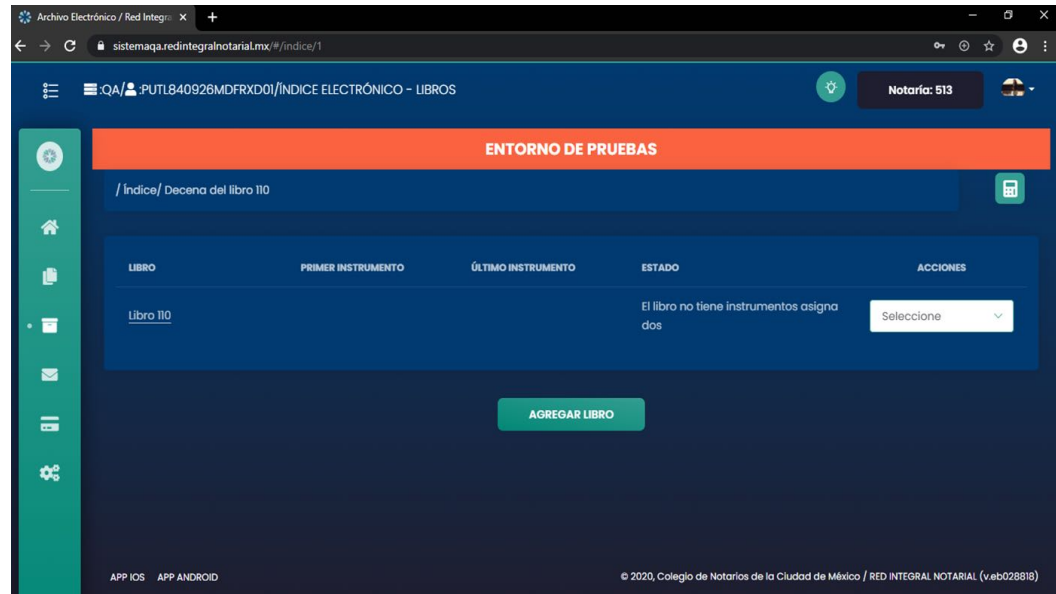


Figura 110. Sección libros de la decena

Después se debe desplegar la lista de acciones y seleccionar la opción “Solicitar firma para remisión del Colegio” como se muestra en la figura 111.

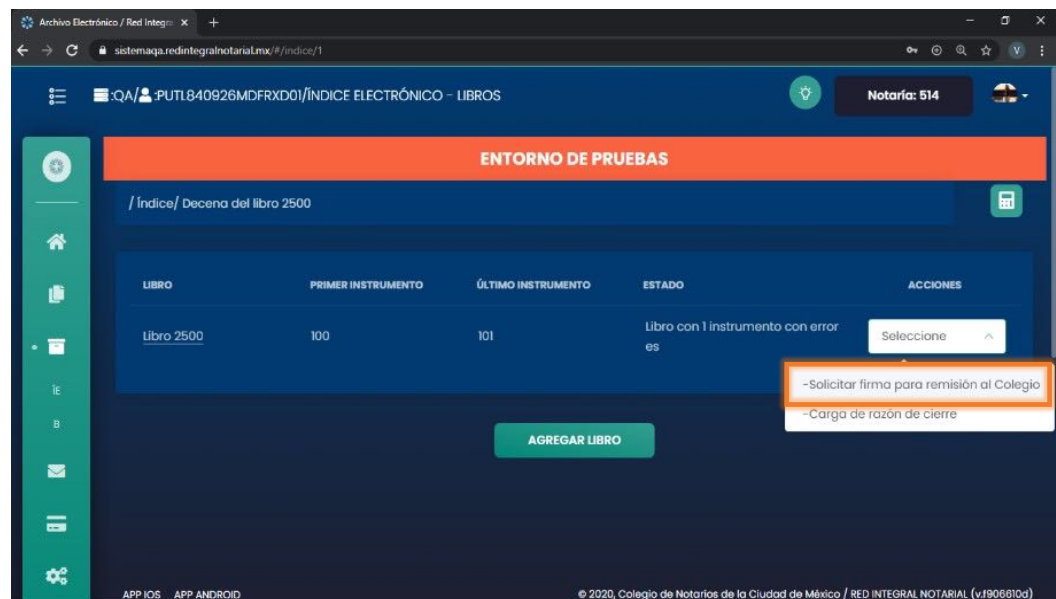


Figura 111. Solicitar firma para remisión al Colegio

Aparecerá una ventana de solicitud de firma del libro, en ella se debe seleccionar el notario que realizará la firma (en caso de que exista una asociación o suplencia), como se observa en la figura 112.

**SOLICITAR FIRMA DE LIBRO 2012 PARA REMISIÓN AL COLEGIO** X

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ^

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>\$ 271.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 112. Selección de notario para envío a firma del libro

Además se mostrará la información desglosada de cada uno de los instrumentos en el Libro a firmar con los siguientes datos y que se muestra en la figura 113:

1. **Instrumento:** Muestra el número de instrumento.
2. **Libro:** Muestra el número de libro correspondiente al instrumento.
3. **Última Versión Firmada:** En caso de que existan versiones previas firmadas del instrumento se mostrará la fecha de la última versión firmada.
4. **Nuevas Páginas Digitalizadas:** Muestra el número de páginas digitalizadas que han sido cargadas en el sistema y que generan un costo.
5. **MB multimedia:** Muestra el total de MB cargados correspondientes a los archivos multimedia.
6. **Costo de Firmado:** Muestra el costo que genera el instrumento, el cual será debitado de la cuenta del notario titular de la RIN.
7. **Total:** Es el costo total resultado de la suma de cada uno de los instrumentos a firmar.

**SOLICITAR FIRMA DE LIBRO 2012 PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

**ENVIAR A FIRMA 3 INSTRUMENTOS**

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>\$ 271.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 113. Información del libro e instrumentos para envío a firma

Para solicitar la firma de los instrumentos en el libro se debe dar clic en el botón “Enviar a firma X instrumentos” como se presenta en la figura 114.

**SOLICITAR FIRMA DE LIBRO 2012 PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

**ENVIAR A FIRMA 3 INSTRUMENTOS**

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>\$ 271.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 114. Enviar a firma instrumentos del libro

Al realizar el envío a firma se mostrará un mensaje de confirmación de “Instrumentos enviados a firma”, como se observa en la figura 115.

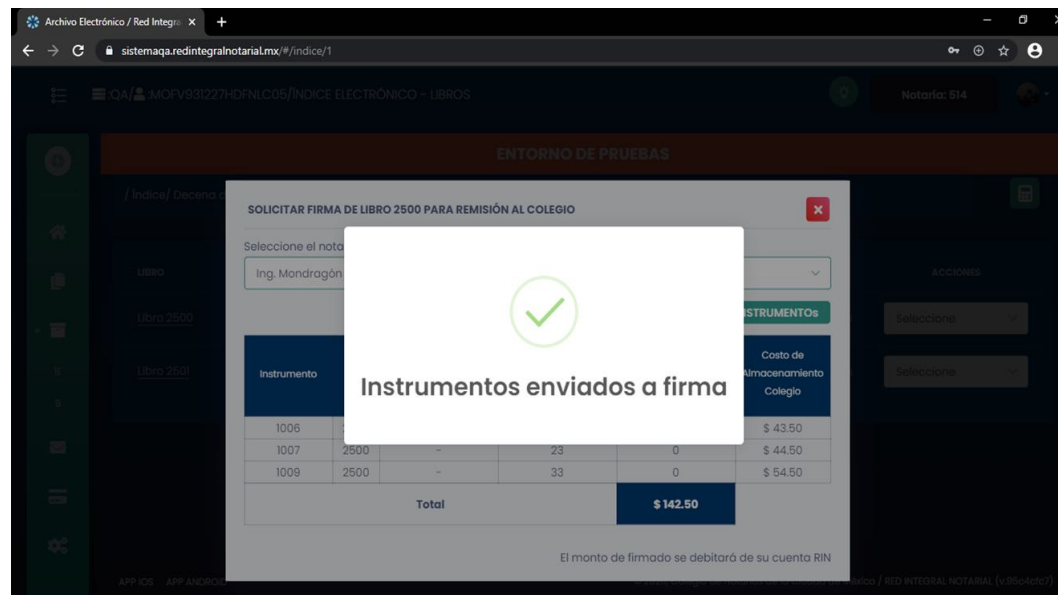
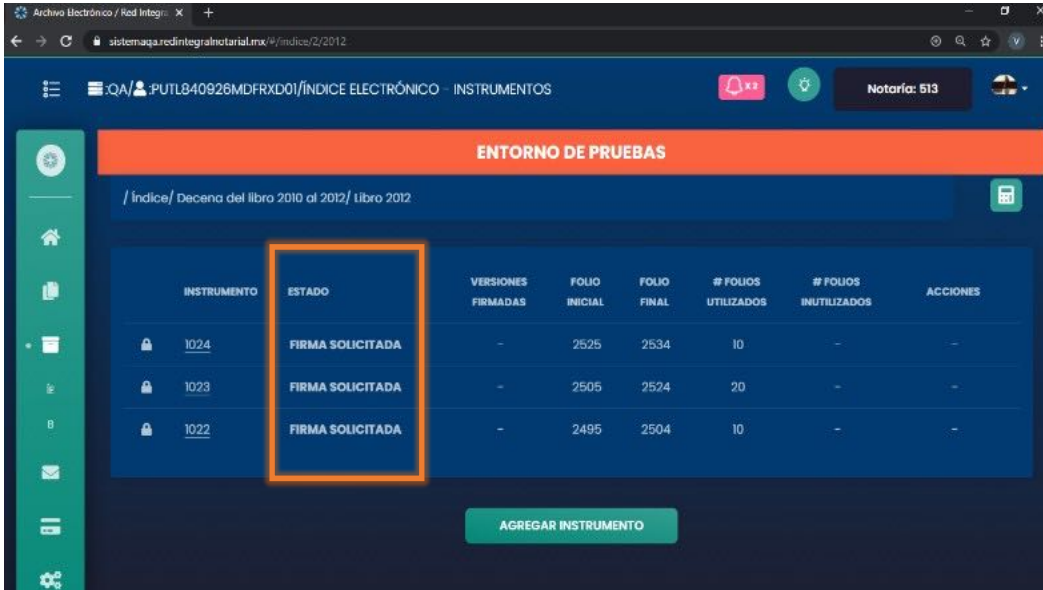


Figura 115. Mensaje de confirmación de instrumentos enviados a firma

Para confirmar que todos los instrumentos han sido enviados a firma se accede a la sección de instrumentos donde se valida el estado de todos los instrumentos listados como “Firma solicitada”, como se presenta la figura 116.



Archivo Electrónico / Red Integ... X +

→ sistemaqa.redintegrarnotaria/Lmx/#/indice/2/2012

Notaría: 513

**ENTORNO DE PRUEBAS**

/ indice/ Decena del libro 2010 al 2012/ libro 2012

INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
1024	FIRMA SOLICITADA	-	2525	2534	10	-	-
1023	FIRMA SOLICITADA	-	2505	2524	20	-	-
1022	FIRMA SOLICITADA	-	2495	2504	10	-	-

AGREGAR INSTRUMENTO

Figura 116. Estado de firma solicitada de instrumentos

**Nota**

Para realizar la cancelación de envío a firma de los instrumentos, esta se deberá realizar de manera individual por cada instrumento consultando la sección 10.3 de este documento.

### 10.5 SOLICITUD DE FIRMA DE DECENA

Si se han cargado múltiples libros e instrumentos y éstos se desean enviar al mismo tiempo a firma para remisión al Colegio se debe acceder a la decena correspondiente, como se observa en la figura 117.

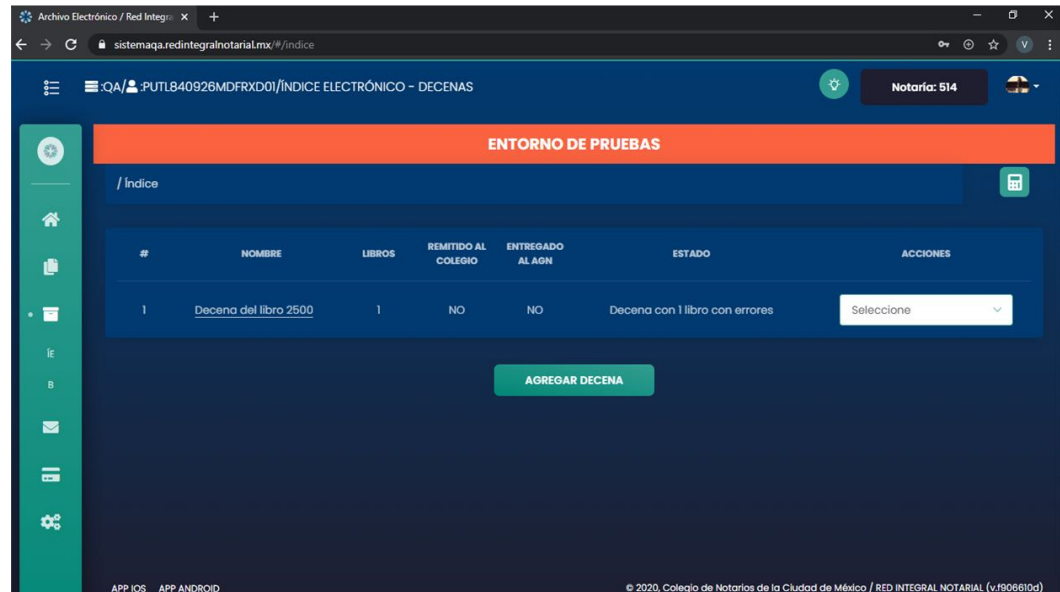


Figura 117. Sección decena

Después se debe desplegar la lista de acciones y seleccionar la opción “Solicitar firma para remisión del Colegio” a la que deberá dar clic como se muestra en la figura 118.

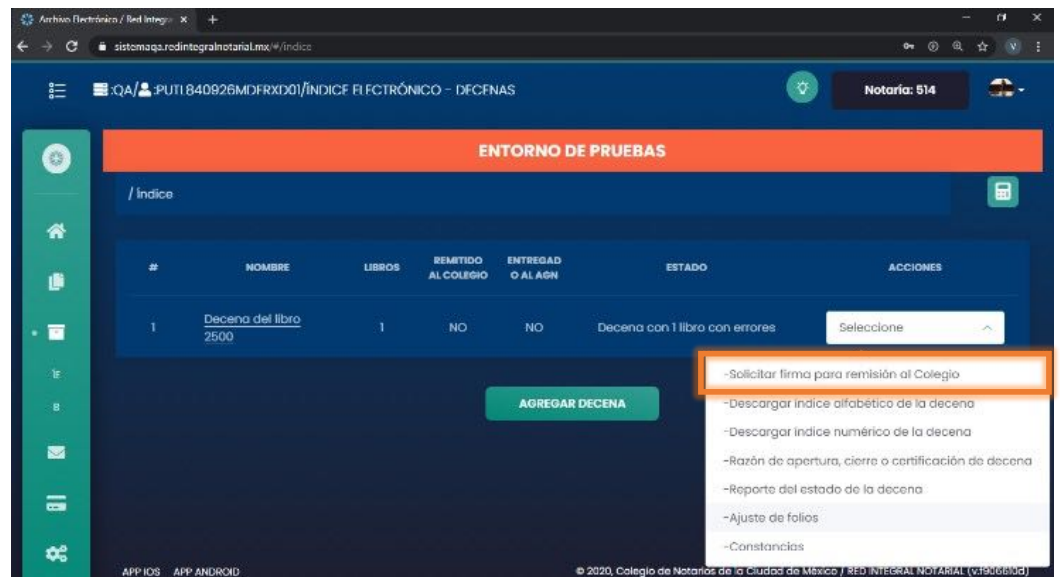


Figura 118. Solicitar firma de decena para remisión al Colegio

Aparecerá una ventana de solicitud de firma de la decena en la que se deberá seleccionar al notario que realizará la firma (en caso de que exista una suplencia o asociación) como se observa en la figura 119.

**SOLICITAR FIRMA DE DECENA PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ^

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1020	2010	-	422	0	\$ 443.50
1021	2011	-	422	0	\$ 443.50
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>\$ 1,158.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 119. Selección de notario para envío a firma de la decena

Además se desglosará la información de cada uno de los instrumentos en la decena con los siguientes datos y que se muestra en la figura 120:

1. **Instrumento:** Muestra el número de instrumento.
2. **Libro:** Muestra el número de libro correspondiente al instrumento.
3. **Última Versión Firmada:** En caso de que existan versiones previas firmadas del instrumento se mostrará la fecha de la última versión firmada.
4. **Nuevas Páginas Digitalizadas:** Muestra el número de páginas digitalizadas que han sido cargadas en el sistema y que generan un costo.
5. **MB multimedia:** Muestra el total de MB cargados correspondientes a los archivos multimedia.
6. **Costo de Firmado:** Muestra el costo que genera el instrumento, el cual será debitado de la cuenta del notario titular de la RIN.
7. **Total:** Es el costo total resultado de la suma de cada uno de los instrumentos a firmar de la decena.

**SOLICITAR FIRMA DE DECENA PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

1 2 3 4 5 ENVIAR A FIRMA 5 INSTRUMENTOS

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	5 MB multimedia	6 Costo de Almacenamiento Colegio
1020	2010	-	422	0	\$ 443.50
1021	2011	-	422	0	\$ 443.50
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>7 \$ 1,158.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 120. Información de la decena, libro e instrumentos para envío a firma

Para solicitar la firma de los instrumentos de la decena se debe dar clic en el botón “Enviar a firma X instrumentos” como se presenta en la figura 121.

**SOLICITAR FIRMA DE DECENA PARA REMISIÓN AL COLEGIO** ✕

Seleccione el notario que enviará a firma:

Ing. PRUDENTE TIXTECO LIDIA ▼

ENVIAR A FIRMA 5 INSTRUMENTOS

Instrumento	Libro	Última Versión Firmada	Nuevas Páginas Digitalizadas	MB multimedia	Costo de Almacenamiento Colegio
1020	2010	-	422	0	\$ 443.50
1021	2011	-	422	0	\$ 443.50
1022	2012	-	22	121	\$ 164.50
1023	2012	-	42	0	\$ 63.50
1024	2012	-	22	0	\$ 43.50
<b>Total</b>					<b>\$ 1,158.50</b>

El monto de firmado se debitará de su cuenta RIN

Figura 121. Enviar a firma instrumentos de la decena

Al realizar el envío a firma se mostrará un mensaje de confirmación de “Instrumentos enviados a firma” como se observa en la figura 122.

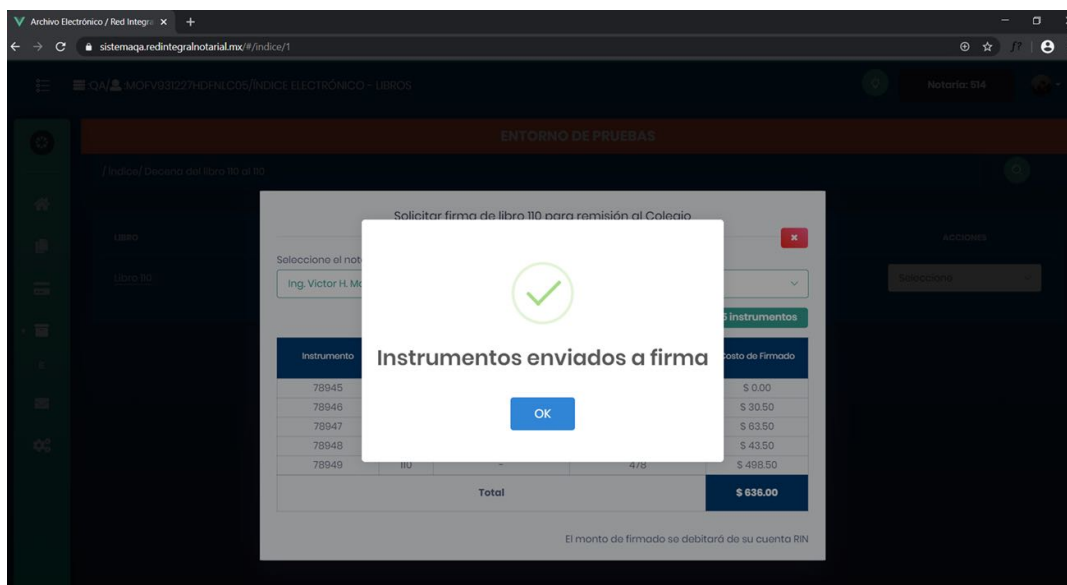
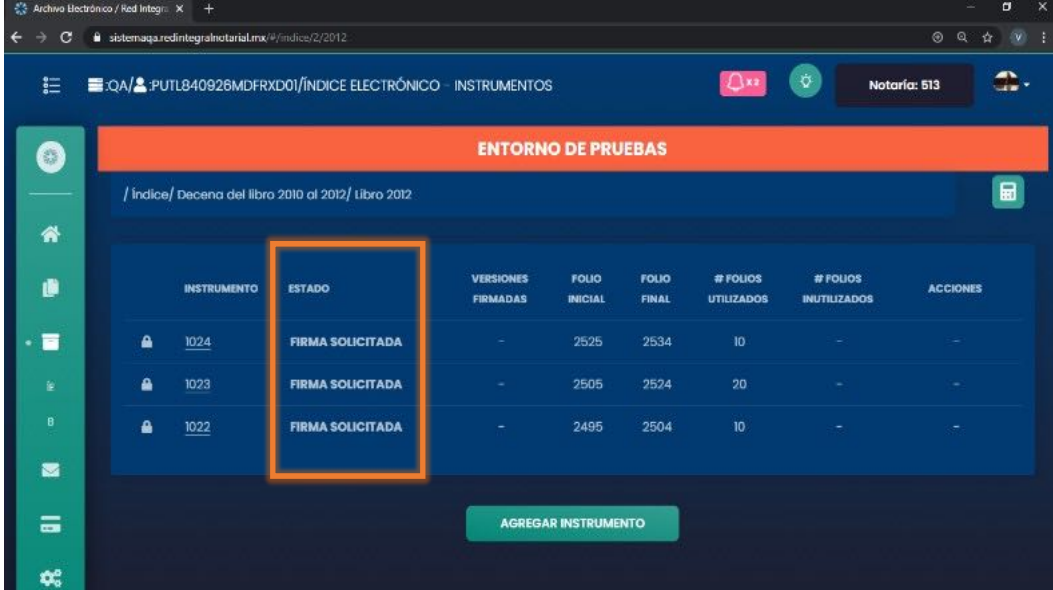


Figura 122. Mensaje de confirmación de Instrumentos enviados a firma

Para confirmar que todos los instrumentos han sido enviados a firma se accede a la sección de instrumentos donde se valida el estado de todos los instrumentos listados como “Firma solicitada”, como se presenta la figura 123.



Archivo Electrónico / Red Integrada X +  
sistemaqa.redintegrarnotarialmx/#/indice/2/2012

Notaría: 513

**ENTORNO DE PRUEBAS**

/ indice/ Decena del libro 2010 al 2012/ libro 2012

INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
1024	FIRMA SOLICITADA	-	2525	2534	10	-	-
1023	FIRMA SOLICITADA	-	2505	2524	20	-	-
1022	FIRMA SOLICITADA	-	2495	2504	10	-	-

AGREGAR INSTRUMENTO

Figura 123. Estado firma solicitada de instrumentos

**Nota**

Para realizar la cancelación de envío a firma de los instrumentos, esta se deberá realizar de manera individual en cada instrumento consultando la sección 10.3 de este documento.

### 10.6 INSTRUMENTO FIRMADO

Una vez firmados los documentos por el notario desde la app de Firma Notarial, se mostrará en la barra de estado del instrumento el mensaje “El instrumento ha sido firmado por el notario y está en espera de ser procesado por la RIN”, como se muestra en la figura 124.

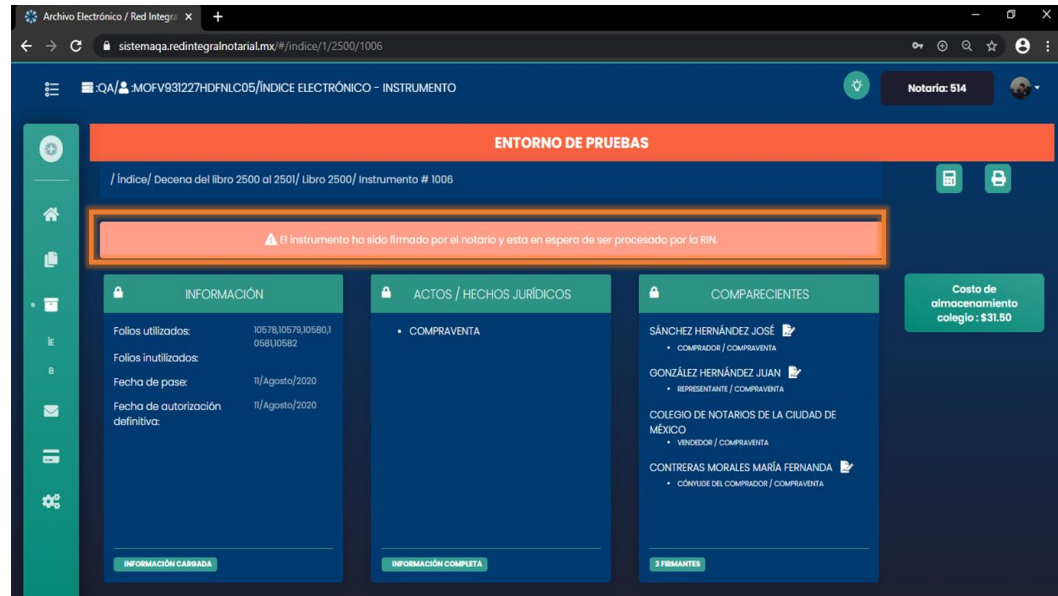



Figura 124. Mensaje de estado del instrumento firmado

En el listado de los instrumentos de un libro al estar procesándose por la RIN mostrarán en la columna de estado “EN COLA” como se muestra en la figura 125.

INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
1000	Instrumento completo	1	10500	10509	10	-	-
1001	Instrumento firmado	6	10510	10519	10	-	-
1002	Instrumento firmado	1	10520	10559	40	2	-
1003	Instrumento completo	-	10560	10568	9	-	-
1004	Instrumento firmado	1	10569	10573	5	-	-
1005	Existen errores en: archivos	-	10574	10577	4	-	-
1006	Instrumento firmado	1	10578	10582	5	-	-
1007	EN COLA	-	10583	10588	6	1	-
1008	Existen errores en: información, archivos, apéndice	-	10589	10688	100	-	-

Figura 125. Estado “EN COLA” del Instrumento

Al terminar el procesamiento por parte de la RIN el instrumento cambiará automáticamente al estado de “Instrumento Firmado”, como se presenta en la figura 126.

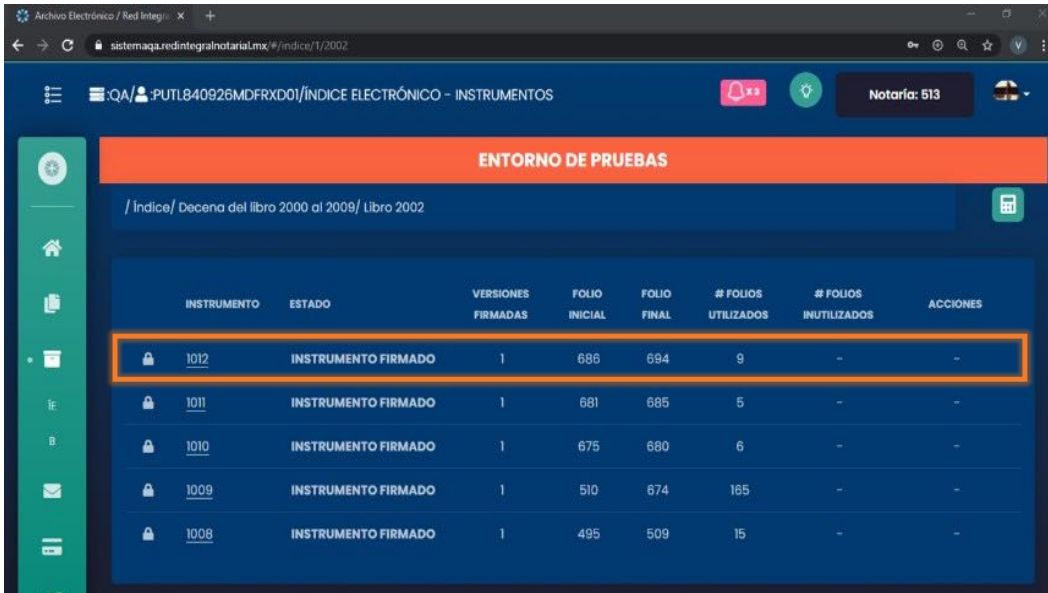


INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
1000	Instrumento completo	1	10500	10509	10	-	-
1001	Instrumento firmado	6	10510	10519	10	-	-
1002	Instrumento firmado	1	10520	10559	40	2	-
1003	Instrumento completo	-	10560	10568	9	-	-
1004	Instrumento firmado	1	10569	10573	5	-	-
1005	Existen errores en: archivos	-	10574	10577	4	-	-
1006	Instrumento firmado	1	10578	10582	5	-	-

Figura 126. Estado “Instrumento firmado”

## 11. Actualización de un Instrumento Firmado y Remitido al Colegio

Cuando un instrumento ha sido firmado para la remisión al Colegio presentará el estado de “Instrumento Firmado” y se bloqueará para que no se puedan realizar modificaciones en él, como se presenta en la figura 127.



INSTRUMENTO	ESTADO	VERSIONES FIRMADAS	FOLIO INICIAL	FOLIO FINAL	# FOLIOS UTILIZADOS	# FOLIOS INUTILIZADOS	ACCIONES
1012	INSTRUMENTO FIRMADO	1	686	694	9	-	-
1011	INSTRUMENTO FIRMADO	1	681	685	5	-	-
1010	INSTRUMENTO FIRMADO	1	675	680	6	-	-
1009	INSTRUMENTO FIRMADO	1	510	674	165	-	-
1008	INSTRUMENTO FIRMADO	1	495	509	15	-	-

Figura 127. Estado “Instrumento firmado”

### 11.1. NUEVA VERSIÓN DEL INSTRUMENTO

Para generar una nueva versión del instrumento o realizar modificaciones en cada uno de los módulos del instrumento y agregar notas complementarias se debe acceder dando clic al número de instrumento como se observa en a figura 128.

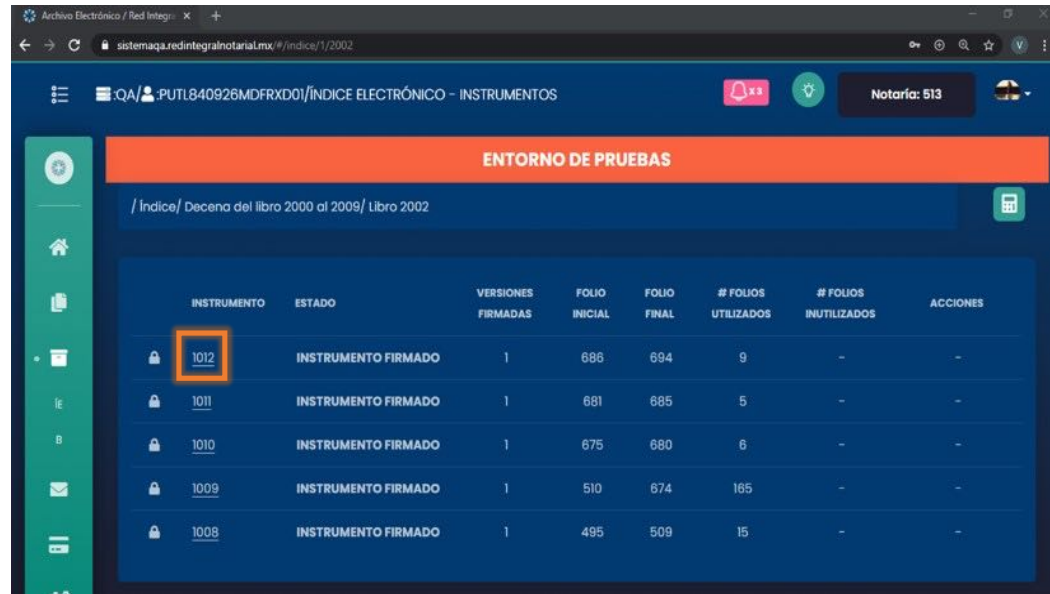


Figura 128. Acceder al instrumento

Posteriormente se debe dar clic en el botón “Generar nueva versión” que se encuentra del lado derecho de la pantalla como se presenta en la figura 129.

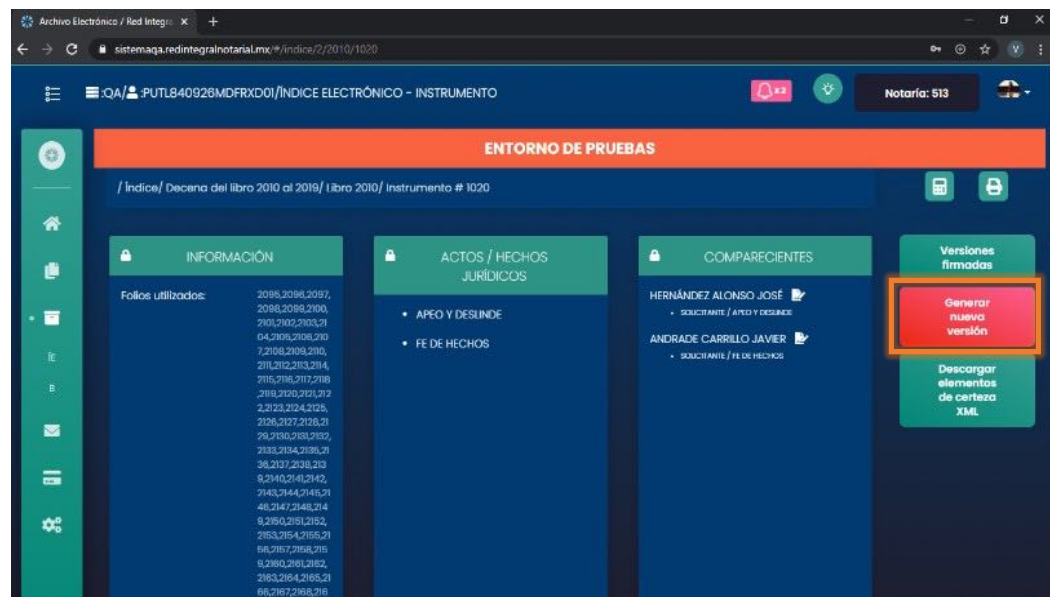


Figura 129. Botón Generar nueva versión

Se mostrará un mensaje con la leyenda “Se deberá firmar la nueva versión del instrumento” para confirmar la acción ya que una vez habilitada la nueva versión no se podrá cancelar. Si desea realizar la nueva versión del instrumento puede dar clic en el botón “Continuar”, en caso contrario en el botón “Cancelar”, como se muestra en la figura 130.

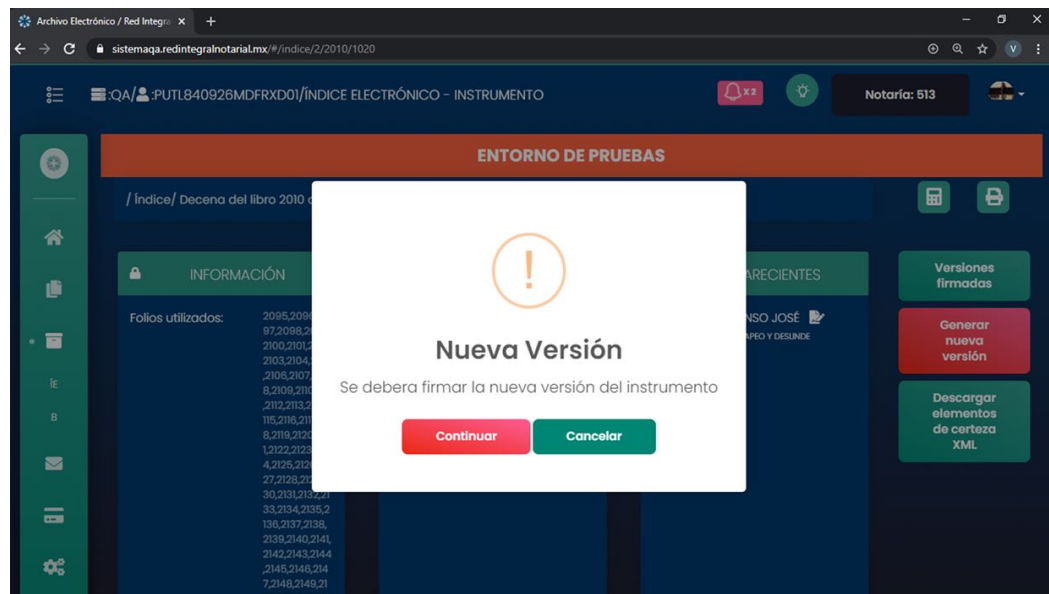


Figura 130. Mensaje “Generar nueva versión del instrumento”

Si la respuesta es afirmativa se mostrará el mensaje de confirmación de la nueva versión generada por el sistema y la cual deberá ser firmada, como se observa en la figura 131.

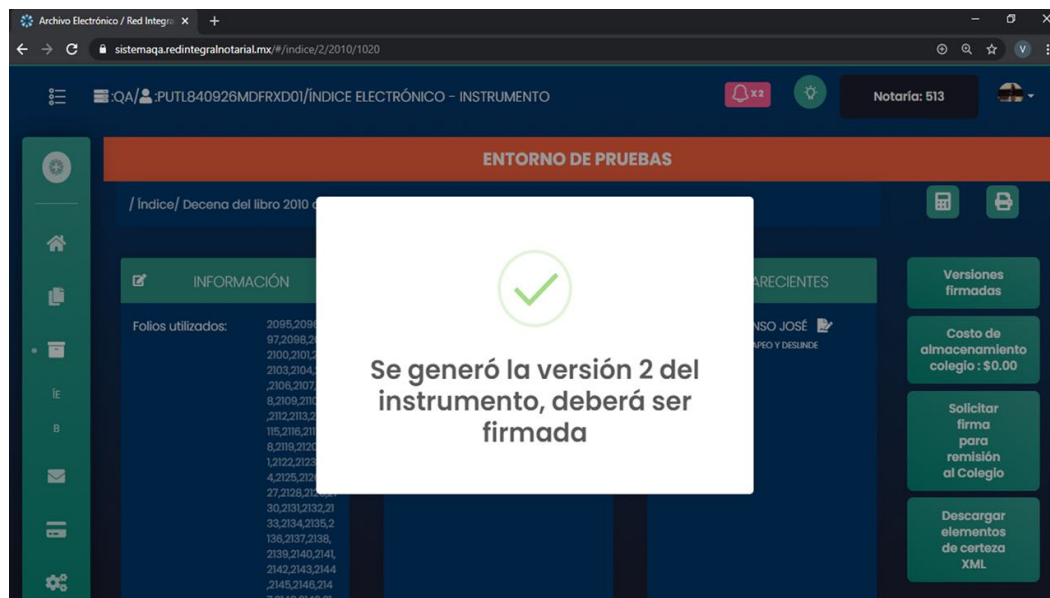


Figura 131. Mensaje de confirmación de generación de nueva versión del instrumento

Al generar la nueva versión es posible realizar los cambios necesarios en el instrumento y solicitar la firma del instrumento nuevamente (consultar secciones 9 y 10 de este manual).

**Nota**

Al realizar cambios al instrumento y en caso de cargar nuevamente el archivo .PDF del instrumento, cambiar o anexar páginas al apéndice, cambiar o anexar archivos multimedia, éste generará el cargo correspondiente de acuerdo con el arancel vigente.

## 11.2. CONSULTA DE VERSIONES FIRMADAS DEL INSTRUMENTO

Para consultar las versiones que han sido firmadas de un instrumento se debe acceder al instrumento firmado como se muestra en la figura 132.

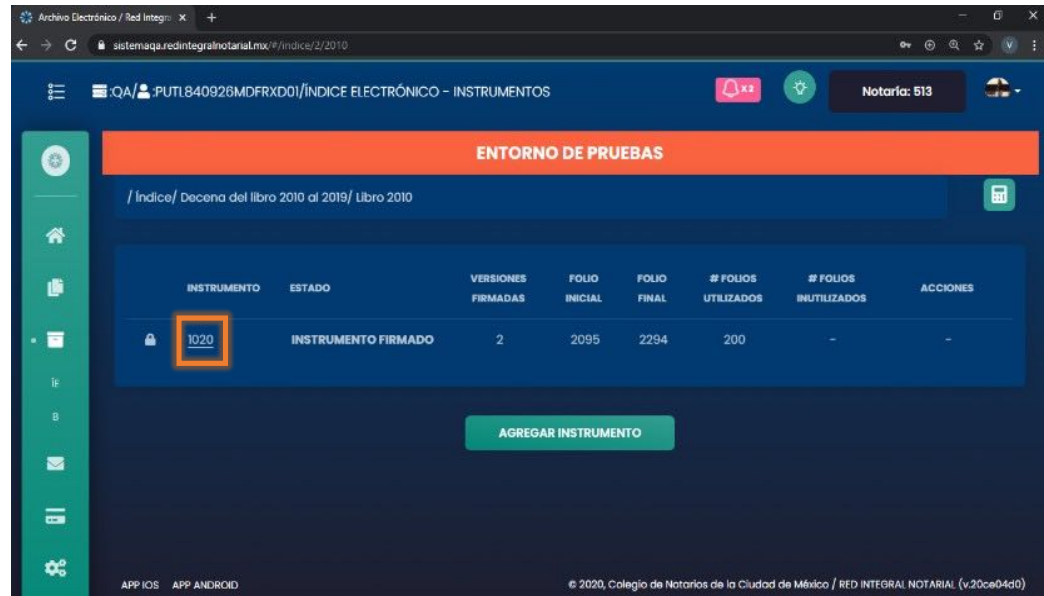


Figura 132. Acceder al instrumento - versiones

Se debe dar clic en el botón “Versiones firmadas” que se encuentra de lado derecho de la pantalla como se presenta en la figura 133.

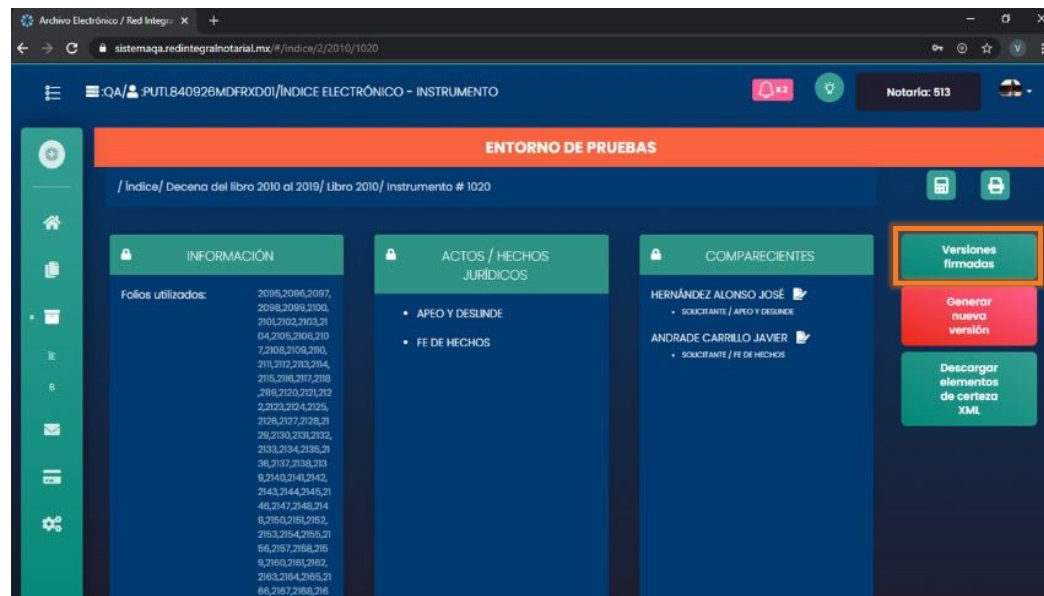


Figura 133. Botón Versiones firmadas

Se mostrará una ventana con la información de cada una de las versiones que han sido firmadas, los datos que se muestran son los siguientes y se presentan en la figura 134:

1. **Versión:** Muestra el número de versión correspondiente.
2. **Archivo:** Muestra el nombre del archivo cargado al sistema tanto en el apéndice como en el instrumento.
3. **Tipo:** Muestra si el documento corresponde al instrumento o al apéndice.
4. **Tamaño:** Peso del archivo PDF cargado.
5. **Páginas:** Número de páginas correspondiente a cada archivo.
6. **Firmado:** Muestra el estado de firmado de los documentos.
7. **Elementos de certeza XML:** Permite la descarga de los elementos de certeza de la firma electrónica y los datos biométricos, de la firma electrónica de instrumentos.
8. **Costo de firmado:** Muestra el costo total que generó en cada versión del instrumento por los documentos cargados.

VERSIONES DEL INSTRUMENTO # 1000

Ver. 2	Archivo	Tipo	Tamaño	Páginas	Firmado	Elementos de certeza XML	Costo de almacenamiento colegio
	400 páginas.docx	Instrumento DOCX	17.7 KB	-	✓	Descargar	\$ 41.00
	400 páginas.pdf	Instrumento PDF	279.7 KB	400	✓	Descargar	
	10 Páginas.pdf	Carátula PDF	40.4 KB	10	✓	Descargar	
▲	40 Páginas.pdf	Legajo PDF	62.5 KB	40	✓	Descargar	
	12 Páginas.pdf	Legajo PDF	41.6 KB	12	✓	Descargar	
▲	Nota complementaria 1.pdf	Notas PDF	62.2 KB	1	✓	Descargar	
Ver. 1	Archivo	Tipo	Tamaño	Páginas	Firmado	Elementos de certeza XML	Costo de almacenamiento colegio
▲	400 páginas.docx	Instrumento DOCX	17.7 KB	-	✓	Descargar	\$ 443.50
▲	400 páginas.pdf	Instrumento PDF	279.7 KB	400	✓	Descargar	
▲	10 Páginas.pdf	Carátula PDF	40.4 KB	10	✓	Descargar	
▲	12 Páginas.pdf	Legajo PDF	41.6 KB	12	✓	Descargar	

Figura 134. Descripción versiones firmadas

### 11.3. DESCARGA DE ELEMENTOS DE CERTEZA XML

El sistema permite la descarga de los elementos de certeza XML para la consulta una vez firmado el instrumento, para realizar la descarga se debe acceder al

instrumento y del lado derecho de la pantalla ubicar el botón “Descargar elementos de certeza XML” como se presenta en la figura 135.

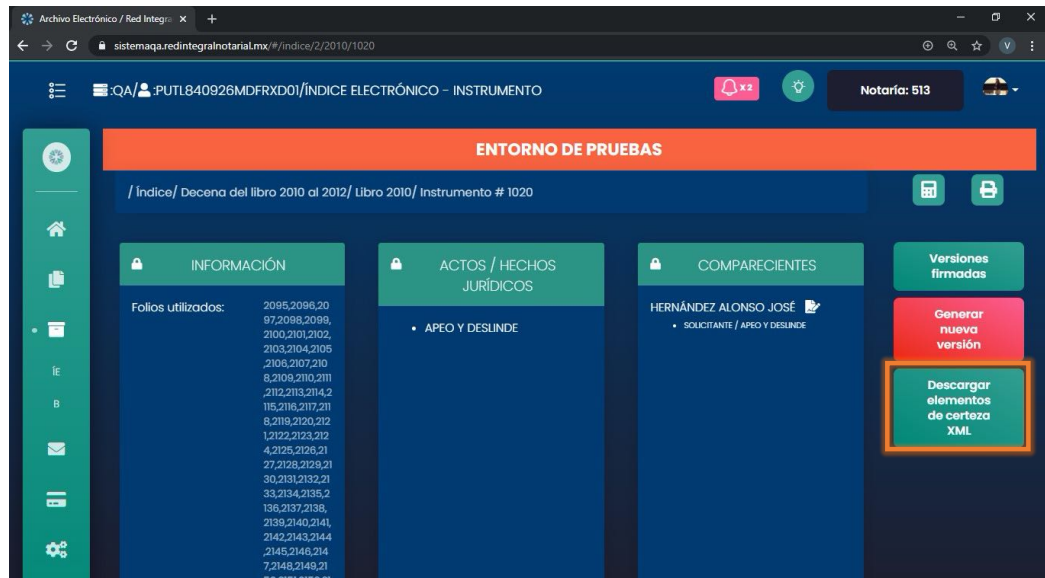


Figura 135. Botón Descargar elementos de certeza XML

Al dar clic en el botón se descargará la carpeta comprimida en formato “.ZIP”, la cual para acceder a los archivos se tiene que descomprimir con el software de uso específico y los archivos que contiene se observan en la figura 136 y en los cuales se encuentran las capturas de rostro y voz de los datos biométricos, certificados de la firma electrónica para los instrumentos y los archivos JSON y XML con los datos relacionados a la decena.

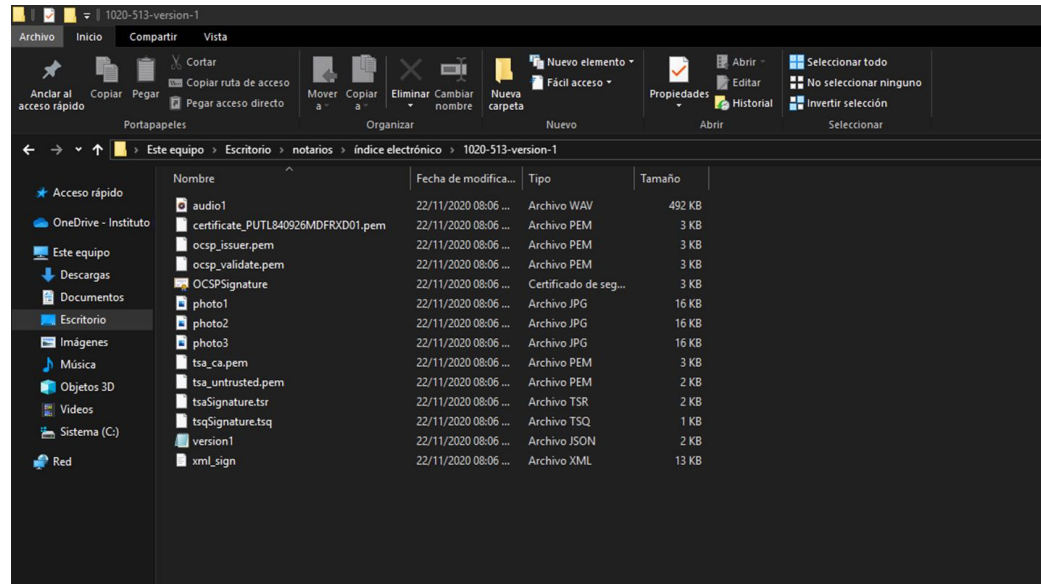


Figura 136. Botón Descargar elementos de certeza XML

**Nota**

Se generará una carpeta .ZIP por cada versión del instrumento que firmada.

## 12. Ajuste de Folios

El ajuste de folios permite realizar la edición en la numeración de los folios de cada instrumento, esta modificación se puede realizar en los instrumentos pertenecientes a diferentes libros de una misma decena.

Para realizar el ajuste de folios se debe acceder a la decena correspondiente, dar clic a la lista de acciones y seleccionar la opción “Ajuste de folios”, como se observa en la figura 137.

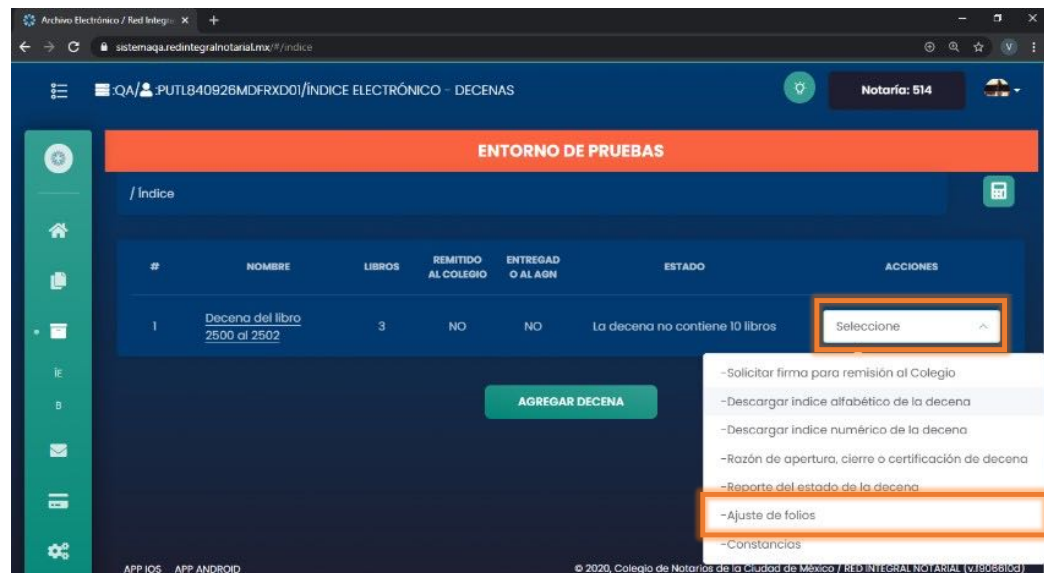


Figura 137. Opción ajuste de folios en decena

Posteriormente se mostrará una ventana con el siguiente mensaje: “En esta sección se podrá hacer la corrección de folios para instrumentos que no sean continuos, se debe considerar como una sección de apoyo y no como carga de instrumentos ya que es posible generar errores de secuencia por captura errónea de los datos.”, por lo que se debe considerar el uso de esta herramienta únicamente para casos de corrección en la numeración de los folios. Para continuar se debe dar clic en el botón “Si, continuar”, como se muestra en la figura 138.

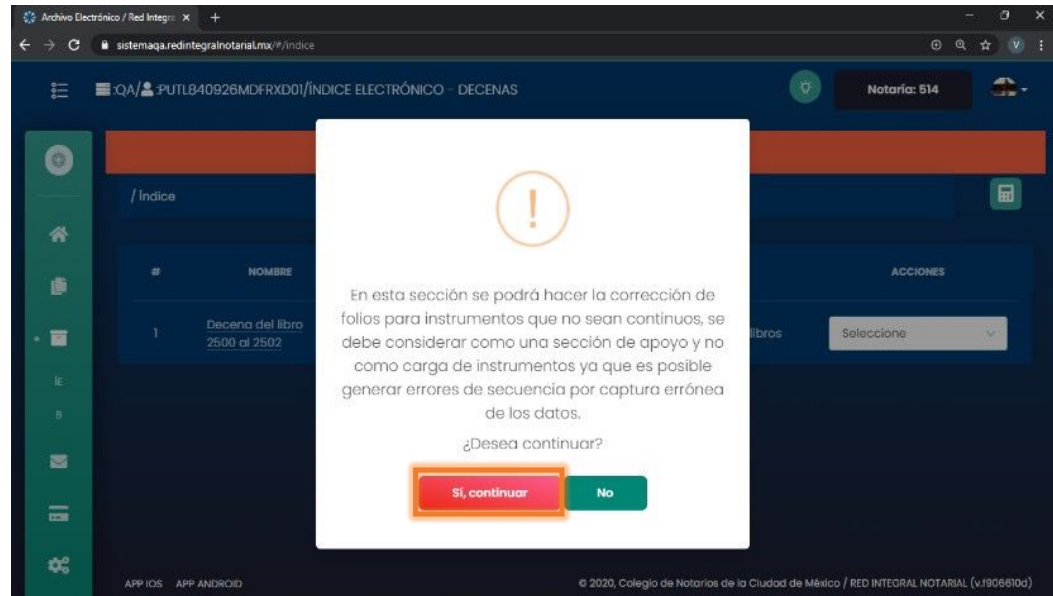


Figura 138. Mensaje de alerta ajuste de folios

En los siguientes apartados de esta sección se mencionarán los posibles casos en los que se pueda realizar el ajuste de folios.

Algunas consideraciones previas a realizar el ajuste de folios son:

1. Al realizar el ajuste de folios de instrumentos que ya han sido firmados electrónicamente por el notario en la App de Firma Notarial y se encuentran en estado de "Firmado" el sistema generará automáticamente una nueva versión de dichos instrumentos.
2. Al realizar el ajuste de folios de algún instrumento firmado previamente y dicho cambio requiere de la sustitución del archivo digitalizado PDF del instrumento, se realizará el cargo correspondiente a la cuenta de la RIN del protocolo por la sustitución de un nuevo archivo. De lo contrario si no es necesario el reemplazo del archivo correspondiente al instrumento en el ajuste no se realizará ningún cargo adicional.
3. Únicamente el primer instrumento de un libro podrá contener más de 200 folios.
4. Si existe algún libro que contenga menos de 180 folios, será necesaria la carga de la razón de cierre del libre (consulte sección 7.2 de este manual).

### 12.1 AJUSTE POR SECUENCIA COMPLETA DE FOLIOS

Para este escenario se realizará el ajuste de folios cuando se tenga una secuencia completa de folios entre múltiples instrumentos de un mismo libro los cuales se necesitan intercalar.

Inicialmente se requerirá el número de instrumento inicial y el número de instrumento final a los que se realizarán el ajuste, una vez ingresada la numeración se debe dar clic en el botón de “Ajustar Folios”, como se muestra en la figura 139.

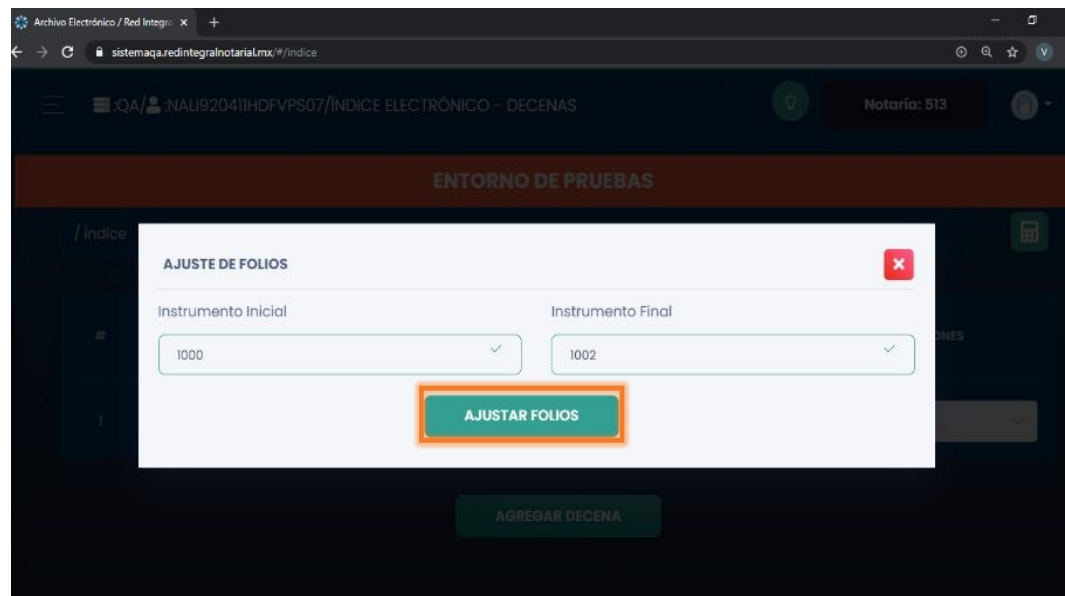


Figura 139. Ingreso de numeración de folios a ajustar

El sistema mostrará cada uno de los instrumentos dentro del rango ingresado, así como el número de libro y los folios correspondientes a cada instrumento.

Se debe considerar que en el ajuste de folios para este caso **la numeración debe ser continua**, es decir, no se permite saltarse ningún número de folio, como se muestra en la figura 140.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1000 AL 1002** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **100** al **129**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1000	2000	100,101,102,103,104,105,106,107,108,109
1001	2000	110,111,112,113,114,115,116,117,118,119
1002	2000	120,121,122,123,124,125,126,127,128,129

REGRESAR CONTINUAR

Figura 140. Sección ajuste de folios de instrumentos

**Nota**

La modificación de los folios se puede realizar entre instrumentos que pertenezcan al mismo libro o entre libros diferentes que pertenecen a una misma decena.

Para realizar la edición de los folios se deben ubicar los folios que desean ser intercalados entre los instrumentos, por ejemplo, del instrumento “1001” correspondiente al libro “2000” se desea modificar los folios con numeración “116, 117, 118 y 119” y agregarlos al instrumento “1002” correspondiente al libro “2000”, como se observa en la figura 141.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1000 AL 1002** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **100** al **129**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1000	2000	100,101,102,103,104,105,106,107,108,109
1001	2000	110,111,112,113,114,115,116,117,118,119
1002	2000	120,121,122,123,124,125,126,127,128,129

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 141. Selección de folios a ajustar

Posteriormente se deben ingresar los folios “116, 117, 118 y 119” en el campo de “Folios” correspondiente al instrumento “1002” y a continuación dar clic en el botón de “Continuar”, como se presenta en la figura 142.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1000 AL 1002** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **100** al **129**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1000	2000	100,101,102,103,104,105,106,107,108,109
1001	2000	110,111,112,113,114,115
1002	2000	116,117,118,119, 120,121,122,123,124,125,126,127,128,129

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 142. Ingreso de folios a ajustar

Se mostrará un mensaje con las modificaciones a realizar en el instrumento y que se mencionan a continuación:

1. Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.
2. Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.
3. Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.
4. Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.

Al confirmar que la información es correcta se debe dar clic en el botón “Guardar”, como se observa en la figura 143.

AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1000 AL 1002

**Al guardar estos cambios, pasará lo siguiente:**

1. Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.
2. Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.
3. Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.
4. Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1000	2000	100,101,102,103,104,105,106,107,108,109
1001	2000	110,111,112,113,114,115
1002	2000	116,117,118,119,120,121,122,123,124,125,126,127,128,129

REGRESAR

GUARDAR

Figura 143. Mensaje de modificaciones en folios

Se mostrará un mensaje de alerta para la confirmación de la información como se muestra en la figura 144.



Figura 144. Mensaje de confirmación de ajuste de folios

Al finalizar se mostrará el mensaje de “Ajuste de folios exitoso”, como se presenta en la figura 145.

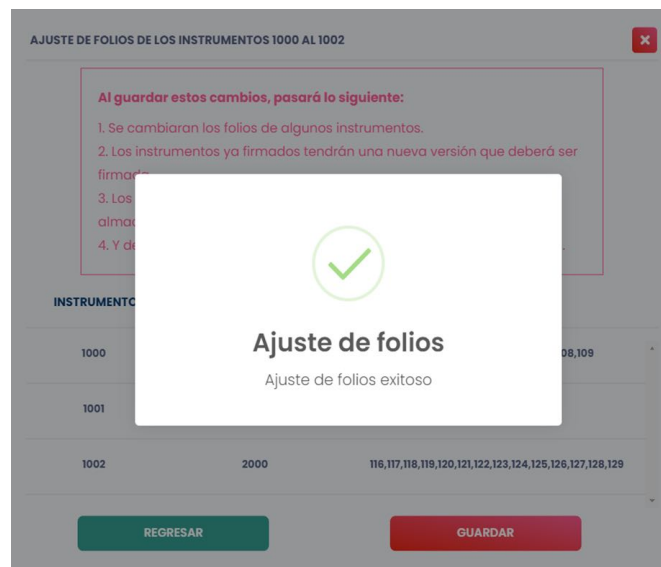


Figura 145. Mensaje ajuste de folios exitoso

### 12.1.1 Ajuste por secuencia completa de folios – Diferentes libros

Para este escenario se realizará el ajuste de folios cuando se tenga una secuencia completa de folios entre múltiples instrumentos de diferentes libros de una misma decena, los cuales se necesitan intercalar.

Inicialmente se requerirá el número de instrumento inicial y el número de instrumento de los libros a los que se realizarán el ajuste, una vez ingresada la numeración se debe dar clic en el botón de “Ajustar Folios”, como se muestra en la figura 146.

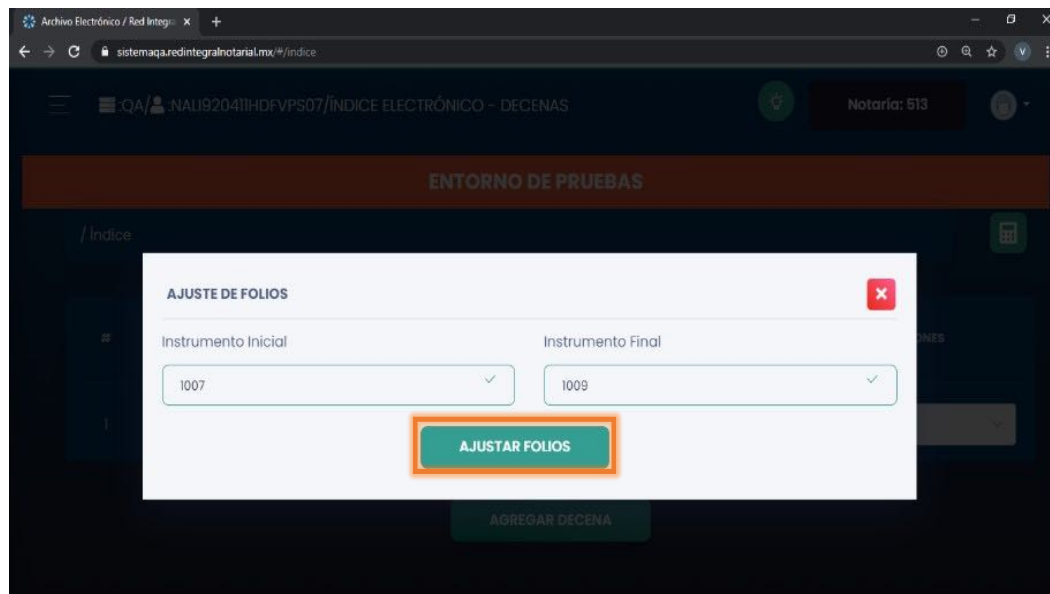


Figura 146. Ingreso de numeración de folios a ajustar - diferentes libros

El sistema mostrará cada uno de los instrumentos dentro del rango ingresado, así como el número de libro y folios correspondientes a cada instrumento.

Se debe considerar en el ajuste de folios que la numeración debe ser continua, es decir, no se permite saltarse ningún número de folio, como se muestra en la figura 147.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **490** al **515**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494,495,496,497,498,499
1008	2002	500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	510,511,512,513,514,515

REGRESAR CONTINUAR

Figura 147. Sección ajuste de folios de instrumentos

Para realizar la edición se deben ubicar los folios que desean ser intercalados entre los instrumentos. A continuación se describe el ajuste a realizar en cada caso:

1. Del instrumento “1007” correspondiente al libro “2001” se desea intercalar los folios con numeración “495, 496, 497” y agregarlos al instrumento “1009” correspondiente al libro “2002”, como se observa en la figura 148.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **490** al **515**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494,495,496,497,498,499
1008	2002	500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	510,511,512,513,514,515

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 148. Selección de folios a ajustar – caso 1

2. Del instrumento “1007” correspondiente al libro “2001” se desea intercalar los folios con numeración “498 y 499” y agregarlos al instrumento “1008” correspondiente al libro “2002”, como se presenta en la figura 149.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **490** al **515**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494,495,496,497,498,499
1008	2002	500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	510,511,512,513,514,515

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 149. Selección de folios a ajustar - caso 2

Para el caso 1 se debe de ingresar los folios “495, 496 y 497” en el campo de “Folios” correspondiente al instrumento “1009” y a continuación dar clic en el botón de “Continuar”, como se presenta en la figura 150.



**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009**

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **490** al **515**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494,498,499
1008	2002	500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	495,496,497,510,511,512,513,514,515

REGRESAR CONTINUAR

Figura 150. Ingreso de folios a ajustar – caso 1

Para el caso 2 se debe de ingresar los folios “498, 499” en el campo de “Folios” correspondiente al instrumento “1008” y a continuación dar clic en el botón de “Continuar”, como se presenta en la figura 151.



**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009**

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Folios a corregir del **490** al **515**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494
1008	2002	498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	495,496,497,510,511,512,513,514,515

REGRESAR CONTINUAR

Figura 151. Ingreso de folios a ajustar – caso 2

Se mostrará un mensaje con las modificaciones a realizar en el instrumento:

1. Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.
2. Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.
3. Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.
4. Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.

Al confirmar que la información es correcta se debe dar clic en el botón “Guardar”, como se observa en la figura 152.



**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1007 AL 1009**

**Al guardar estos cambios, pasará lo siguiente:**

1. Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.
2. Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.
3. Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.
4. Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1007	2001	490,491,492,493,494
1008	2002	498,499,500,501,502,503,504,505,506,507,508,509
1009	2002	495,496,497,510,511,512,513,514,515

**REGRESAR** **GUARDAR**

Figura 152. Mensaje de modificaciones en folios

Se mostrará un mensaje de alerta para la confirmación de la información, como se muestra en la figura 153.



Figura 153. Mensaje de confirmación de ajuste de folios

Al finalizar se mostrará el mensaje de “Ajuste de folios exitoso”, como se presenta en la figura 154.



Figura 154. Mensaje ajuste de folios exitoso

## 12.2 CREACIÓN DE INSTRUMENTOS PARA AJUSTE DE FOLIOS

Esta opción permite en caso de ser necesario crear un instrumento nuevo a partir del ajuste de folios.

Por ejemplo, se requiere crear dos instrumentos nuevos a partir del ajuste de folios. Se debe ingresar el número de instrumento inicial, para este caso corresponde al “1010” y el número de instrumento final “1011”, una vez ingresada la numeración se debe dar clic en el botón de “Ajustar Folios”, como se presenta en la figura 155.

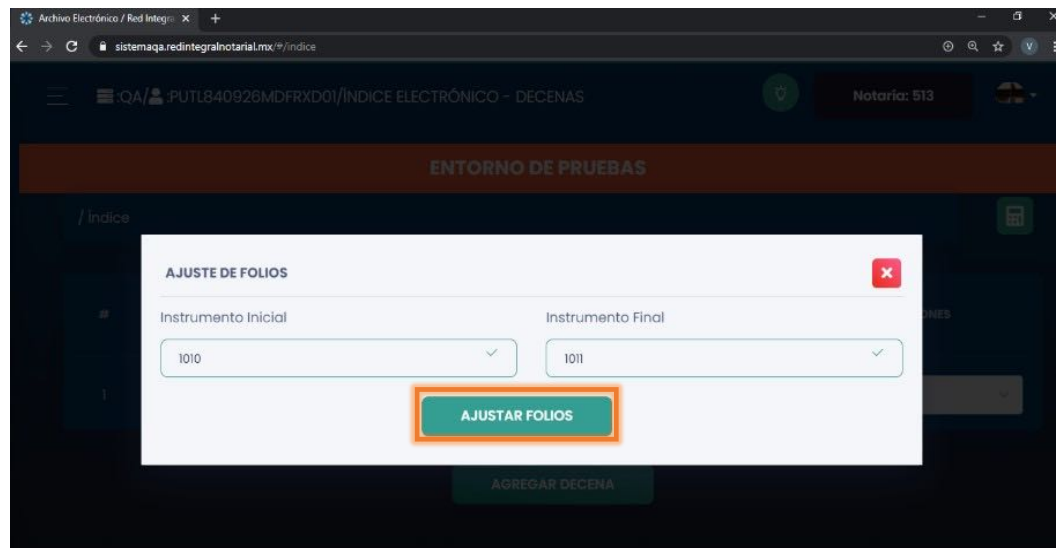


Figura 155. Creación de instrumentos en ajuste de folios

Se mostrarán los instrumentos a crear, el sistema realiza diversas validaciones en la numeración de instrumentos y folios creados previamente, por lo tanto, se mencionará el número de folio con el que deberá iniciar, como se observa en la figura 156.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1010 AL 1011** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el **675**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1010	2002	
1011	Seleccione	

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 156. Validación numeración de folios

Adicionalmente, en la creación de instrumentos nuevos se tiene la opción de asignación de libro, el sistema valida el último libro generado en la decena y lo asigna al instrumento inicial, por otro lado, se cuenta con la posibilidad de asignar el número de libro siguiente al último instrumento generado, por ejemplo, para el instrumento “1010” se asigna el libro “2002” con posibilidad a cambiar al libro “2003”, como se muestra en la figura 157.

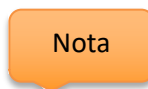
**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1010 AL 1011** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el **675**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1010	2003	
1011	2003	

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 157. Selección de libro - ajuste de folios



**Nota**

Si al seleccionar un nuevo libro, el anterior cierra con menos de 180 folios se deberá cargar la razón de cierre previamente a la generación del nuevo libro consultar sección 7.2 de este manual.

En el siguiente paso será necesario escribir manualmente la numeración de folios, se puede ingresar de manera secuencial o intercalada entre cada instrumento sin realizar saltos entre folios, los números de folios deberán ser separados por comas “,” y sin espacios, al confirmar que la información es correcta se debe dar clic en el botón “Guardar” como se observa en la figura 158.



INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1010	2002	675,676,677,678,679,680
1011	2002	681,682,683,684,685

REGRESAR CONTINUAR

Figura 158. Ingreso de folios a asignar

Se mostrará un mensaje con las modificaciones a realizar en el instrumento:

1. **Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.**
2. **Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.**
3. **Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.**
4. **Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.**

Al confirmar que la información es correcta se debe dar clic en el botón “Guardar” como se observa en la figura 159.



Figura 159. Mensaje de modificaciones en folios

Se mostrará un mensaje de alerta para la confirmación de la información como se muestra en la figura 160.

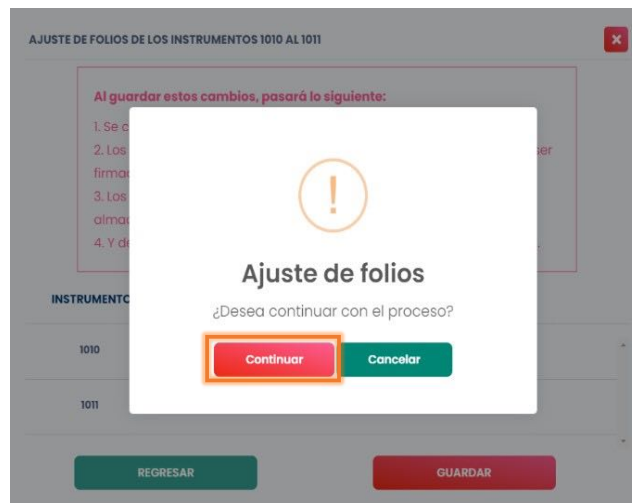


Figura 160. Mensaje de confirmación de ajuste de folios

Al finalizar se mostrará el mensaje de “Ajuste de folios exitoso”, como se presenta en la figura 161.

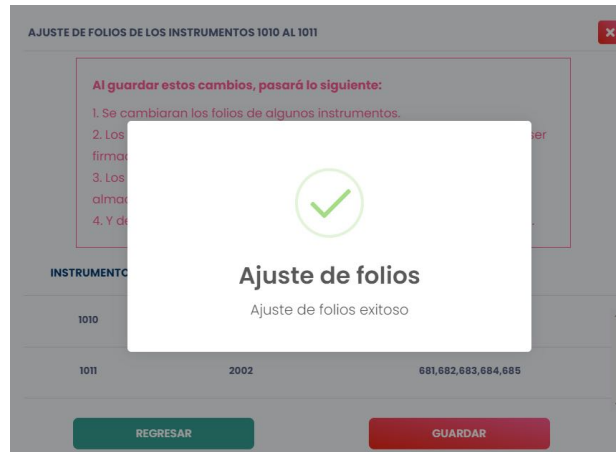


Figura 161. Mensaje ajuste de folios exitoso

### 12.3 AJUSTE DE FOLIOS Y CREACIÓN DE INSTRUMENTOS

Esta opción permite crear instrumentos nuevos y realizar el ajuste de folios correspondiente a instrumentos anteriores.

Para realizar este proceso se requiere ingresar el número de instrumento inicial, para este caso corresponde al "1011" y el número de instrumento final "1013", una vez ingresada la numeración se debe dar clic en el botón de "Ajustar Folios", como se presenta en la figura 162.

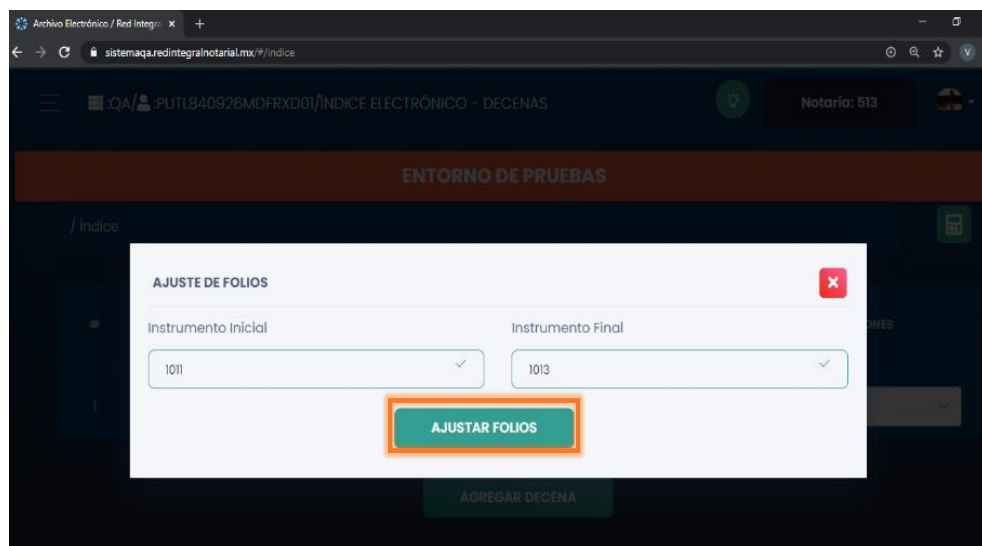


Figura 162. Ingreso de instrumentos a ajustar

El sistema realiza diversas validaciones en la numeración de instrumentos y folios, por lo tanto, mencionará el número de folio a partir del cual se realizará el ajuste, como se observa en la figura 163.



**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1011 AL 1013**

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el 681

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682,683,684,685
1012	2002	686,687,688,689,690,691,692,693,694
1013	Seleccione	

**REGRESAR** **CONTINUAR**

Figura 163. Validación numeración de folios a corregir

Se listarán los instrumentos que cuentan con libro y folios asignados, así como el instrumento nuevo al que se le podrá asignar un libro y registrar los folios a intercalar.

Por ejemplo, para los instrumentos “1011 y 1012” se encuentran asociados al libro “2002” en este caso la información correspondiente al libro **no** puede ser modificada. Para el instrumento “1013” se permite asignar al libro “2002” o abrir un nuevo libro correspondiente al “2003”, como se muestra en la figura 164.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1011 AL 1013** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el **681**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682,683,684,685
1012	2002	686,687,688,689,690,691,692,693,694
1013	2003	

REGRESAR

 2002  
 2003
 
CONTINUAR

Figura 164. Selección de libro - ajuste de folios



**Nota**

Si al seleccionar un nuevo libro, el anterior cierra con menos de 180 folios se deberá cargar la razón de cierre previamente a la generación del nuevo libro (consultar sección 7.2 de este manual).

Para realizar la edición se deben ubicar los folios a intercalar entre los instrumentos. A continuación se describe el ajuste a realizar en cada caso:

1. Del instrumento “1011” correspondiente al libro “2002” se desea intercalar los folios con numeración “683, 684, 685” y agregarlos al instrumento “1013” correspondiente al libro “2003”, como se presenta en la figura 165.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1011 AL 1013** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el **681**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682,683,684,685
1012	2002	686,687,688,689,690,691,692,693,694
1013	2003	

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 165. Selección de folios a ajustar – caso 1

2. Del instrumento “1012” correspondiente al libro “2002” se desea intercalar los folios con numeración “691, 692, 693 y 694” y agregarlos al instrumento “1013” correspondiente al libro “2003”, como se presenta en la figura 166.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1011 AL 1013** ✕

Debe considerar que los folios en este apartado deben ser continuos, no puede saltarse ningún folio para poder hacer los ajustes. Los folios a corregir y registrar empiezan en el **681**

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682,683,684,685
1012	2002	686,687,688,689,690,691,692,693,694
1013	2003	

REGRESAR
CONTINUAR

Figura 166. Selección de folios a ajustar - caso 2

Se agregan los folios “683, 684, 685, 691, 692, 693, 694” en el campo de “Folios” correspondiente al instrumento “1013”. Si se requiere agregar folios adicionales es necesario ingresarlos de manera manual, al finalizar se da clic en el botón de “Continuar”, como se presenta en la figura 167.



INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682
1012	2002	686,687,688,689,690
1013	2003	683,684,685,691,692,693,694

Figura 167. Ingreso de folios a ajustar

Se mostrará un mensaje con las modificaciones a realizar en el instrumento:

1. **Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.**
2. **Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.**
3. **Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.**
4. **Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.**

Al confirmar que la información es correcta se debe dar clic en el botón “Guardar”, como se observa en la figura 168.

**AJUSTE DE FOLIOS DE LOS INSTRUMENTOS 1011 AL 1013**

**Al guardar estos cambios, pasará lo siguiente:**

1. Se cambiarán los folios de algunos instrumentos.
2. Los instrumentos ya firmados tendrán una nueva versión que deberá ser firmada.
3. Los libros, instrumentos y folios que no existan serán creados y almacenados en la decena que se está modificando.
4. Y deberá cargar las razones de cierre de los libros que así lo requieran.

INSTRUMENTO	LIBRO	FOLIOS
1011	2002	681,682
1012	2002	686,687,688,689,690
1013	2003	683,684,685,691,692,693,694

REGRESAR      GUARDAR

Figura 168. Mensaje de modificaciones en folios

Se presentará un mensaje de alerta para la confirmación de la información, como se muestra en la figura 169.

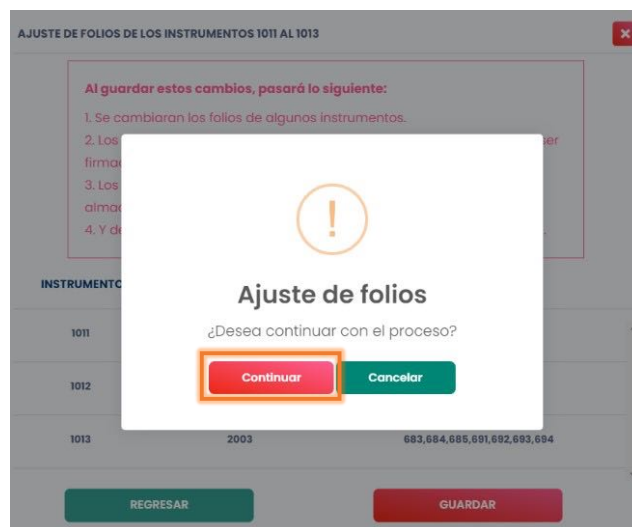


Figura 169. Mensaje de confirmación de ajuste de folios

Al finalizar se observará el mensaje de “Ajuste de folios exitoso”, como se presenta en la figura 170.



Figura 170. Mensaje ajuste de folios exitoso

## 13. Constancias

### 13.1. REPORTE DEL ESTADO DE LA DECENA

El reporte del estado de la decena es un reporte que se puede generar en cualquier momento a lo largo del ciclo de vida de la decena, proporciona información de los componentes de cada uno de los instrumentos que la conforman.

En la sección de la Decena, se debe ubicar la columna de “Acciones” y desplegar la lista de opciones de la decena seleccionada y a continuación dar clic en la opción de “-Reporte del estado de la decena”, como se observa en la figura 171.

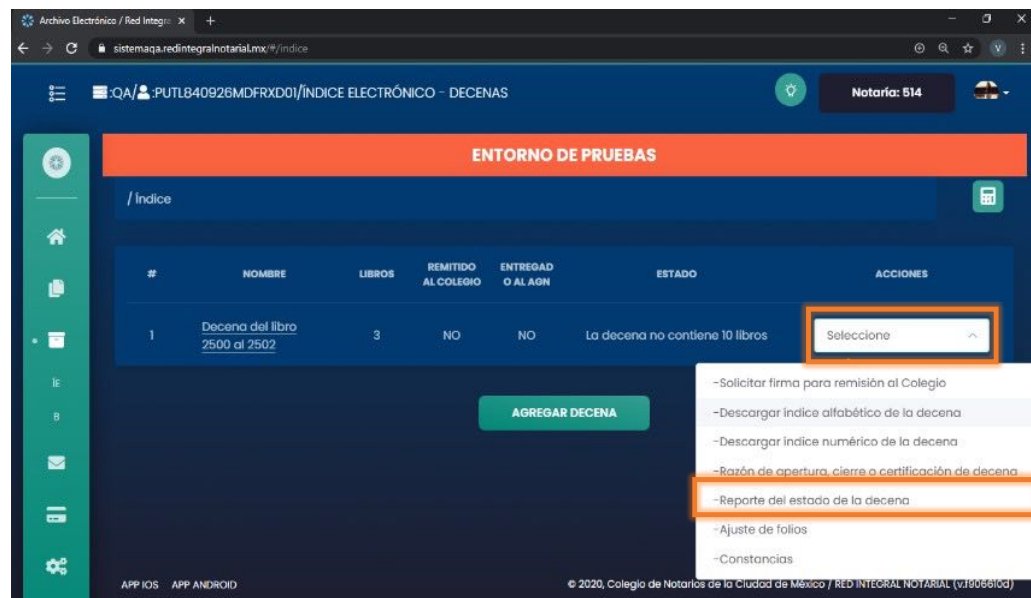


Figura 171. Sección de acciones

Automáticamente se descargará el reporte en formato PDF, el cual contiene información acerca del protocolo como se presenta en la figura 172 y se describe a continuación:

1. **Protocolo:** Menciona el nombre del notario y su número de protocolo correspondiente.
2. **Libros de la decena:** Muestra los números de libro inicial y final que componen la decena.
3. **Estado de la decena:** Presenta si el estado de la decena es correcto o incorrecto.

4. **Descripción del estado:** Proporciona detalle del estado de los archivos, instrumentos y libros de la decena.
5. **Instrumento:** Muestra la numeración de los instrumentos que conforman la decena.
6. **Firma electrónica notarial:** Muestra si los instrumentos listados han sido firmados por el notario a través de la app Firma Notarial.
7. **Fecha de pase:** Presenta la fecha de pase registrada para cada instrumento.
8. **Folios utilizados:** Menciona la numeración de folios utilizados para cada instrumento.
9. **Folios inutilizados:** Menciona la numeración de folios inutilizados para cada instrumento.
10. **Estado:** Muestra si el estado de cada instrumento es correcto o incorrecto.
11. **Descripción:** Menciona en que módulos del instrumento existen errores.

Fecha de expedición: 21/11/2020 16:03:02

### Red Integral Notarial

#### Reporte del estado de la decena del Protocolo 514

1 **Protocolo:** Ing. Victor H. Mondragón Flores, Notario 514 de la Ciudad de México

2 **Libros de la decena:** Del 2500 al 2509

3 **Estado de la decena:** INCORRECTO

4 **Descripción del estado:** Decena con 1 libro con errores

5 Instrumento	6 Firma electrónica notarial	7 Fecha de pase	8 Folios utilizados	9 Folios inutilizados	10 Estado	11 Descripción
Libro 2500						
100	NO	18/11/2020	200 - 209	203 208	CORRECTO	
101	NO	18/11/2020	210 - 219	-	CORRECTO	
102	NO	18/11/2020	220 - 399	-	CORRECTO	
Libro 2501						
103	NO	18/11/2020	400 - 599	-	CORRECTO	
Libro 2502						
104	NO	18/11/2020	600 - 799	-	CORRECTO	
Libro 2503						
105	NO	19/11/2020	800 - 979	806 - 811	CORRECTO	
Libro 2504						
106	NO	19/11/2020	980 - 1,119	-	CORRECTO	
107	NO	19/11/2020	1,120 - 1,159	-	CORRECTO	
Libro 2505						
108	NO	19/11/2020	1,160 - 1,359	1,176 - 1,197	CORRECTO	
Libro 2506						
109	NO	19/11/2020	1,360 - 1,539	-	CORRECTO	
Libro 2507						
110	NO	19/11/2020	1,540 - 1,739	-	CORRECTO	
Libro 2508						
111	NO	19/11/2020	1,740 - 1,919	-	CORRECTO	
Libro 2509						
112	NO	19/11/2020	1,920 - 2,119	1,925 - 1,962	INCORRECTO	Existen errores en: apéndice

Figura 172. Reporte del estado de la decena

### 13.2. CARGA DE RAZÓN DE APERTURA, CIERRE O CERTIFICACIÓN DE LA DECENA

El sistema permite realizar la carga de la razón de apertura, cierre o certificación de la razón de cierre por el Archivo General de Notarías (AGN).

En la sección de la Decena, se debe ubicar la columna de “Acciones”, desplegar la lista de opciones y a continuación dar clic en la opción de “-Razón de apertura, cierre o certificación de decena”, como se presenta en la figura 173.

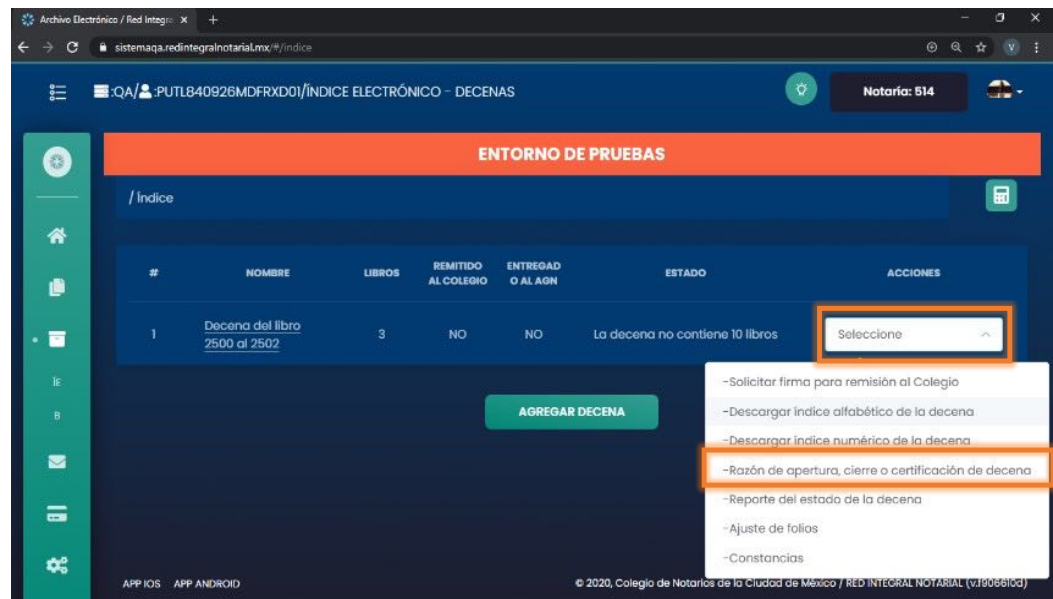


Figura 173. Sección de acciones de Decena

Se mostrará en pantalla una ventana que permitirá agregar los documentos en formato PDF correspondientes a la apertura de la decena, cierre de decena o certificación de la razón de cierre por el Archivo General de Notarías (AGN), como se observa en la figura 174.

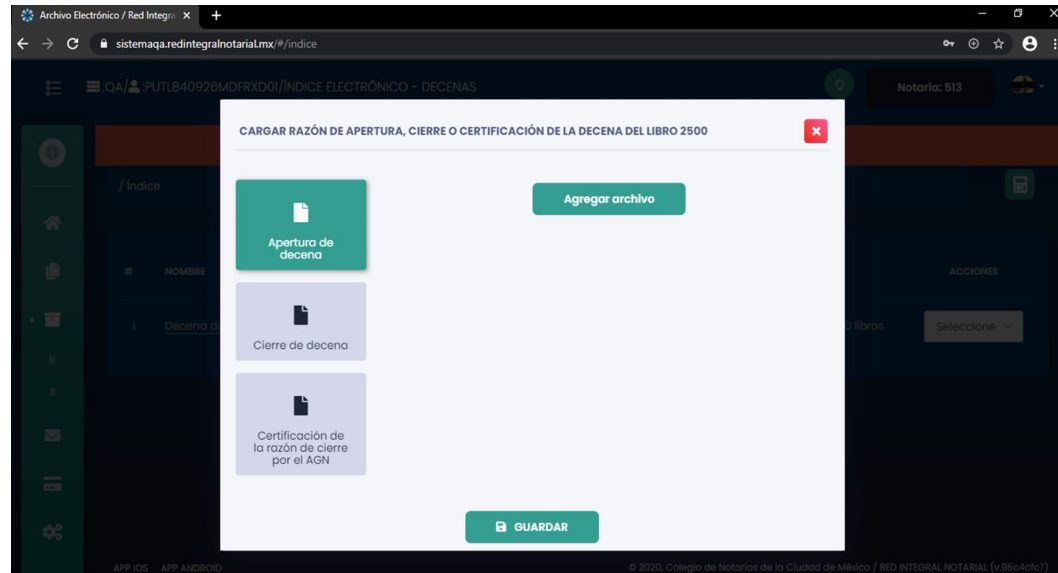


Figura 174. Ventana carga razón de apertura, cierre o certificación de decena

### 13.2.1. Carga de razón de apertura de la decena

Para realizar la carga de la razón de apertura de la decena se debe seleccionar el botón “Apertura de decena” y después dar clic en el botón “Agregar archivo”, como se presenta en la figura 175.

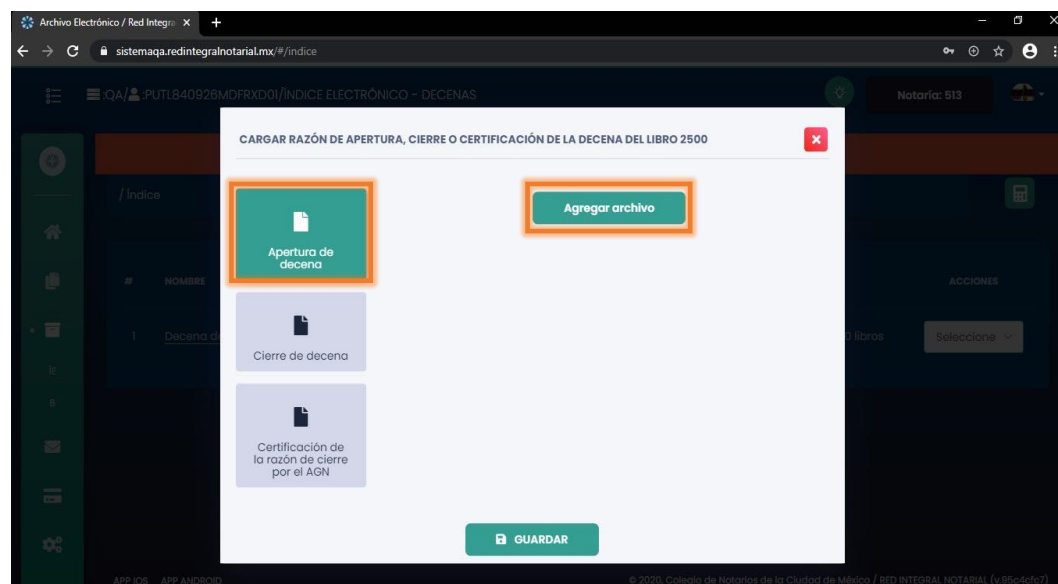


Figura 175. Agregar apertura de decena

Posteriormente se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento PDF correspondiente a la apertura de la decena como se observa en la figura 176.

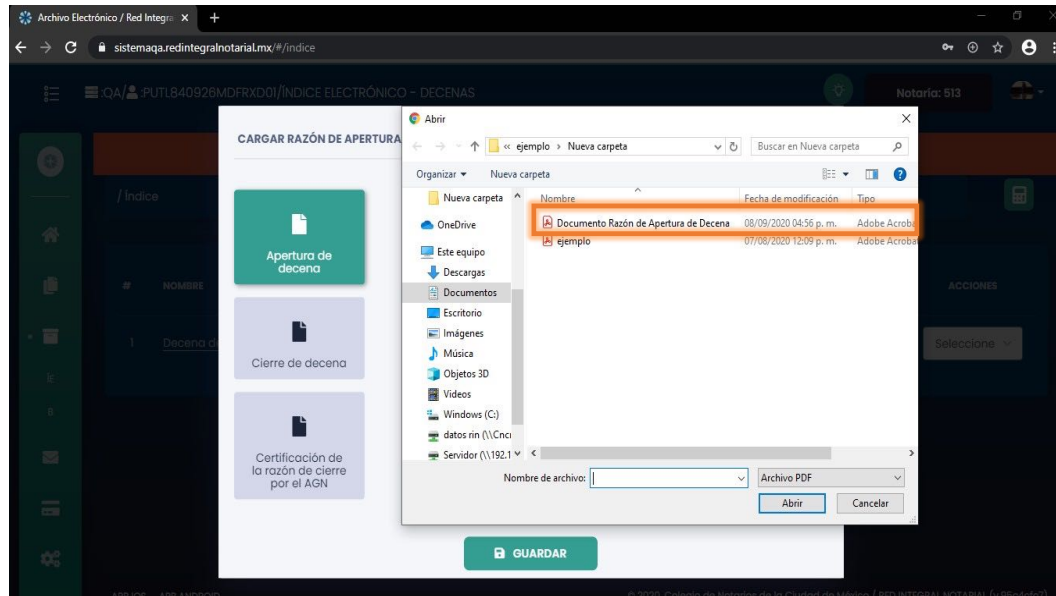


Figura 176. Selección de documento Apertura de decena

Finalmente se mostrarán las características del documento cargado como se presenta en la figura 177 y se mencionan a continuación:

1. **Número de páginas:** Se muestra el número de páginas contenidas y permite navegar entre las páginas del documento.
2. **Previsualización del documento:** Presenta el contenido del archivo para su visualización.
3. **Nombre y peso del documento:** Muestra el nombre del archivo cargado y el peso del documento (KB o MB).
4. **Reemplazar archivo:** Esta opción permite cambiar de documento en caso de ser necesario.
5. **Valor Hash:** Muestra el valor HASH del archivo seleccionado.
6. **Guardar:** Guarda la información cargada.

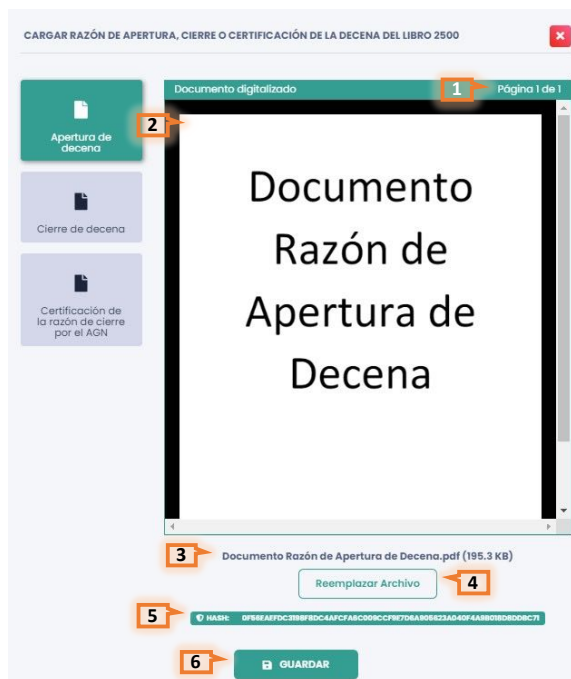


Figura 177. Selección de documento Apertura de decena

### 13.2.2. Carga de razón de Cierre de la decena

Para realizar la carga de la razón de apertura de la decena se debe seleccionar el botón “Cierre de decena” y después dar clic en el botón “Agregar archivo” como se presenta en la figura 178.

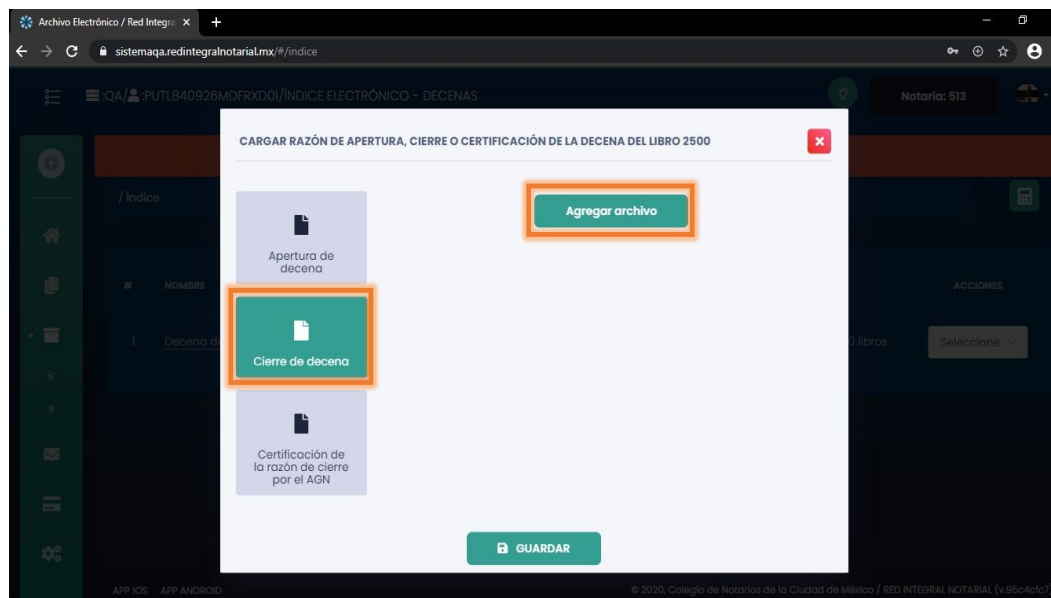


Figura 178. Agregar Cierre de decena

Posteriormente se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento PDF correspondiente al cierre de la decena como se observa en la figura 179.

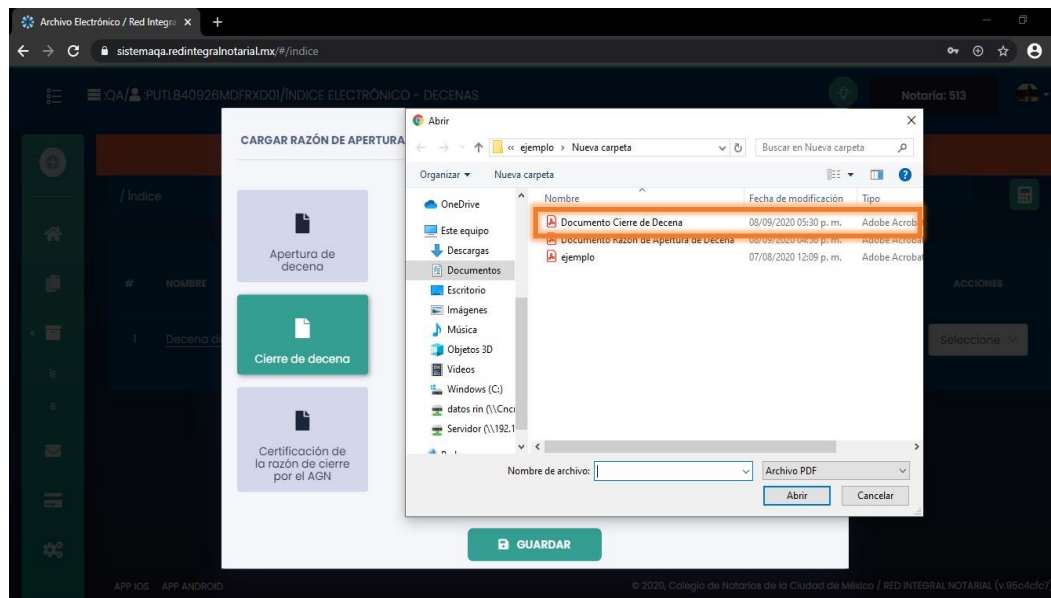


Figura 179. Agregar Cierre de decena



### 13.2.3. Carga de certificación de la razón de cierre de la decena por el AGN

Para realizar la carga de la certificación de la razón de cierre por el Archivo General de Notarías (AGN) se debe seleccionar el botón “Certificación de la razón de cierre por el AGN” y después dar clic en el botón “Agregar archivo”, como se presenta en la figura 181.

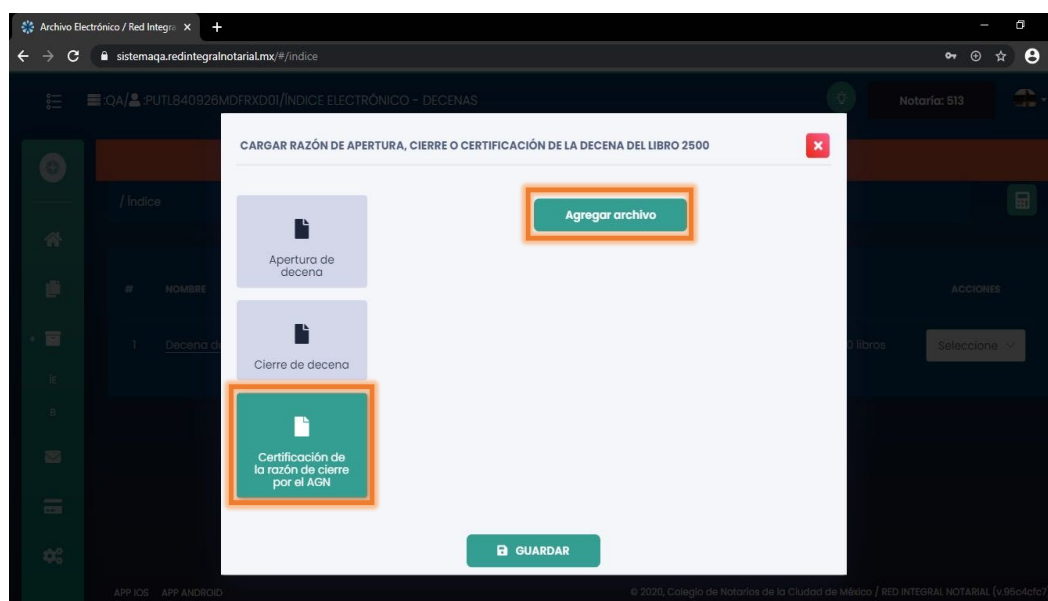


Figura 181. Agregar Certificación de la razón de cierre

Posteriormente se abrirá el explorador de archivos para seleccionar el documento PDF correspondiente a la Certificación de la razón de cierre de la decena como se observa en la figura 182.

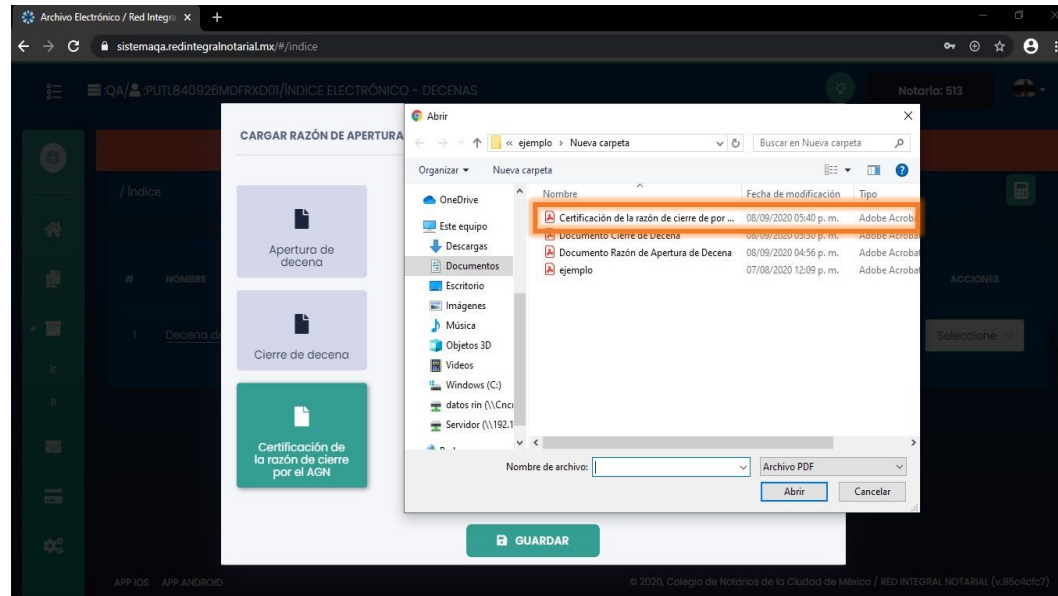


Figura 182. Selección de documento de certificación de la razón de cierre por la AGN

Finalmente se mostrarán las características del documento cargado como se presenta en la figura 183 y se mencionan a continuación:

1. **Número de páginas:** Se muestra el número de páginas contenidas y permite navegar entre las páginas del documento.
2. **Previsualización del documento:** Presenta el contenido del archivo para su visualización.
3. **Nombre y peso del documento:** Muestra el nombre del archivo cargado y el peso del documento (KB o MB).
4. **Reemplazar archivo:** Esta opción permite cambiar de documento en caso de ser necesario.
5. **Valor Hash:** Muestra el valor HASH del archivo seleccionado.
6. **Guardar:** Guarda la información cargada.

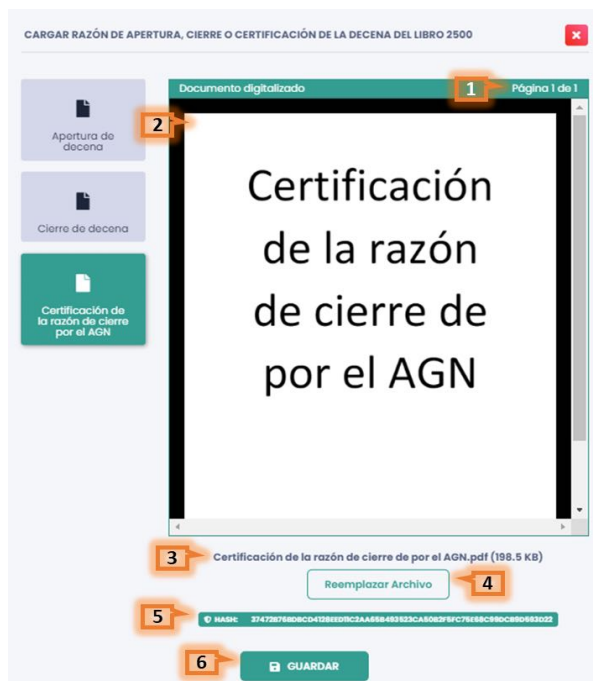


Figura 183. Carga de documento de certificación de la razón de cierre por la AGN

### 13.3. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE REMISIÓN

Para poder generar la constancia de Remisión es necesario que la decena esté cerrada. Para poder cerrar una decena es necesario crear una nueva decena en el apartado de índice y dar clic en el botón “Agregar Decena”, como se presenta la figura 184.

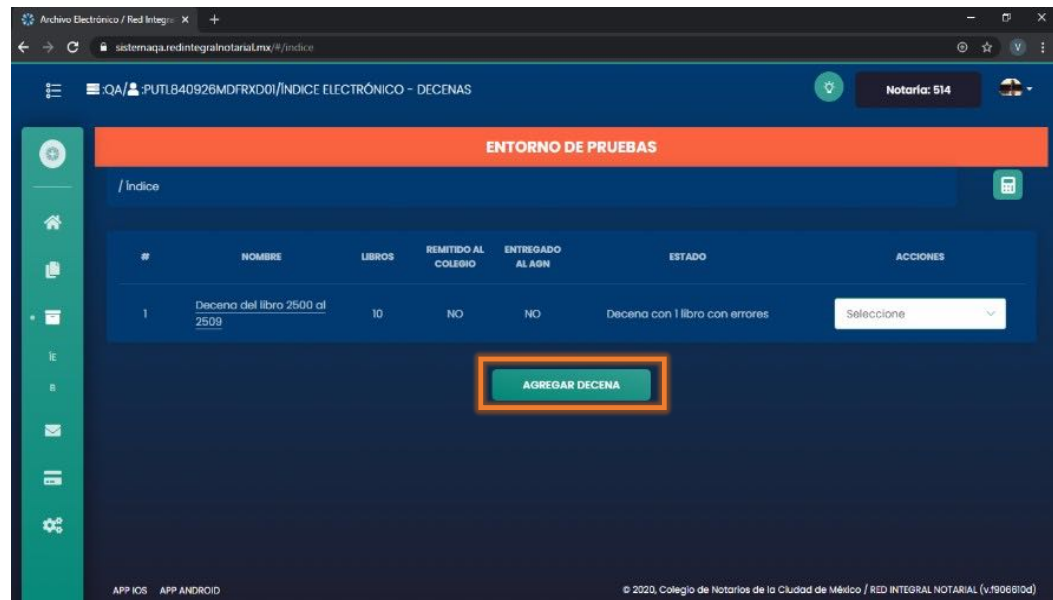


Figura 184. Agregar nueva decena

Se mostrará un mensaje de alerta que menciona “Al generar una nueva decena, la decena anterior será cerrada y no podrá agregar más libros en ella, sin embargo, podrá continuar actualizando la información de los instrumentos que la compone.”, si está seguro y desea continuar se debe dar clic en el botón “Sí, continuar” como se muestra en la figura 185.

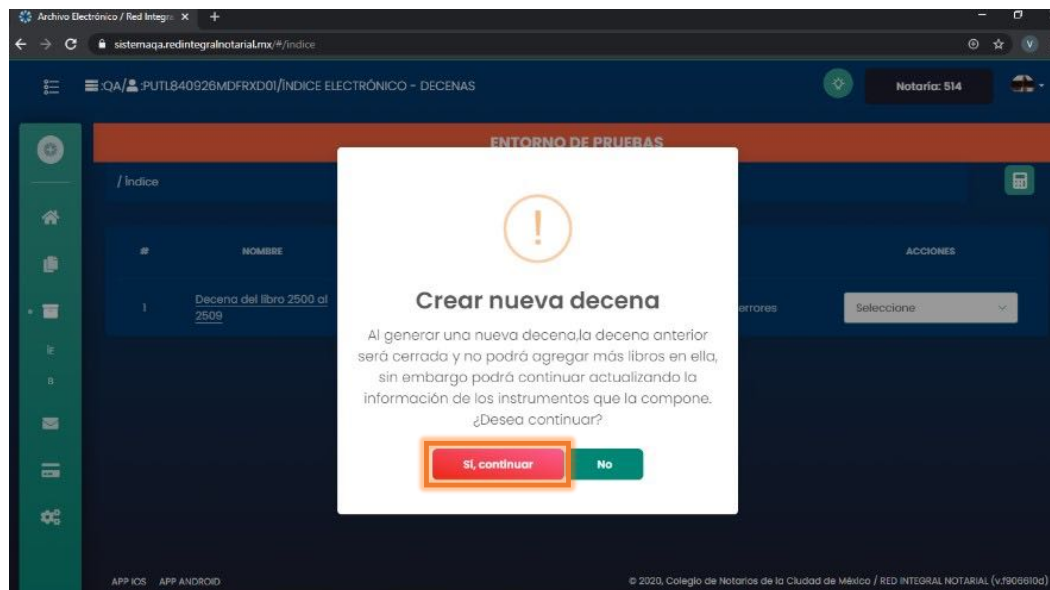


Figura 185. Mensaje alerta crear nueva decena

Se solicitará el número del libro inicial a crear y el número de folio inicial el cual es el siguiente al último folio generado en la decena anterior, ingresada la información se debe dar clic en el botón de “Guardar”, como se observa en la figura 186.

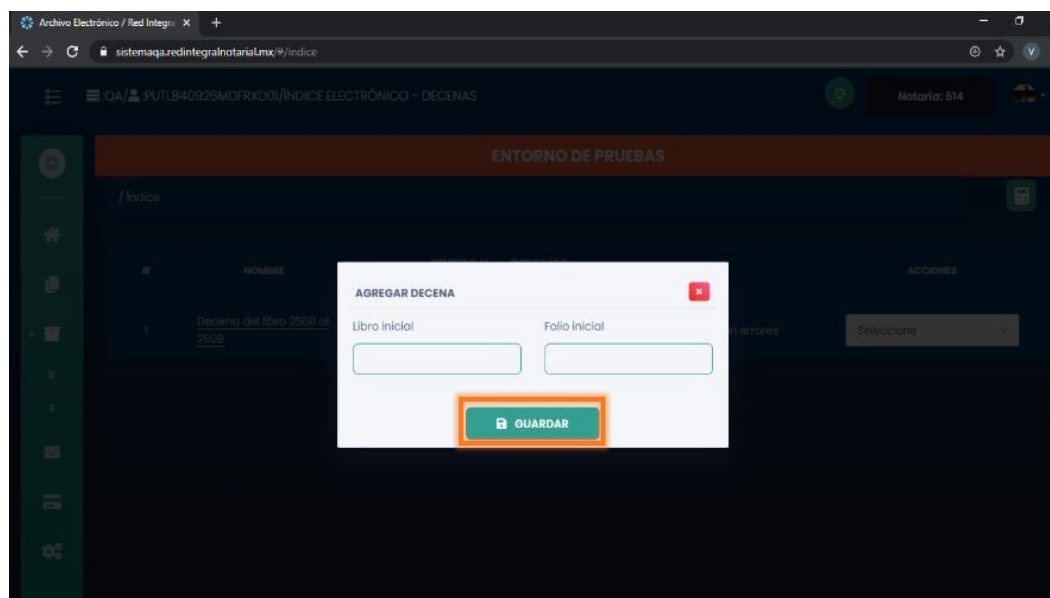


Figura 186. Formulario Agregar decena

Una vez ingresada la información solicitada se habrá completado el cierre de la decena.

Se mostrarán un par de alertas respecto a la “Carga de certificación de cierre de decena” y la “Carga de la razón de cierre de la decena”, las cuales mencionarán que deben cargarse los archivos correspondientes al cierre de la decena antes de la fecha mencionada por el sistema, como se presenta en la figura 187. Además, se notificará al notario a través de su app de Firma Notarial y mensajes de texto (SMS) cuando la fecha esté próxima a cumplirse.

**Nota** Se debe considerar que el tiempo estipulado para la **“Carga de la certificación de cierre de la decena”** son **4 meses naturales a partir de la fecha de cierre de la decena.**

**Nota** Se debe considerar que el tiempo estipulado para la **“Carga de la razón de cierre de la decena”** son **35 días hábiles a partir de la fecha de cierre de la decena.**

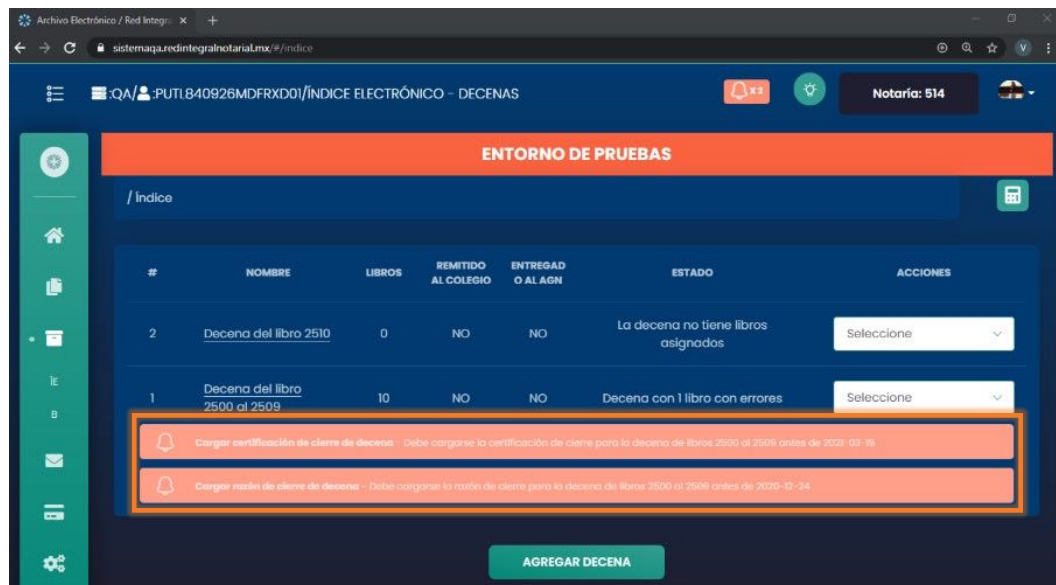


Figura 187. Alertas para la carga de la razón y certificación de cierre de la decena

**Nota** Puede consultar la sección 13.2.2 y 13.2.3 de este manual para la carga de la razón de cierre de la decena y carga de la certificación de cierre de la decena.

Se debe cumplir con las siguientes condiciones para generar la constancia de remisión:

1. El protocolo debe estar en un estado de “Correcto”, es decir, deben estar cargados y firmados todos los instrumentos en sus últimas versiones y sin errores.
2. El saldo del protocolo en la RIN debe estar al corriente, es decir, sin adeudos y con saldo a favor.

Continuando con el procedimiento, en la sección de la Decena, se debe desplegar la lista de opciones y a continuación seleccionar la opción de “-Constancias”, como se presenta en la figura 188.

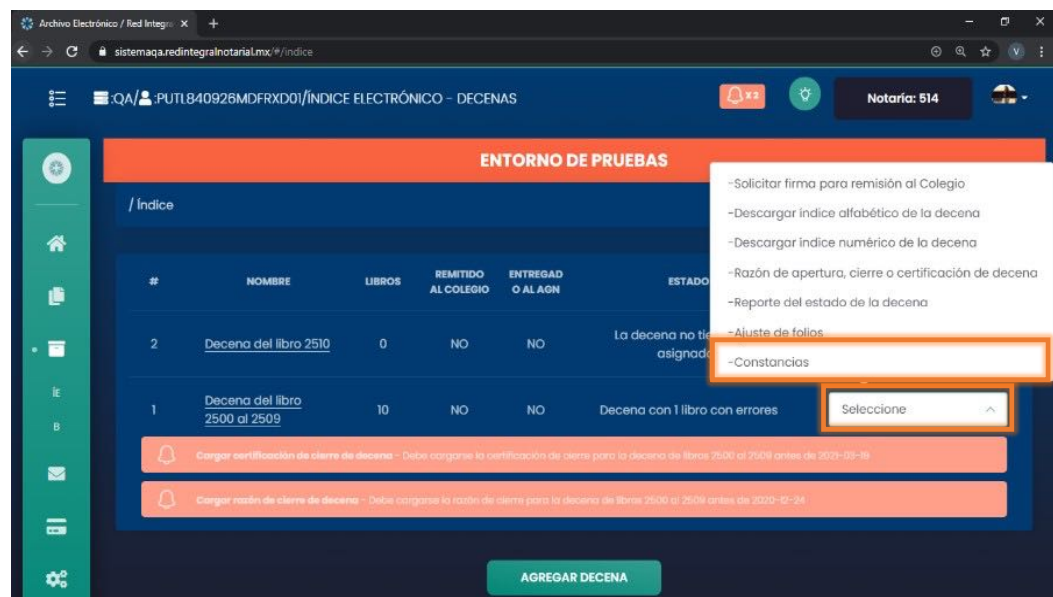


Figura 188. Selección opción “Constancias”

Se mostrará en pantalla la ventana para la generación de la constancia de remisión con el mensaje “Para la generación de la constancia de remisión de la decena debe estar completamente firmada, cerrada y en estado correcto”, de ser así se debe dar clic en el botón de “GENERAR LA CONSTANCIA DE REMISIÓN”, como se muestra en la figura 189.

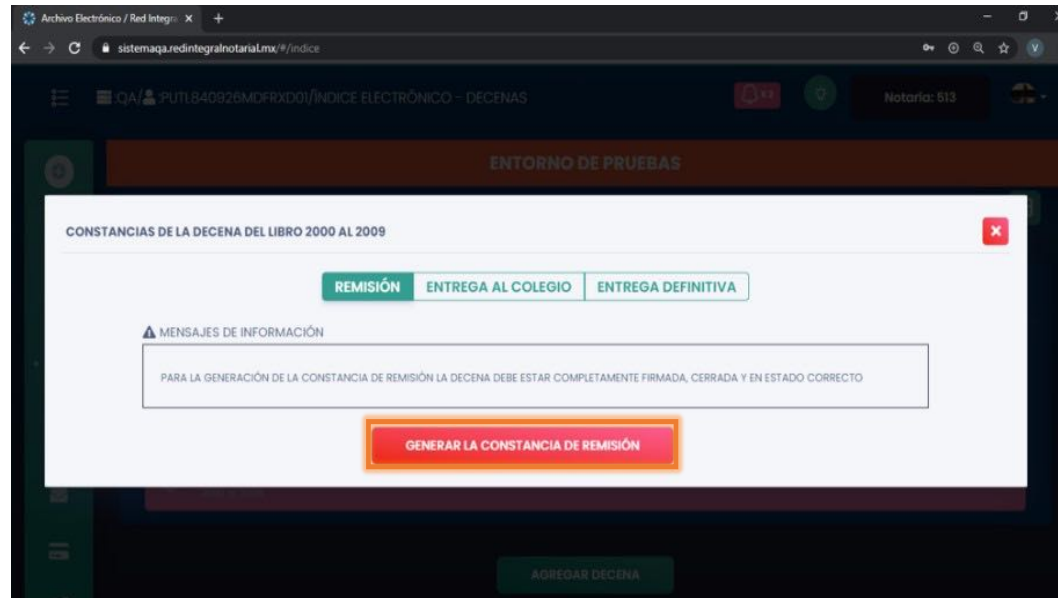


Figura 189. Botón generación de constancia de remisión



Nota

Únicamente se puede generar **UNA SOLA VEZ** la constancia de remisión, por lo que se debe consultar la sección de “Consultar de permisos de usuario” para otorgarlo al usuario correspondiente.

Se presentará un mensaje de confirmación para generar la constancia de remisión, se debe escribir en el cuadro de texto la leyenda: “CONSTANCIA DE REMISIÓN” y después clic en el botón de “Confirmar”, como se observa en la figura 190.

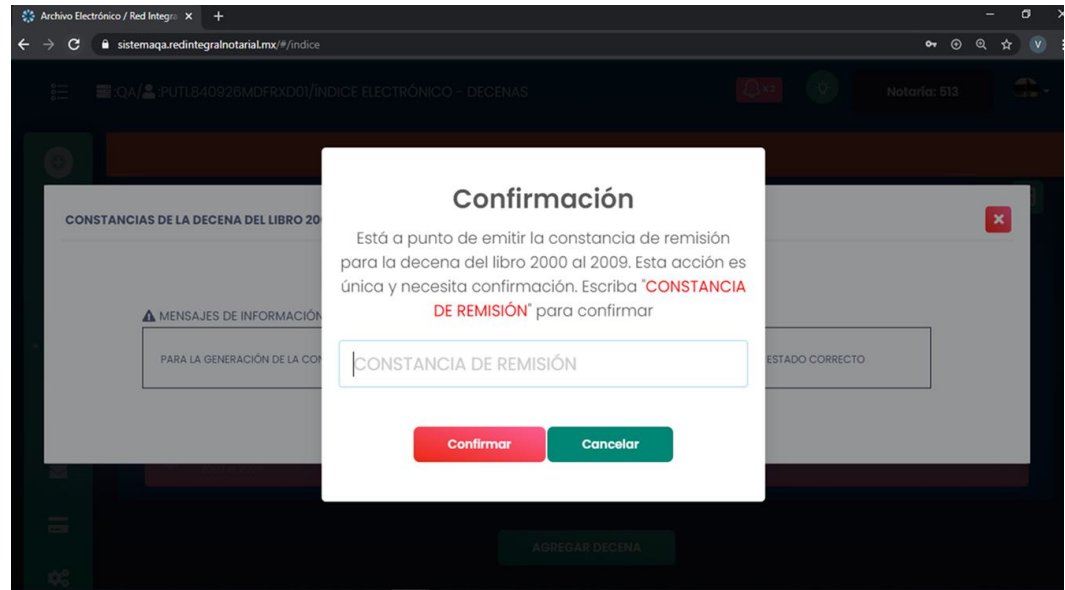


Figura 190. Confirmación de generación de constancia de remisión

Se generará la constancia en un archivo con formato PDF como se presenta en la figura 191.

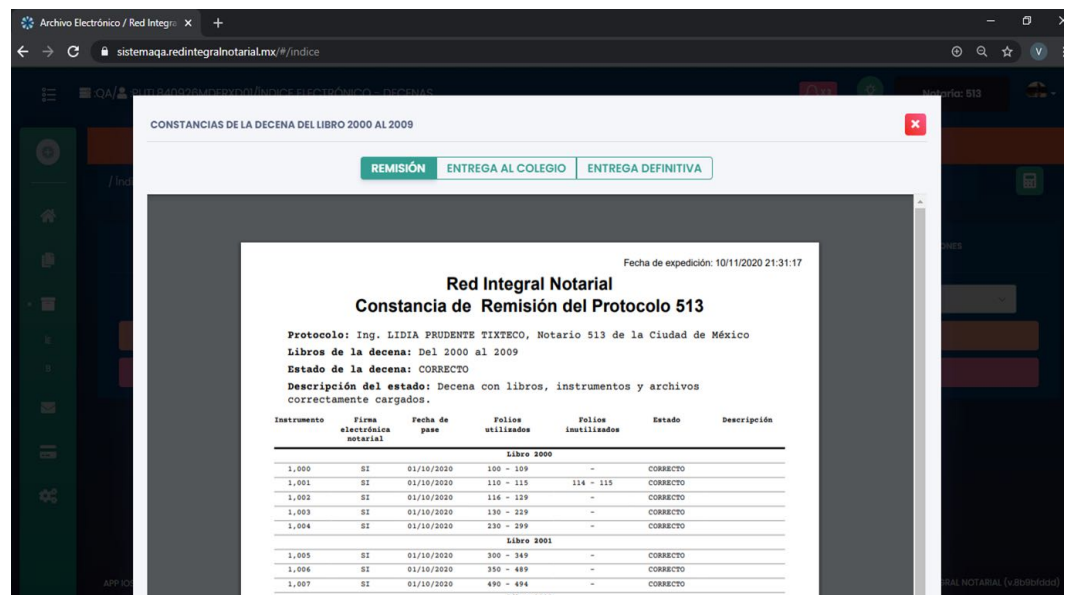


Figura 191. Confirmación de generación de constancia de remisión

La información contenida en la constancia de remisión se observa en la figura 192 y se describe a continuación:

1. **Protocolo:** Menciona el nombre del notario y su número de protocolo correspondiente.
2. **Libros de la decena:** Muestra los números de libro inicial y final que componen la decena.
3. **Estado de la decena:** Presenta si el estado de la decena es correcto o incorrecto.
4. **Descripción del estado:** Proporciona detalle del estado de los archivos, instrumentos y libros de la decena.
5. **Instrumento:** Muestra la numeración de los instrumentos que conforman la decena.
6. **Firma electrónica notarial:** Muestra si los instrumentos listados han sido firmados por el notario a través de la app Firma Notarial.
7. **Fecha de pase:** Presenta la fecha de pase registrada para cada instrumento.
8. **Folios utilizados:** Menciona la numeración de folios utilizados para cada instrumento.
9. **Folios inutilizados:** Menciona la numeración de folios inutilizados para cada instrumento.
10. **Estado:** Muestra si el estado de cada instrumento es correcto o incorrecto.
11. **Descripción:** Menciona en que módulos del instrumento existen errores.

Fecha de expedición: 10/11/2020 21:31:17

### Red Integral Notarial Constancia de Remisión del Protocolo 513

1 **Protocolo:** Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO, Notario 513 de la Ciudad de México

2 **Libros de la decena:** Del 2000 al 2009

3 **Estado de la decena:** CORRECTO

4 **Descripción del estado:** Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.

Instrumento	Firma electrónica notarial	Fecha de pase	Folios utilizados	Folios inutilizados	Estado	Descripción
<b>Libro 2000</b>						
1,000	SI	01/10/2020	100 - 109	-	CORRECTO	
1,001	SI	01/10/2020	110 - 115	114 - 115	CORRECTO	
1,002	SI	01/10/2020	116 - 129	-	CORRECTO	
1,003	SI	01/10/2020	130 - 229	-	CORRECTO	
1,004	SI	01/10/2020	230 - 299	-	CORRECTO	
<b>Libro 2001</b>						
1,005	SI	01/10/2020	300 - 349	-	CORRECTO	
1,006	SI	01/10/2020	350 - 489	-	CORRECTO	
1,007	SI	01/10/2020	490 - 494	-	CORRECTO	
<b>Libro 2002</b>						
1,008	SI	01/10/2020	495 - 509	-	CORRECTO	
1,009	SI	01/10/2020	510 - 674	-	CORRECTO	
1,010	SI	01/10/2020	675 - 680	-	CORRECTO	
1,011	SI	01/10/2020	681 - 685	-	CORRECTO	
1,012	SI	01/10/2020	686 - 694	-	CORRECTO	
<b>Libro 2003</b>						
1,013	SI	01/10/2020	695 - 894	-	CORRECTO	
<b>Libro 2004</b>						
1,014	SI	01/10/2020	895 - 1,094	-	CORRECTO	

Figura 192. Reporte del estado de la decena

#### 13.4. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE ENTREGA AL COLEGIO

Para la generación de la constancia de entrega al Colegio se puede efectuar en cualquier momento, después de haber generado la constancia de remisión y debe cumplir con las siguientes condiciones para generarla:

1. El protocolo debe estar en un estado de “Correcto”, es decir, deben estar cargados y firmados todos los instrumentos en sus últimas versiones y sin errores.
2. El saldo del protocolo en la RIN debe estar al corriente, es decir, sin adeudos y con saldo a favor.
3. La constancia debe ser firmada por el notario a través de la app Firma Notarial.

**Nota**

Al generar la constancia de entrega al Colegio, se estará en posibilidad de realizar modificaciones a los libros e instrumentos permitiendo generar nuevas versiones y firmarlas.

El proceso por realizar para generar la constancia de entrega al Colegio, en la sección de Decena, se debe desplegar la lista de opciones y a continuación dar clic en la opción de “-Constancias”, como se presenta en la figura 193.

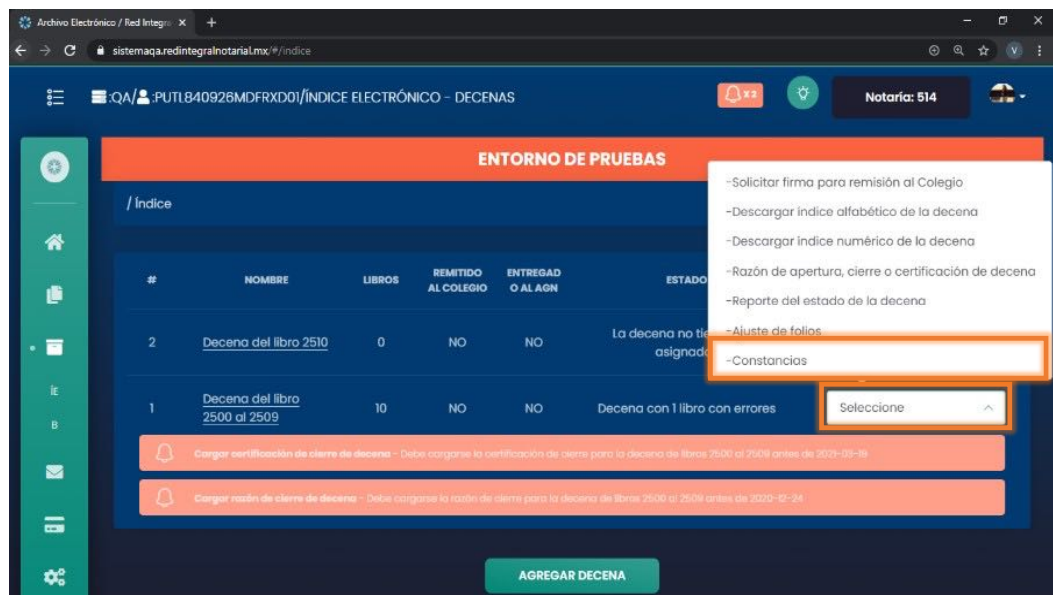


Figura 193. Selección opción “Constancias”

Se mostrará en pantalla la ventana para la generación de la constancia de entrega al Colegio, se debe dar clic en el botón de “GENERAR LA CONSTANCIA DE ENTREGA AL COLEGIO”, como se muestra en la figura 194.

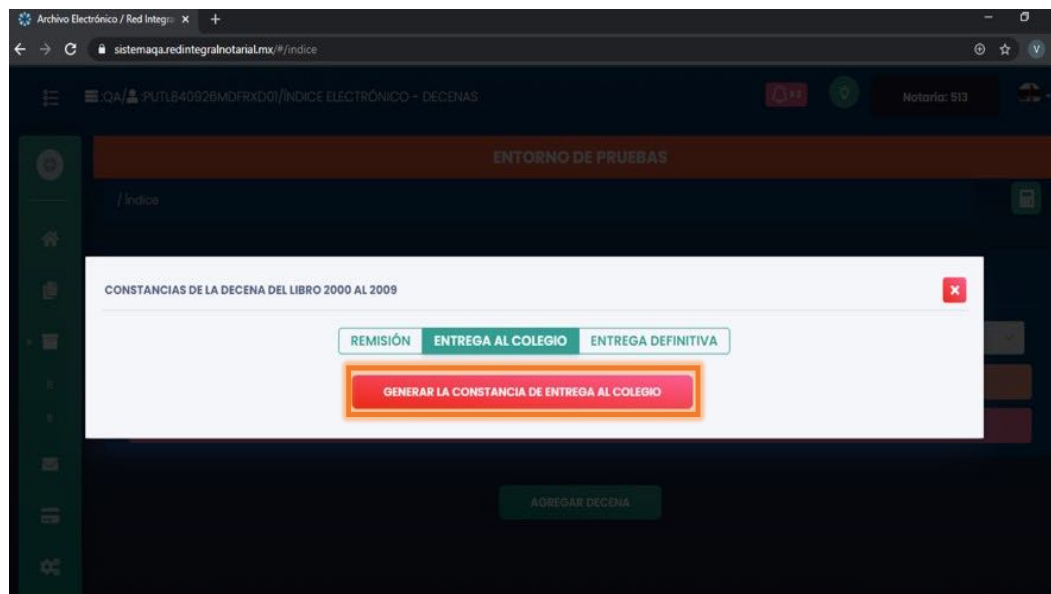


Figura 194. Botón generación de constancia de entrega al Colegio

**Nota**

Únicamente se puede generar **UNA SOLA VEZ** la constancia de entrega al Colegio, por lo que se debe consultar la sección de “Permisos de usuario” para otorgarlo al usuario correspondiente.

Se presentará un mensaje de confirmación para generar la constancia de entrega al Colegio, se debe escribir en el cuadro de texto la leyenda: “CONSTANCIA DE ENTREGA AL COLEGIO” y después en el botón de “Confirmar”, como se observa en la figura 195.

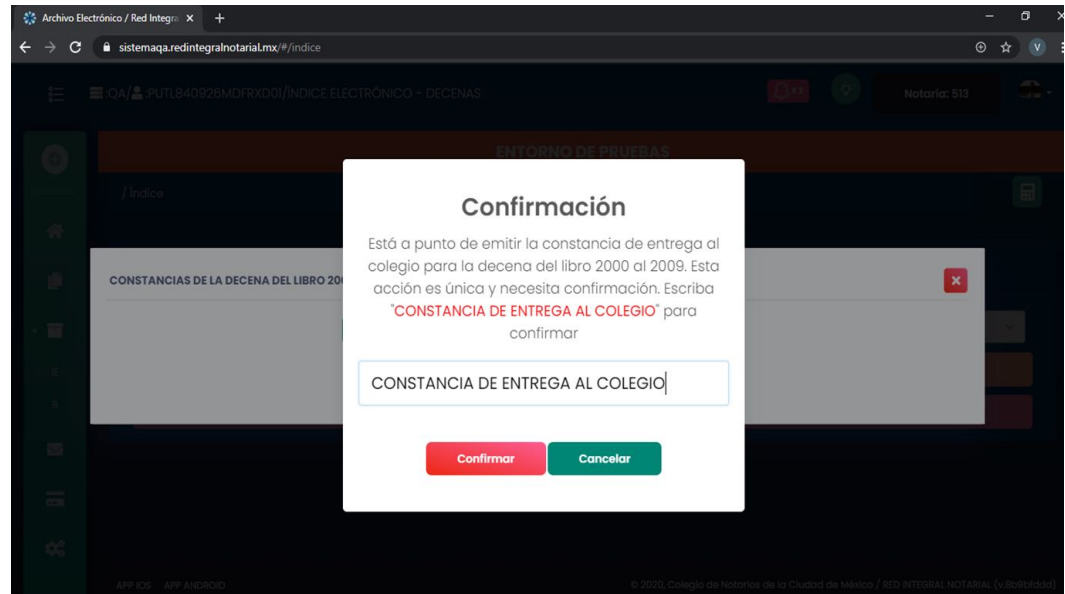


Figura 195. Confirmación de generación de constancia de remisión

Posteriormente se debe seleccionar al notario al que se enviará la constancia a firma y se deberá dar clic en el botón “GENERAR CONSTANCIA DE ENTREGA AL COLEGIO Y ENVIAR A FIRMA”, como se muestra en la figura 196.

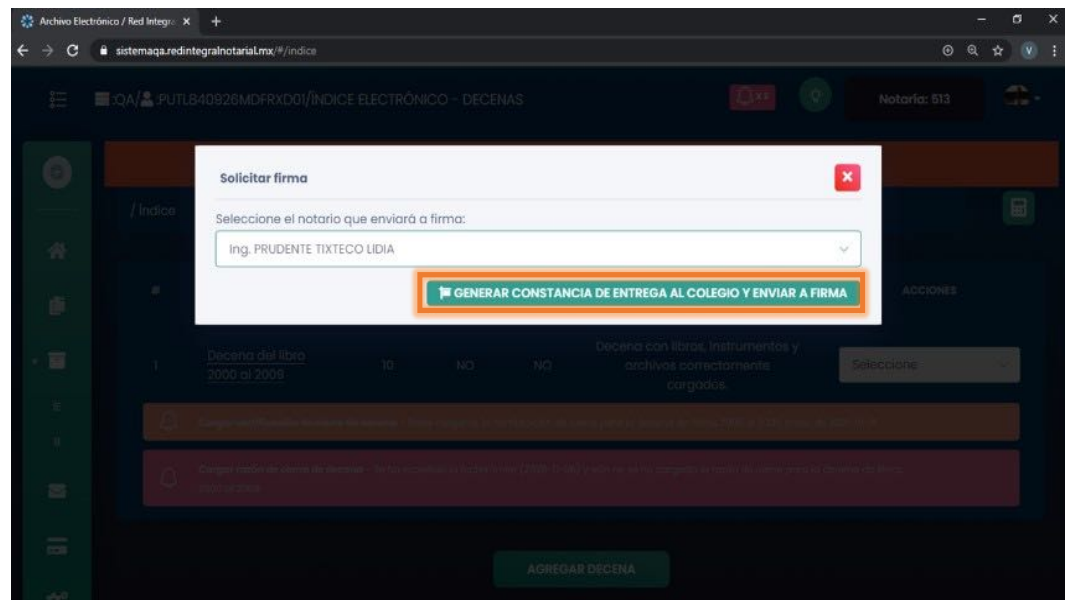


Figura 196. Solicitud de firma para la generación de constancia de entrega al Colegio

Se generará la constancia previa con la leyenda “Documento sin valor” en un documento con formato PDF y ésta presentará una barra de estado con la leyenda “La constancia está en espera de ser firmada por el notario X”, como se presenta en la figura 197.



Figura 197. Constancia previa para firmar por el notario

En caso de que sea necesaria alguna modificación de información respecto a los libros o instrumentos existe la posibilidad de cancelar el envío a firma de la constancia, se debe ir a la parte inferior de la pantalla de la sección de “Entrega al Colegio” y ubicar el botón “CANCELAR LA SOLICITUD DE FIRMA”, como se presenta en la figura 198.

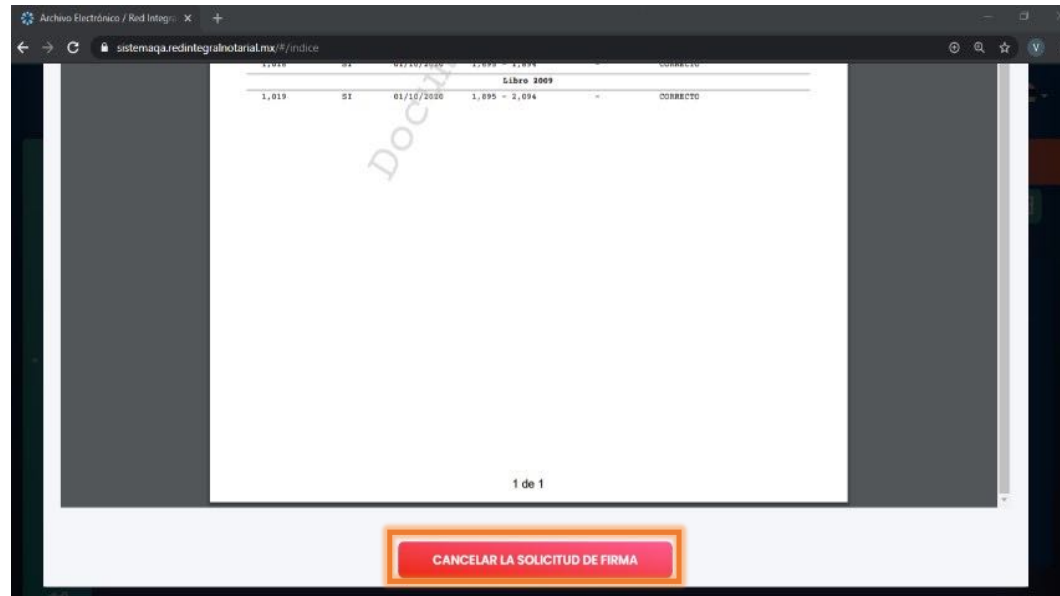


Figura 198. Botón cancelar la solicitud de firma para la constancia entrega al Colegio

Una vez cancelado el envío a firma se mostrará el mensaje “Constancia eliminada”, como se observa en la figura 199.

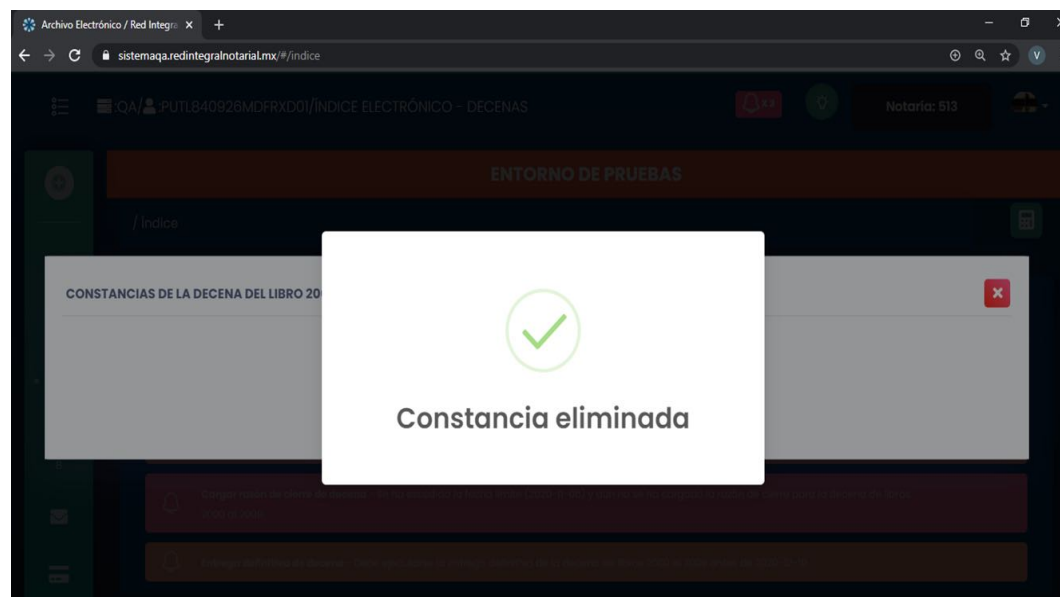
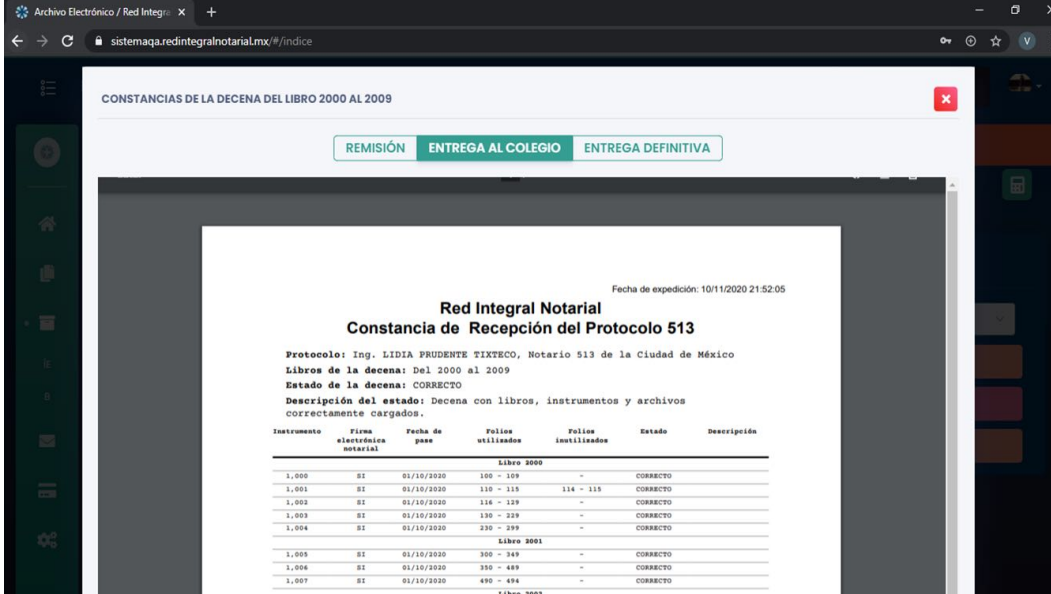


Figura 199. Constancia eliminada

Realizada la firma por el notario se generará la constancia final de entrega al Colegio la cual se observa en la figura 200.



CONSTANCIAS DE LA DECENA DEL LIBRO 2000 AL 2009

REMISIÓN ENTREGA AL COLEGIO ENTREGA DEFINITIVA

Fecha de expedición: 10/11/2020 21:52:05

**Red Integral Notarial**  
**Constancia de Recepción del Protocolo 513**

Protocolo: Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO, Notario 513 de la Ciudad de México  
 Libros de la decena: Del 2000 al 2009  
 Estado de la decena: CORRECTO  
 Descripción del estado: Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.

Instrumento	Firma electrónica notarial	Fecha de pase	Folios utilizados	Folios inutilizados	Estado	Descripción
<b>Libro 2000</b>						
1,000	SI	01/10/2020	100 - 109	-	CORRECTO	
1,001	SI	01/10/2020	110 - 118	114 - 119	CORRECTO	
1,002	SI	01/10/2020	114 - 129	-	CORRECTO	
1,003	SI	01/10/2020	130 - 229	-	CORRECTO	
1,004	SI	01/10/2020	230 - 239	-	CORRECTO	
<b>Libro 2001</b>						
1,005	SI	01/10/2020	300 - 349	-	CORRECTO	
1,006	SI	01/10/2020	350 - 489	-	CORRECTO	
1,007	SI	01/10/2020	490 - 494	-	CORRECTO	
<b>Libro 2002</b>						

Figura 200. Constancia generada de entrega al Colegio

La constancia de entrega al Colegio se observa en la figura 201 y se describen sus elementos a continuación:

- 1. Protocolo:** Menciona el nombre del notario y su número de protocolo correspondiente.
- 2. Libros de la decena:** Muestra los números de libro inicial y final que componen la decena.
- 3. Estado de la decena:** Presenta si el estado de la decena es correcto o incorrecto.
- 4. Descripción del estado:** Proporciona detalle del estado de los archivos, instrumentos y libros de la decena.
- 5. Instrumento:** Muestra la numeración de los instrumentos que conforman la decena.
- 6. Firma electrónica notarial:** Muestra si los instrumentos listados han sido firmados por el notario a través de la app Firma Notarial.
- 7. Fecha de pase:** Presenta la fecha de pase registrada para cada instrumento.

8. **Folios utilizados:** Menciona la numeración de folios utilizados para cada instrumento.
9. **Folios inutilizados:** Menciona la numeración de folios inutilizados para cada instrumento.
10. **Estado:** Muestra si el estado de cada instrumento es correcto o incorrecto.
11. **Descripción:** Menciona en que módulos del instrumento existen errores.

Fecha de expedición: 10/11/2020 21:52:05

### Red Integral Notarial Constancia de Recepción del Protocolo 513

1 **Protocolo:** Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO, Notario 513 de la Ciudad de México


2 **Libros de la decena:** Del 2000 al 2009

3 **Estado de la decena:** CORRECTO

4 **Descripción del estado:** Decena con libros, instrumentos y archivos correctamente cargados.

Instrumento	Firma electrónica notarial	Fecha de pase	Folios utilizados	Folios inutilizados	Estado	Descripción
<b>Libro 2000</b>						
1.000	SI	01/10/2020	100 - 109	-	CORRECTO	
1.001	SI	01/10/2020	110 - 115	114 - 115	CORRECTO	
1.002	SI	01/10/2020	116 - 129	-	CORRECTO	
1.003	SI	01/10/2020	130 - 229	-	CORRECTO	
1.004	SI	01/10/2020	230 - 299	-	CORRECTO	
<b>Libro 2001</b>						
1.005	SI	01/10/2020	300 - 349	-	CORRECTO	
1.006	SI	01/10/2020	350 - 489	-	CORRECTO	
1.007	SI	01/10/2020	490 - 494	-	CORRECTO	
<b>Libro 2002</b>						
1.008	SI	01/10/2020	495 - 509	-	CORRECTO	
1.009	SI	01/10/2020	510 - 674	-	CORRECTO	
1.010	SI	01/10/2020	675 - 680	-	CORRECTO	
1.011	SI	01/10/2020	681 - 685	-	CORRECTO	
1.012	SI	01/10/2020	686 - 694	-	CORRECTO	

1 de 1



UUID: 650774a2-5679-41ba-8565-f53e53f04fc2

FIRMADO POR: PRUDENTE TIXTECO LIDIA, Notario 513 de la Ciudad de México.

FECHA: 10/11/2020 21:58:38

FIRMA ELECTRÓNICA NOTARIAL: g/9gr9f0KnkOB9o35LRYXH/OstmWqzW8FK96Q8FVIZhKt3Okw3wk7Y4L4Q51WPxhQWog9XuQdUL9+JFq/56NLhDLRnFtw8yC1hMA56cc80VW7wcQXh//Fd11STheOKheORR7ShxbFFV1detXUMMxtTmcvfnHAG+c37h2yY1KaMj6Hxs9-g5cbh99CEJDix+fyLiK5vaAWorCkg2xgiOR7D10lw501c0zE8qshyGS5wqR93toR55c0seqU5q8XDJ/lXu+9Ket2Fzro1EohsRCKcoPZU6+p9OYeEqTdmR4Fxm1lp986zLfbLxJZEImK23t5cHMw7Ut2t4wOWA==

CÓDIGO DE VERIFICACIÓN: q0ak8f

Esta constancia de recepción fue generada por la Red Integral Notarial.

Figura 201. Reporte de entrega al Colegio

El pie de página del documento contendrá un código QR en conjunto con un código de verificación que permitirá realizar la consulta de la información general

respecto a la Decena entregada, las características del pie de página de la constancia de entrega al Colegio se observan en la figura 202 y son las siguientes:

1. **Código QR.**
2. **UUID:** Identificador del documento.
3. **Firmado por:** Nombre y protocolo de la decena
4. **Fecha:** Fecha de generación de la decena
5. **Firma electrónica notarial:** Es la cadena de la firma electrónica del documento.
6. **Código de verificación:** Este código permite la consulta de información de la decena.

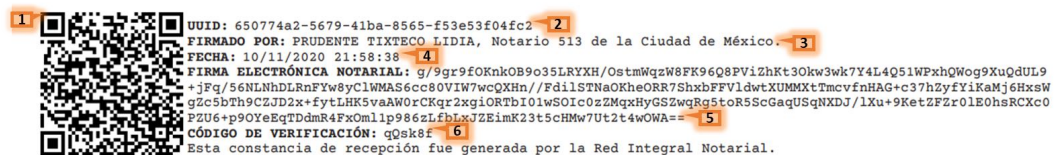


Figura 202. Pie de página de la constancia de entrega al Colegio

### 13.5. GENERACIÓN DE CONSTANCIA DE ENTREGA DEFINITIVA DE LA DECENA

Para la generación de la constancia de entrega definitiva se debe cumplir con las siguientes condiciones para generarla:

1. Deben cargarse la razón de cierre de la decena y la certificación de la razón de cierre de la decena por el AGN (consultar secciones 13.2.2 y 13.2.3).
2. El protocolo debe estar en un estado de “Correcto”, es decir, deben estar cargados y firmados todos los instrumentos en sus últimas versiones y sin errores.
3. El saldo del protocolo en la RIN debe estar al corriente, es decir, sin adeudos y con saldo a favor.
4. La constancia debe ser firmada por el notario a través de la app Firma Notarial.

#### Nota

Al generar la constancia de entrega definitiva, se bloqueará la edición o modificación y la descarga de los libros e instrumentos de la decena, habilitándose únicamente la consulta de información.

En la sección de la Decena, se debe desplegar la lista de opciones y a continuación dar clic en la opción de “-Constancias”, como se presenta en la figura 203.

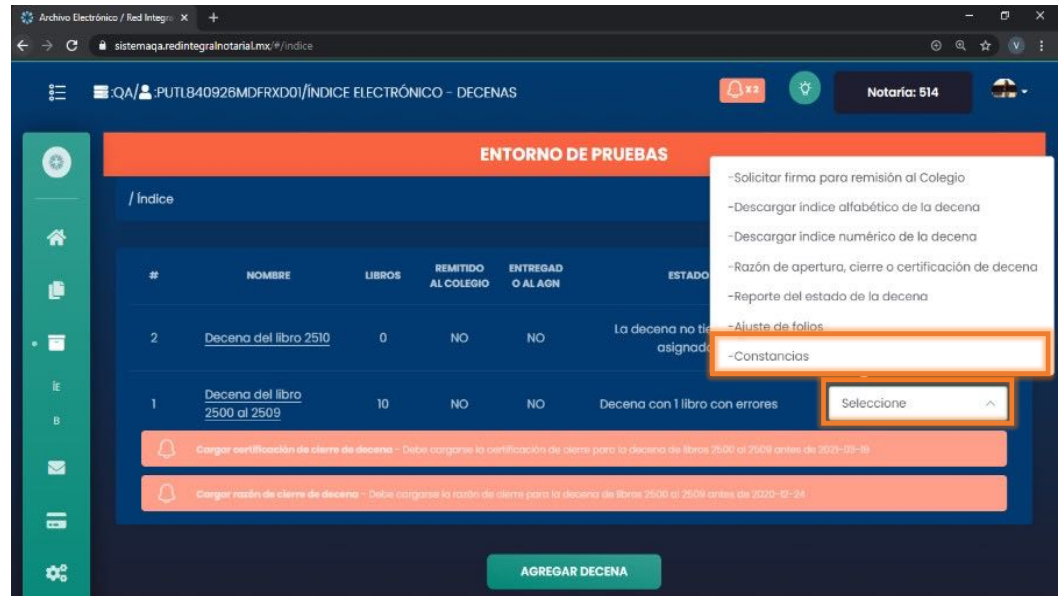


Figura 203. Selección opción “Constancias”

Se mostrará en pantalla la ventana para la generación de la constancia de entrega definitiva, se debe dar clic en el botón de “GENERAR LA CONSTANCIA DE ENTREGA DEFINITIVA”, como se muestra en la figura 204.

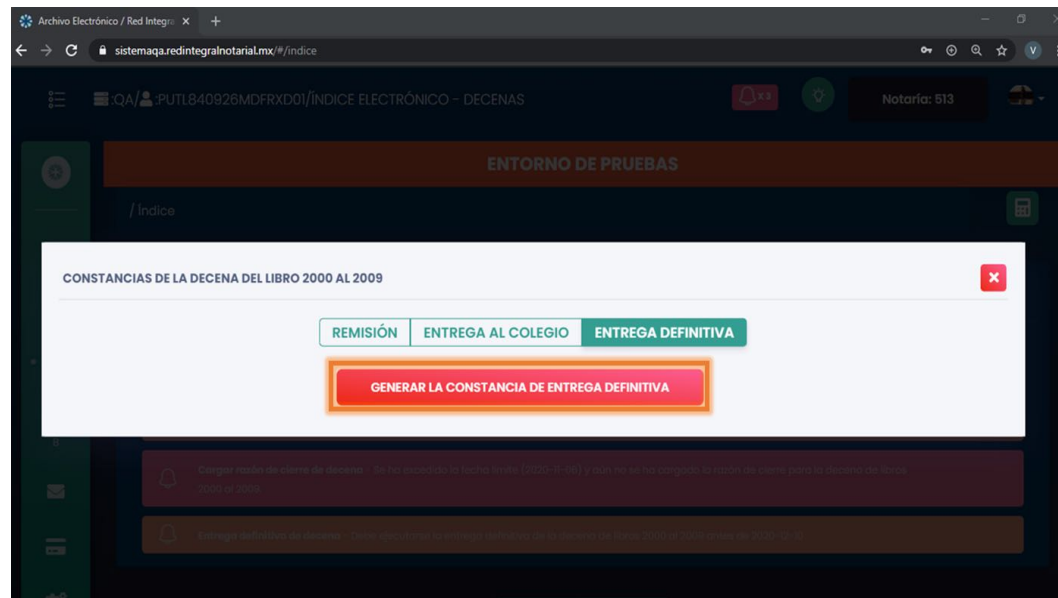


Figura 204. Botón generación de constancia de entrega Definitiva



Nota

Únicamente se puede generar **UNA SOLA VEZ** la constancia de entrega definitiva, por lo que se debe consultar la sección de “Permisos de usuario” para otorgarlo al usuario correspondiente.

Se presentará un mensaje de confirmación para generar la constancia de entrega definitiva se debe escribir en el cuadro de texto la leyenda “CONSTANCIA DE ENTREGA DEFINITIVA” y después en el botón de “Confirmar”, como se observa en la figura 205.

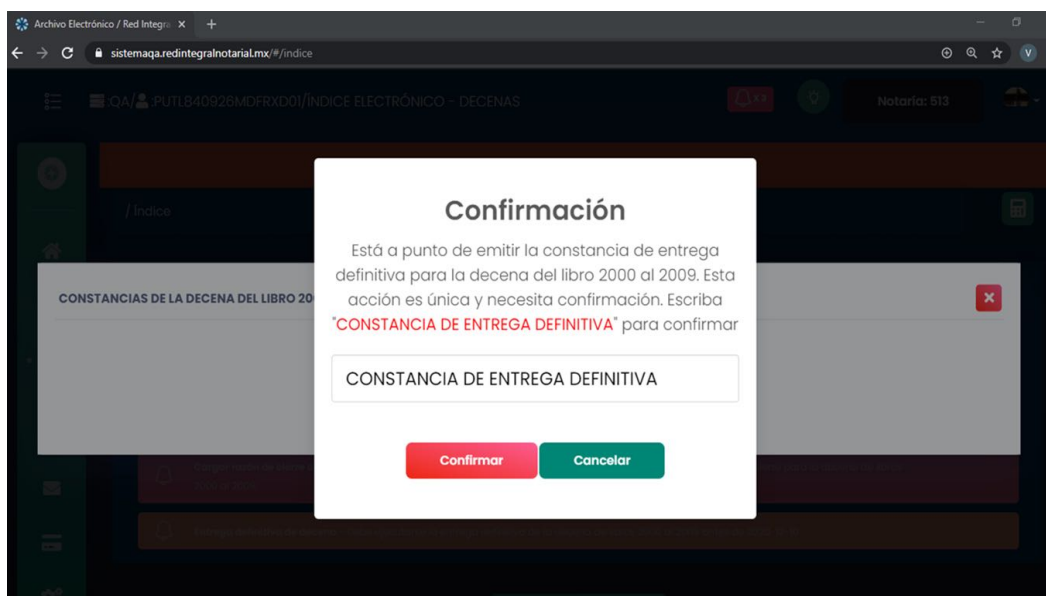


Figura 205. Confirmación de generación de constancia de remisión

Posteriormente se deberá seleccionar al notario al que se enviará a firma la constancia y se deberá dar clic en el botón “GENERAR CONSTANCIA DE ENTREGA DEFINITIVA Y ENVIAR A FIRMA”, como se muestra en la figura 206.

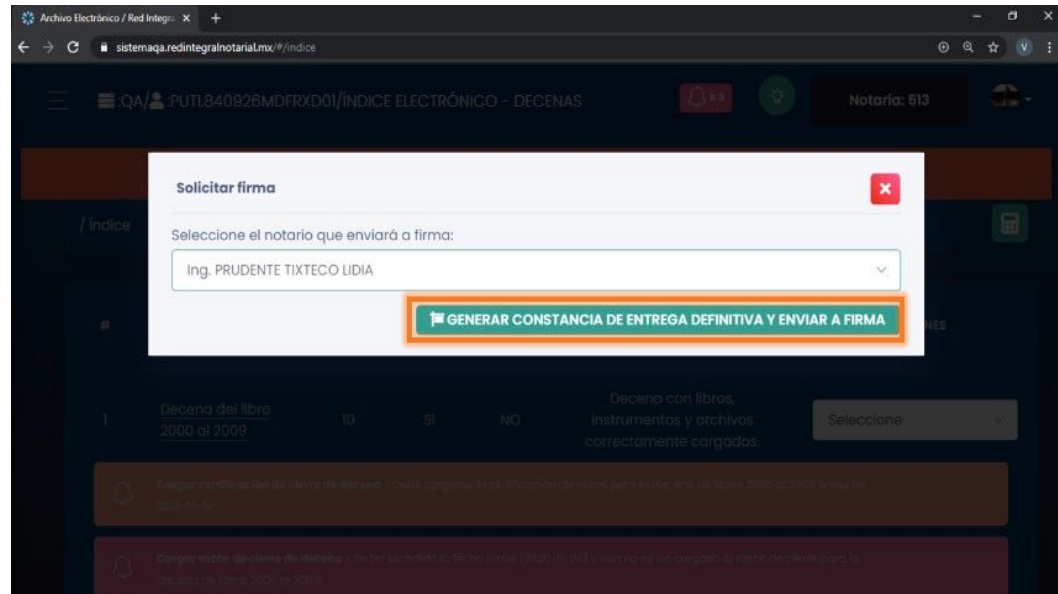


Figura 206. Solicitud de firma para la generación de constancia de entrega definitiva

Inicialmente se generará una constancia previa con la leyenda “Documento sin valor” en un archivo con formato PDF y se presentará una barra de estado con la leyenda “La constancia está en espera de ser firmada por el notario X”, como se presenta en la figura 207.

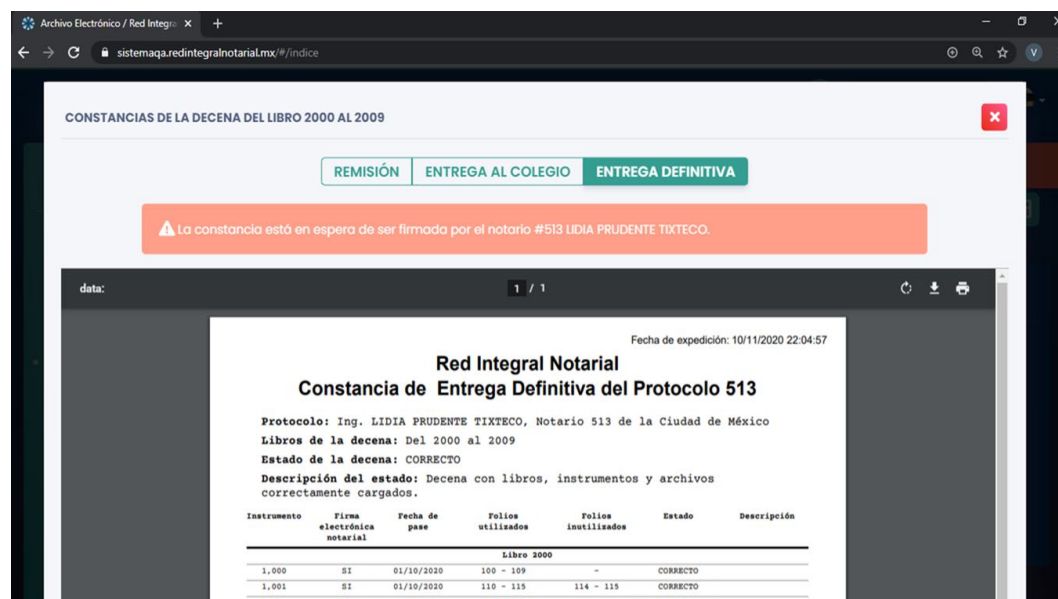


Figura 207. Constancia definitiva previa para firmar por el notario

En caso de que sea necesaria alguna modificación de información respecto a los libros o instrumentos existe la posibilidad de cancelar el envío a firma de la constancia, para ello se debe ir a la parte inferior de la pantalla de la sección de “Entrega definitiva” y ubicar el botón “CANCELAR LA SOLICITUD DE FIRMA”, como se presenta en la figura 208.

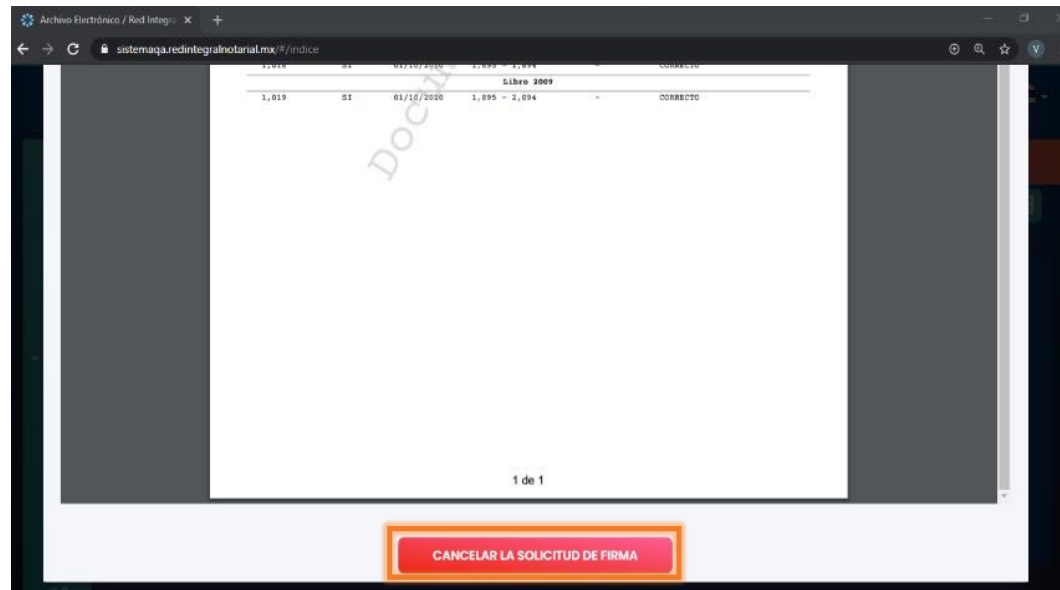


Figura 208. Botón cancelar la solicitud de firma para la constancia entrega definitiva

Una vez cancelado el envío a firma se mostrará el mensaje “Constancia eliminada”, como se observa en la figura 209.

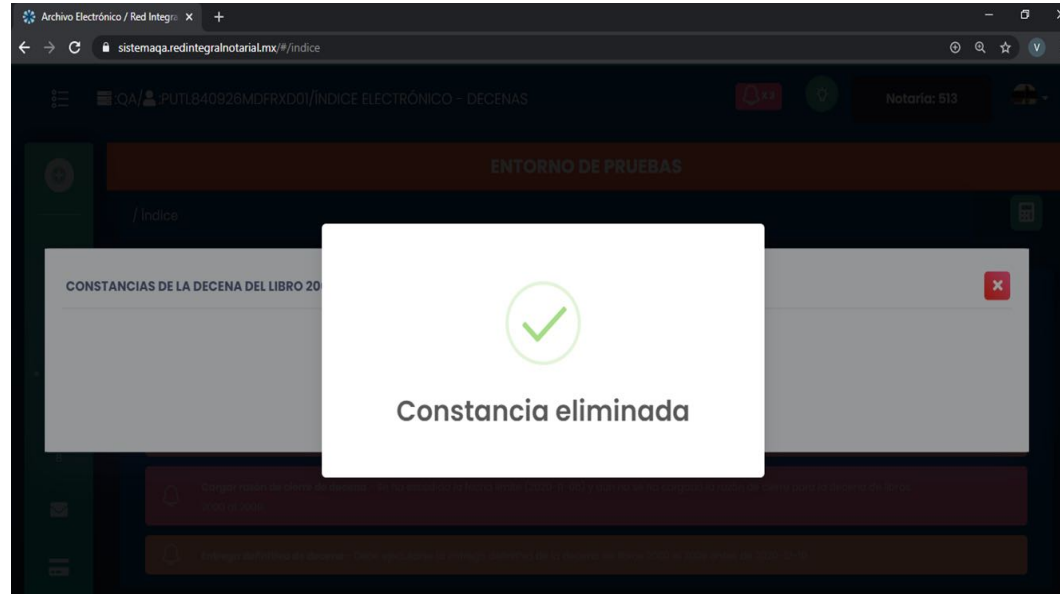


Figura 209. Constancia eliminada

Realizada la firma por el notario se generará la constancia de entrega definitiva final, la cual contendrá elementos de la firma electrónica notarial, como se muestra en la figura 210.

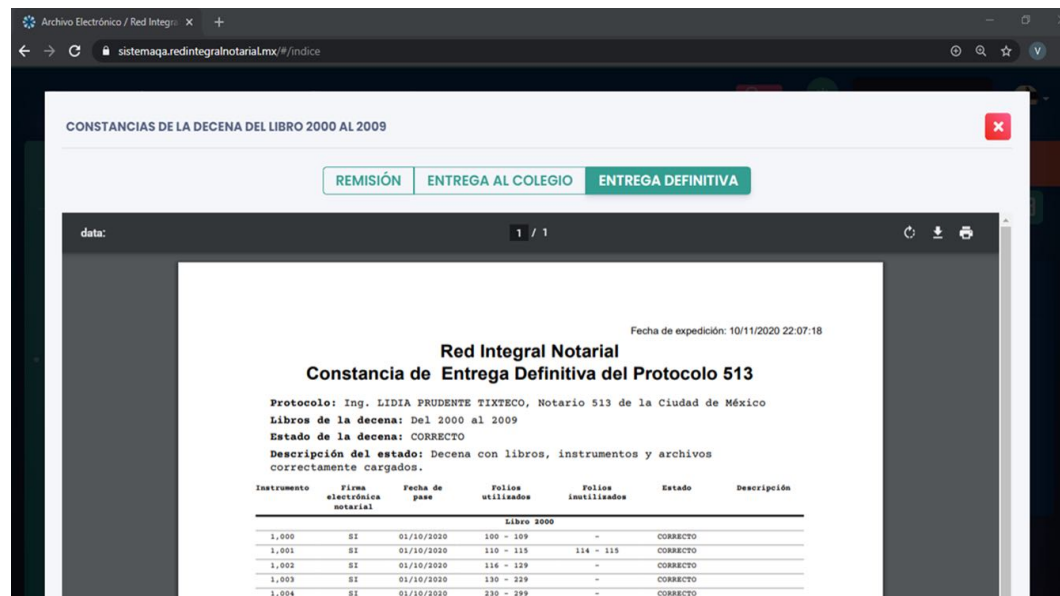


Figura 210. Constancia generada de entrega definitiva

La constancia de entrega definitiva se observa en la figura 211 y se describe a continuación:

1. **Protocolo:** Menciona el nombre del notario y su número de protocolo correspondiente.
2. **Libros de la decena:** Muestra los números de libro inicial y final que componen la decena.
3. **Estado de la decena:** Presenta si el estado de la decena es correcto o incorrecto.
4. **Descripción del estado:** Proporciona detalle del estado de los archivos, instrumentos y libros de la decena.
5. **Instrumento:** Muestra la numeración de los instrumentos que conforman la decena.
6. **Firma electrónica notarial:** Muestra si los instrumentos listados han sido firmados por el notario a través de la app Firma Notarial.
7. **Fecha de pase:** Presenta la fecha de pase registrada para cada instrumento.
8. **Folios utilizados:** Menciona la numeración de folios utilizados para cada instrumento.
9. **Folios inutilizados:** Menciona la numeración de folios inutilizados para cada instrumento.
10. **Estado:** Muestra si el estado de cada instrumento es correcto o incorrecto.
11. **Descripción:** Menciona en que módulos del instrumento existen errores.

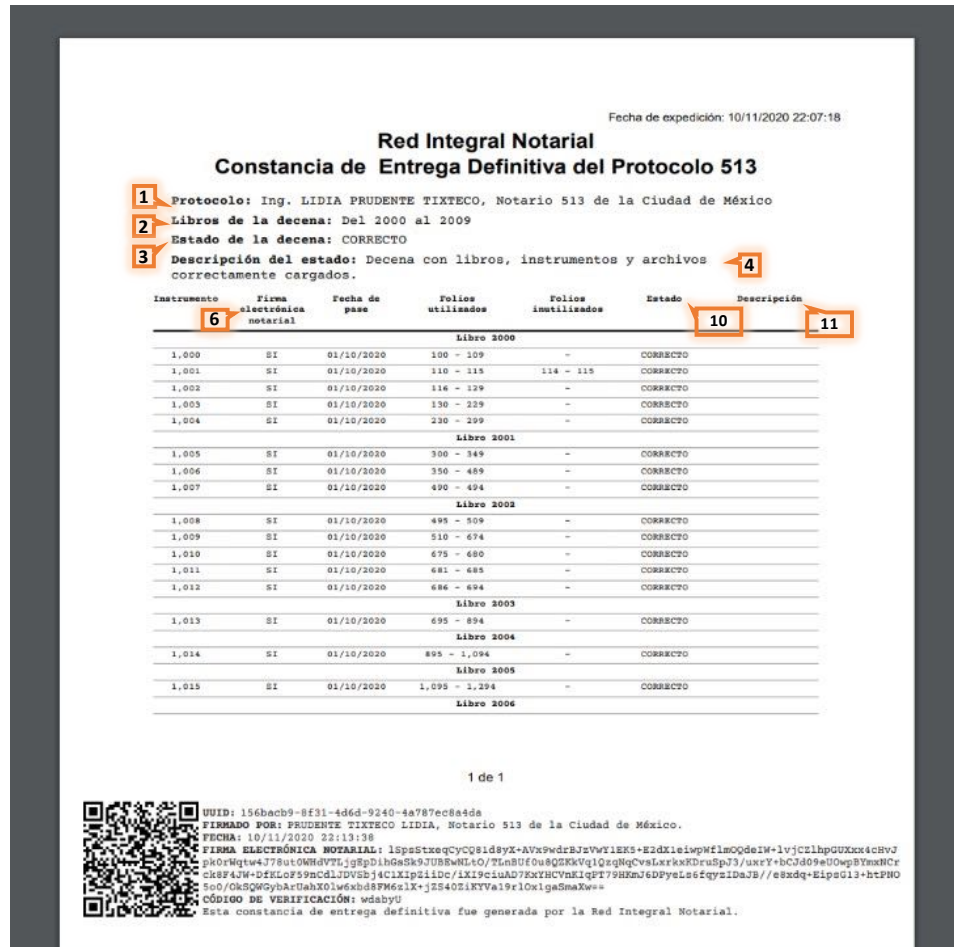


Figura 211. Reporte de entrega definitiva

La constancia contendrá un código QR junto con un código de verificación que permitirá realizar la consulta de la información general respecto a la Decena entregada, las características del pie de página de la constancia de entrega definitiva son las siguientes y se observan en la figura 212:

1. **Código QR**
2. **UUID:** Identificador del documento.
3. **Firmado por:** Nombre y protocolo de la decena
4. **Fecha:** Fecha de generación de la decena
5. **Firma electrónica notarial:** Es la cadena de la firma electrónica del documento.
6. **Código de verificación:** Este código permite la consulta de información de la decena.

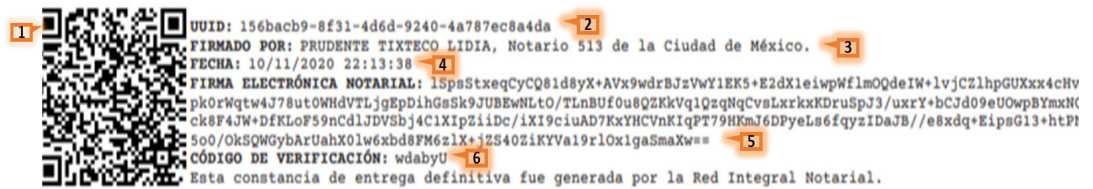


Figura 212. Pie de página de la constancia de entrega definitiva

---

## 14. Firma de Instrumento en la app Firma Notarial

En el momento en el que se solicita la firma de uno o varios instrumentos, el notario recibirá una notificación en su dispositivo móvil en donde se encuentra instalada y entrenada la app de Firma Notarial, como se muestra en la figura 213.

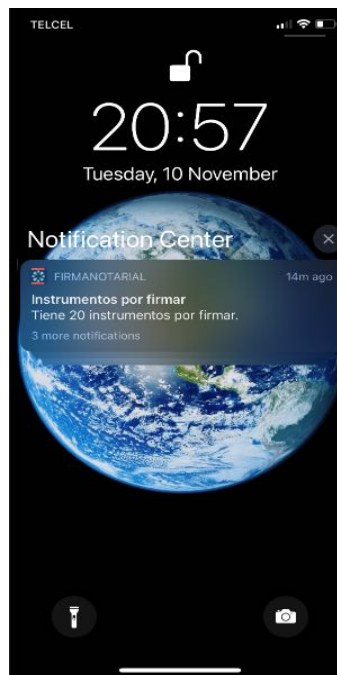


Figura 213. Notificación de nuevo(s) instrumentos por firmar en la app Firma Notarial

Al acceder a la pantalla principal de la app de Firma Notarial, la sección de instrumentos se encontrará en la parte central de la pantalla con el título “Instrumentos por Firmar” como se muestra en la figura 214, en donde se presenta el número de instrumentos por firmar.

Para acceder a los instrumentos a firmar, el notario deberá tocar el icono de instrumentos en la pantalla.



Figura 214. Pantalla principal app Firma Notarial con instrumentos por firmar

#### 14.1. VISUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS

Al acceder a los instrumentos por firmar, aparecerá la lista de instrumentos que están en espera de ser firmados y cada instrumento estará identificado con su número de registro correspondiente y el libro al que corresponde.

Para visualizar la información de cada uno de los instrumentos el notario deberá tocar en la parte inferior en el apartado de “Opciones”, como se presenta en la figura 215.

#### Nota

Cuando se generen diferentes versiones de un instrumento y estos sean enviados a firma, se mostrará en la parte inferior del recuadro de cada instrumento su número de versión a partir de la 2, como se muestra en la figura 216.



Figura 215. Lista de instrumentos sin firmar en la app Firma Notarial

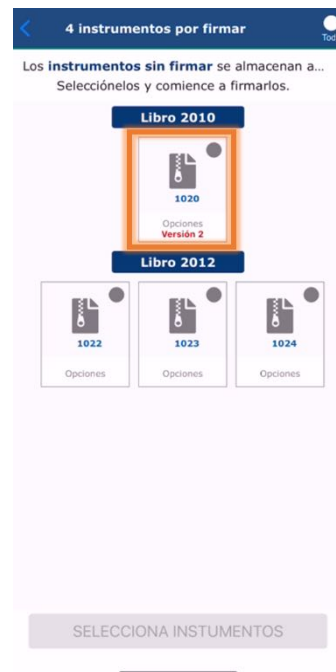


Figura 216. Versiones de instrumentos sin firmar en la app Firma Notarial

Se mostrarán las opciones correspondientes al instrumento como Visualizar y Seleccionar.

Para visualizar el contenido del instrumento se deberá seleccionar la opción “Visualizar” que se muestra en la figura 217.



Figura 217. Opción visualizar del instrumento en la app Firma Notarial

Posteriormente se mostrará en la pantalla los datos del instrumento como: Firma Solicitada, Protocolo, Libro y Versiones previas. Además, se muestran los documentos que contiene el instrumento y se enlistan a continuación:

1. **Carátula:** Previsualización del archivo PDF de la carátula.
2. **Instrumento PDF:** Previsualización del archivo PDF del instrumento digitalizado.
3. **Archivo de Word del instrumento:** Texto canónico del contenido del archivo de Word del instrumento.
4. **Apéndice:** Previsualización de los archivos PDF correspondientes al legajo.
5. **Datos del Índice:** Es la información correspondiente a los módulos del instrumento (protocolo, ID de Decena, Libro, Instrumento, Fecha de pase, Fecha de autorización definitiva, Fecha de autorización preventiva, páginas digitalizadas, Folios utilizados, Folios inutilizados, información de cada uno de los Actos / Hechos Jurídicos, último firmante).

6. **Multimedia:** Previsualización de los archivos multimedia cargados para el apéndice.
7. **Notas complementarias:** Previsualización del archivo PDF correspondiente a las notas complementarias.

De cada uno de los documentos anteriores se presenta el tamaño del archivo, UUID (identificador único) y su valor HASH, como se observa en la figura 218.



Figura 218. Información y documentos del instrumento

En cada uno de los documentos que compone el instrumento se puede previsualizar su contenido en la app Firma Notarial, para realizar esta acción se debe seleccionar el documento requerido e inmediatamente se abrirá su previsualización, como se muestra en la figura 219.

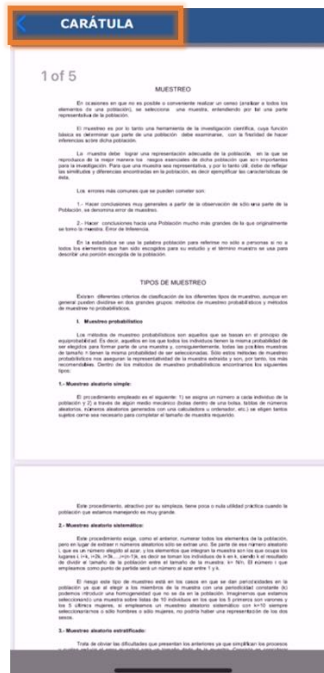


Figura 219. Previsualización de documento del instrumento

## 14.2. SELECCIÓN DE INSTRUMENTOS

La app Firma Notarial permite seleccionar uno o varios instrumentos para firmar y lo puede hacer tocando en la parte inferior del ícono del instrumento en el apartado de “Opciones”, como se muestra en la figura 220.



Figura 220. Selección de “Opciones” app Firma Notarial

A continuación, se mostrará el cuadro de “Opciones del instrumento”, en el que se podrá realizar la selección de cada elemento como se muestra en la figura 221.



Figura 221. Opción seleccionar del instrumento

También puede seleccionar el instrumento habilitando el pequeño círculo del lado derecho o para seleccionar todos los instrumentos deberá tocar el círculo que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla con la leyenda “Todos” y tocando el botón “FIRMAR X INSTRUMENTOS”, como se muestran en la figura 222.



Figura 222. Selección de instrumento para firmado

### 14.3 FIRMADO DE INSTRUMENTOS

Después de seleccionar el instrumento, se deberá realizar el proceso de firmado en la app de Firma Notarial la cual consta de tres etapas, como las que se describen a continuación y se muestran en la figura 223:

1. *Reconocimiento facial*: En esta etapa se capturan tres imágenes de su rostro desde la cámara frontal del dispositivo.
2. *Reconocimiento de voz*: Se le solicita leer una frase para realizar una grabación de su voz a través del micrófono del dispositivo.
3. *Firmado electrónico y envío*: Se solicita la contraseña de la llave privada de su e.firma ya vinculada en la app de Firma Notarial.

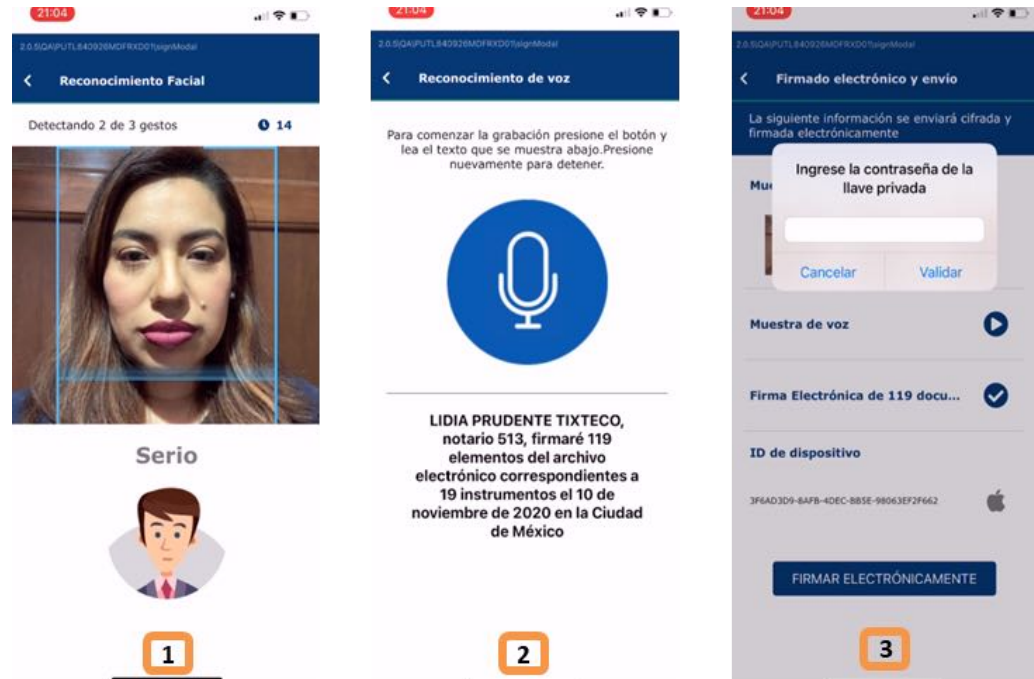


Figura 223. Firmado de instrumento en la app Firma Notarial

Al terminar el proceso correctamente se presentará un mensaje de Firmado Exitoso como se muestra en la figura 224.



Figura 224. Firmado exitoso del instrumento en la app Firma Notarial

Finalmente, al firmarse correctamente los instrumentos la app Firma Notarial enviará una notificación con la leyenda “X instrumentos firmados de manera exitosa, consulte el sistema web”, como se presenta en la figura 225, para que se pueda consultar la información de los instrumentos firmados en el sistema web.



Figura 225. Notificación de firmado exitoso

---

## 15. Firma de Constancias en la app Firma Notarial

Para la generación de las constancias de “Entrega al Colegio” y “Entrega Definitiva” (consultar secciones 13.4 y 13.5), es necesario que se realice la firma por el notario a través de la App de Firma Notarial.

En el momento en el que se solicita la firma de una o varias constancias, el notario recibirá una notificación en su dispositivo móvil en donde se encuentra instalada y entrenada la app de Firma Notarial, como se muestra en la figura 226.



Figura 226. Notificación de nueva(s) constancias por firmar en la app Firma Notarial

En la App de Firma Notarial se presentará la sección “Constancias por firmar” únicamente cuando haya constancias enviadas a firma desde el sistema web para el notario, como se observa en la figura 227.

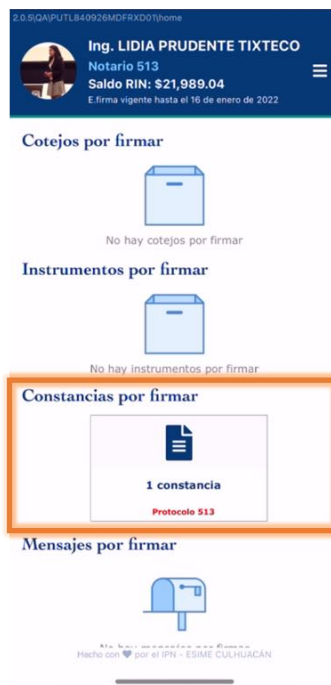


Figura 227. Sección Constancias por firmar

### 15.1 VISUALIZACIÓN DE CONSTANCIAS

La visualización de las constancias correspondientes a la “Entrega al Colegio” y “Entrega Definitiva”, al ser enviada a firma desde el sistema web (consultar secciones 13.4 y 13.5), mostrará como disponible para firma en la app de Firma Notarial para visualizarla se debe tocar el ícono que menciona “1 constancia”, como se presenta en la figura 228.

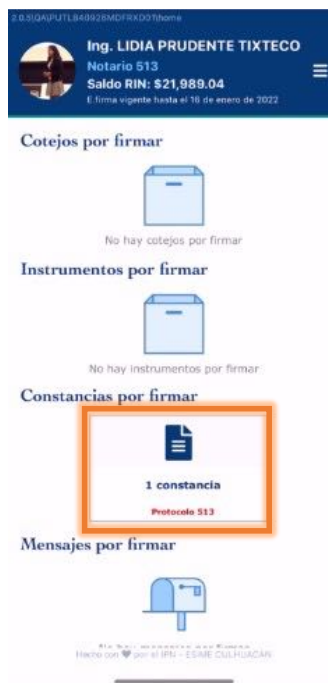


Figura 228. Selección constancia para firma

Al acceder a las constancias por firmar, aparecerán las constancias que se encuentran en espera de ser firmadas, mencionará la decena correspondiente a la constancia y el nombre de la constancia.

Para visualizar el archivo generado de la “Constancia de Entrega” o “Constancia de Entrega definitiva” el notario deberá tocar en la parte inferior en el apartado de “Opciones”, como se presenta en la figura 229.



Figura 229. Opciones de constancia de recepción para firma

Se mostrará la opción de “Visualizar”, para previsualizar el contenido de la constancia, como se muestra en la figura 230.



Figura 230. Opción visualizar Constancia de Entrega al Colegio

A continuación, se mostrará la previsualización del documento de la constancia correspondiente, en donde se podrá observar el nombre de la constancia, la decena correspondiente y el documento PDF de la constancia para asegurarse que la información a firmar es correcta, como se presenta en la figura 231.





Figura 232. Selección de “Opciones” para Constancias app Firma Notarial

A continuación se mostrará el cuadro de “Opciones de constancia”, en el que se podrá realizar la selección de cada elemento como se muestra en la figura 233.

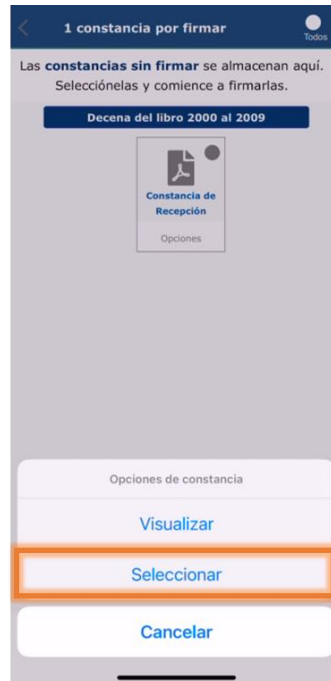


Figura 233. Opción seleccionar constancia

También puede seleccionar la constancia habilitando el pequeño círculo del lado derecho o para seleccionar todas las constancias deberá tocar el círculo que aparece en la esquina superior derecha de la pantalla con la leyenda "Todos" y finalmente tocando el botón "FIRMAR 1 CONSTANCIA", como se muestran en la figura 234.

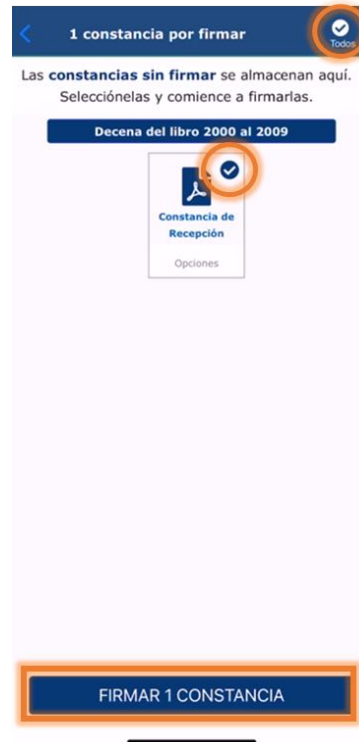


Figura 234. Selección de constancia para firma

### 15.3 FIRMADO DE CONSTANCIAS

Después de seleccionar la constancia correspondiente, se deberá realizar el proceso de firmado en la app de Firma Notarial la cual consta de tres etapas, como las que se describen a continuación y se muestran en la figura 235:

1. *Reconocimiento facial*: En esta etapa se capturan tres imágenes de su rostro desde la cámara frontal del dispositivo.
2. *Reconocimiento de voz*: Se solicita leer una frase para realizar una grabación de su voz a través del micrófono del dispositivo.
3. *Firmado electrónico y envío*: Se solicita la contraseña de la llave privada de su e.firma ya vinculada en la app de Firma Notarial.

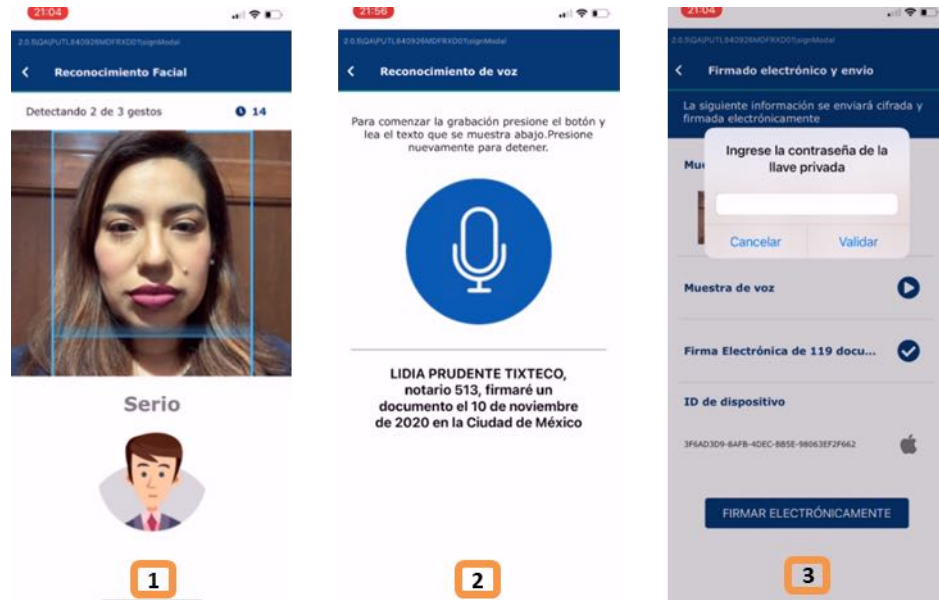


Figura 235. Firmado de constancia en la app Firma Notarial

Al terminar el proceso correctamente se presentará un mensaje de Firmado Exitoso como se muestra en la figura 236.



Figura 236. Firmado exitoso del instrumento en la app Firma Notarial

#### 15.4. NOTIFICACIONES

El sistema notificará a través de la app de Firma Notarial en los siguientes casos:

- **Instrumentos por firmar:** Cuando existan instrumentos por firmar, aparecerá una notificación con el número de instrumentos disponibles por firmar como se muestra en la figura 237.

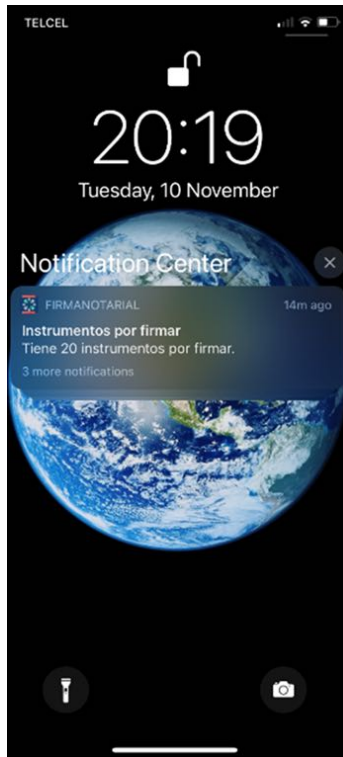


Figura 237. Notificación de instrumentos por firmar

- **Instrumentos firmados:** Cuando los instrumentos se hayan firmado exitosamente aparecerá una notificación con el número de instrumentos firmados como se presenta en la figura 238.



Figura 238. Notificación de instrumentos firmados

- **Constancia de remisión:** Cuando se haya generado la constancia de remisión desde el sistema web, en el dispositivo móvil del notario aparecerá una notificación mencionando que la constancia de remisión se ha generado como se observa en la figura 239.

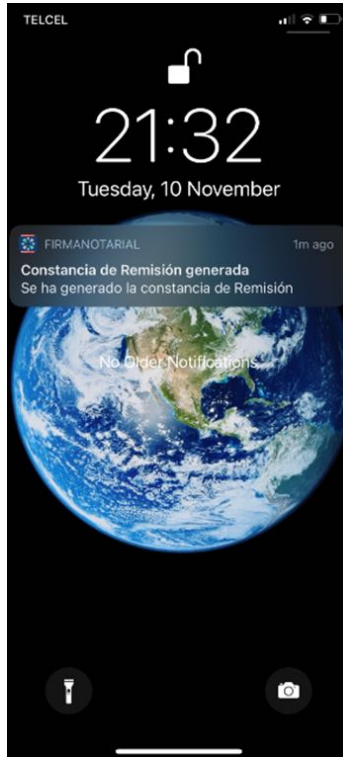


Figura 239. Notificación constancia de remisión generada

- **Constancia de entrega al Colegio:** Cuando se haya generado la constancia de entrega al Colegio y se haya solicitado la firma desde el sistema web, en dispositivo móvil del notario aparecerá una notificación mencionando que la constancia de recepción se ha generado como se presenta en la figura 240.



Figura 240. Notificación constancia de recepción generada

- **Constancia de entrega definitiva:** Cuando se haya generado la constancia de entrega definitiva y se haya solicitado la firma desde el sistema web, en el dispositivo móvil del notario aparecerá una notificación mencionando que la constancia de recepción se ha generado como se muestra en la figura 241.



Figura 241. Notificación constancia de entrega definitiva generada

- **Carga de razón de cierre de decena (app Firma Notarial):** Cuando se cierra la decena se solicitará la carga de la razón de cierre de la decena, se enviará una notificación mostrando la fecha límite de carga de la razón, así como de los libros correspondientes de la decena como se presenta en la figura 242.



Figura 242. Notificación carga de razón de cierre de decena

- **Carga de certificación de cierre de decena (app Firma Notarial):** Se solicitará la carga de la certificación de cierre de la decena, se enviará una notificación al dispositivo móvil del notario mostrando la fecha límite de carga de la razón, así como de los libros correspondientes de la decena como se presenta en la figura 243.

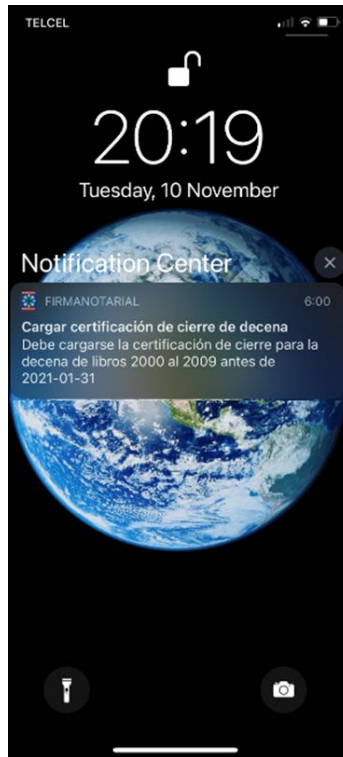


Figura 243. Notificación carga de certificación de cierre de decena

- **Carga de razón de cierre de decena (mensaje SMS):** Cuando se cierra la decena se solicitará la carga de la razón de cierre de la decena, se enviará un mensaje de texto SMS describiendo la fecha límite de carga de la razón, así como de los libros correspondientes a la decena como se presenta en la figura 244.

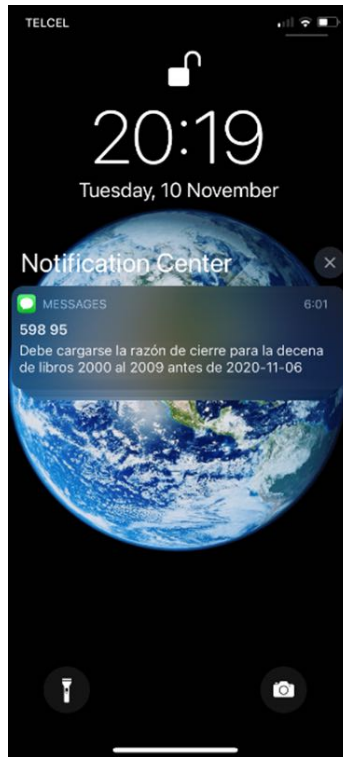


Figura 244. Notificación carga de razón de cierre de decena (SMS)

- **Carga de certificación de cierre de decena (mensaje SMS):** Cuando se cierra la decena se solicitará la carga de la certificación de cierre de la decena, se enviará un mensaje de texto SMS describiendo la fecha límite de carga de la certificación, así como de los libros correspondientes a la decena como se presenta en la figura 245.

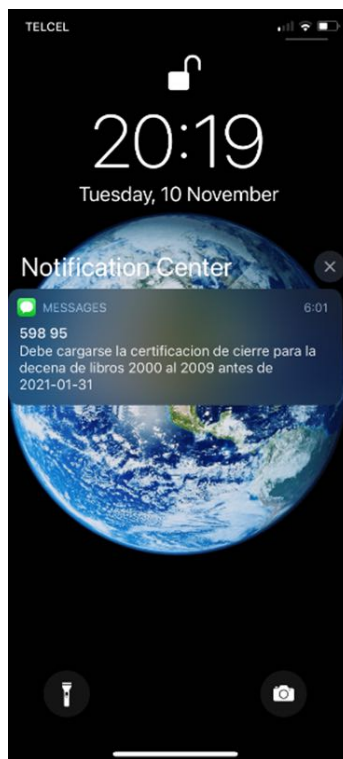


Figura 245. Notificación carga de certificación de cierre de decena (SMS)

## 16. Catálogo de Personas Físicas o Morales

### 16.1 AÑADIR - PERSONA FÍSICA

Para añadir a una Persona Física al Catálogo de Personas Físicas de la notaría el procedimiento es el siguientes.


En la sección de Actos / Hechos Jurídicos, al agregar la comparecencia / rol y seleccionar el tipo de persona física se debe dar clic en el botón de búsqueda , como se observa en la figura 246.



Figura 246. Búsqueda de persona física


En la ventana se debe dar clic en el botón con el icono de  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de “Búsqueda de Solicitantes - Persona Física”, como se observa en la figura 247.



Figura 247. Botón Añadir – Persona Física

Posteriormente se ingresa a la ventana que permitirá registrar la información de la persona física, la información solicitada es la siguiente:

1. Nombre(s)
2. Primer Apellido
3. Segundo Apellido
4. C.U.R.P. (Clave Única de Registro de Población)
5. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)
6. Email
7. INE/IFE (Su Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR)
8. Pasaporte (Su Código de Reconocimiento Óptico de Caracteres OCR)
9. Variantes de nombre
10. Otra identificación (Cartilla militar, VISA, Cédula Profesional, etc.)

Ingresada la información se debe dar clic el botón de “Añadir” que permitirá completar el registro del solicitante, como se presenta en la figura 248.



**AÑADIR SOLICITANTE - PERSONA FÍSICA**

Nombre(s)\* 1

Primer apellido\* 2

Segundo apellido 3  
 No cuenta con segundo apellido

C.U.R.P.\*\* 4

R.F.C.\*\* 5

Email 6

INE (OCR) 7

Número de pasaporte 8

Variantes de nombre 9

Otra identificación 10  
Seleccionar

(\*) Campos obligatorios  
(\*\*) Campos llave

**GUARDAR**

Figura 248. Añadir - Persona Física

Al realizar el registro exitosamente se mostrará el mensaje de “Correcto Registro creado correctamente”, como se observa en la figura 249.

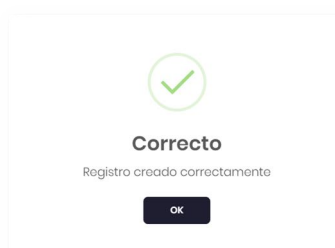



Figura 249. Registro creado correctamente - Persona Física

## 16.2 EDITAR – PERSONA FÍSICA

Dentro de las acciones en la búsqueda de solicitantes de personas físicas la edición de información del solicitante se puede realizar seleccionando el icono de editar  como se muestra en la figura 250.

**BÚSQUEDA DE SOLICITANTES – PERSONA FÍSICA** + x

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

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

Variantes de nombre

Búsqueda

**Resultados de su búsqueda**

Nombre completo	C.U.R.P.	R.F.C.	Email	Acciones
JOSÉ HERNÁNDEZ ALONSO INE: 7897451871123 Pasaporte: 0045789764	HEAJ840210HDFRLS07	HEAJ840210GA1	jose_hernandez@mail.com	 
JOSÉ FERNANDEZ GALLEGO (Cédula Profesional : 1945871) INE: 1784257894362 Pasaporte: 00789412	FEQJ760422HDFRLS05	FEQJ760422ER1	jose_gallego@mail.com	 
JOSÉ SÁNCHEZ HERNÁNDEZ				 

Figura 250. Editar - Persona Física

El sistema permitirá la modificación de alguno de los campos de información de las personas físicas solicitantes y al finalizar podrá dar clic en el botón de “Guardar” como se observa en la figura 251.



**EDICIÓN DE SOLICITANTE - PERSONA FÍSICA**

Nombre(s)\* JOSÉ ✓

Primer apellido\* HERNÁNDEZ

Segundo apellido ALONSO

C.U.R.P.\*\* HEAJ840210HDFRLS07

R.F.C.\*\* HEAJ840210GAI

Email jose\_hernandez@mail.com

INE (OCR) ? 7897451871123

Número de pasaporte ? 0045789764

Variantes de nombre

Otra identificación Cédula Profesional


Valor otra identificación 34658413 ✓

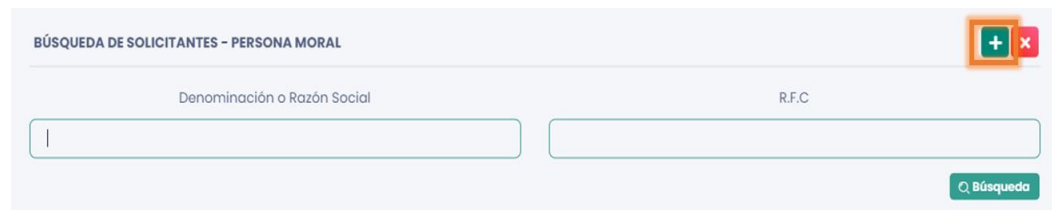
(\*) Campos obligatorios  
(\*\*) Campos llave

**GUARDAR**

Figura 251. Editar información - Persona Física

### 16.3 AÑADIR – PERSONA MORAL

Esta opción permite el registro de una Persona Moral, para realizar esta acción se debe dar clic en el botón con el icono de  ubicado en la parte superior derecha de la pantalla de “Búsqueda de Solicitantes - Persona Moral”, como se observa en la figura 252.



**BÚSQUDA DE SOLICITANTES - PERSONA MORAL**

Denominación o Razón Social

R.F.C.

Búsqueda

Figura 252. Agregar - Persona Moral

Posteriormente se ingresa a la ventana que permitirá registrar la información de la persona moral, la información solicitada es la siguiente:

1. Razón Social
2. R.F.C. (Registro Federal de Contribuyentes)

Ingresada la información se debe dar clic en el botón de “Guardar” para completar el registro del solicitante, como se presenta en la figura 253.

BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA MORAL + x

Denominación o Razón Social R.F.C

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IPN871224G65

Búsqueda


Figura 253. Guardar - Persona Moral

Al realizar el registro exitosamente se mostrará el mensaje de “Correcto Registro creado correctamente”, como se observa en la figura 254.



Figura 254. Registro creado correctamente - Persona Moral

#### 16.4 EDITAR – PERSONA MORAL

Dentro de las acciones en la búsqueda de solicitantes de personas morales la edición de información del solicitante se realiza seleccionando el icono de editar  que se encuentra del lado derecho, como se muestra en la figura 255.

BÚSQUEDA DE SOLICITANTES - PERSONA MORAL + x

Denominación o Razón Social R.F.C

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IPN871224G65

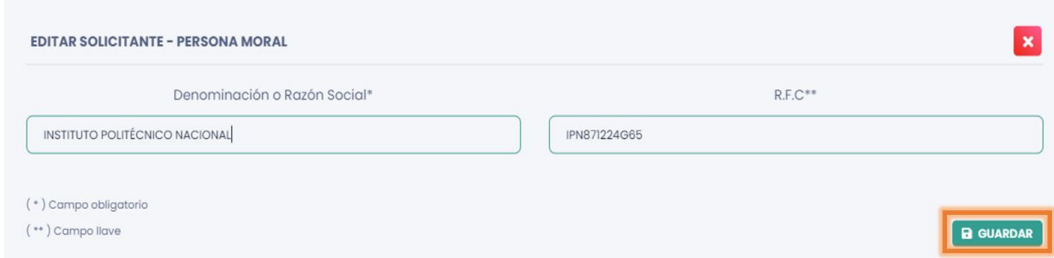
Búsqueda

Resultados de su búsqueda

Razón Social	R.F.C	Acciones
INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL	IPN871224G65	<span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">✎</span> ✓

Figura 255. Editar - Persona moral

El sistema permitirá la modificación de los campos de información de las personas morales solicitantes y al finalizar podrá dar clic en el botón de “Guardar” como se observa en la figura 256.



EDITAR SOLICITANTE - PERSONA MORAL

Denominación o Razón Social\* R.F.C.\*\*

INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL IPN871224G65

(\*) Campo obligatorio  
(\*\*) Campo llave

GUARDAR

Figura 256. Editar información - Persona Moral

### 16.5 BÚSQUEDA - INMUEBLES

Para realizar la búsqueda de un Inmueble se debe de ubicar en la sección de “Actos / Hechos Jurídicos y después seleccionar la opción de “Agregar Inmueble”, como se presenta en la figura 257.



ACTOS / HECHOS JURÍDICOS DEL INSTRUMENTO # 1032

ACTA / NOTIFICACIÓN

INFORMACIÓN COMPLETA

COMPARECIENTES / OTORGANTES

SOLICITANTE:

Seleccione opción

Agregar compareciente / rol

Agregar inmueble

PASÓ / NO PASÓ

Eliminar acto/hecho jurídico

+ AGREGAR ACTO/HECHO GUARDAR

Figura 257. Opción agregar inmueble


Posteriormente se habilitará la sección de “Inmuebles”, como se observa en la figura 258.



Figura 258. Sección de inmuebles agregada

Se mostrará una nueva ventana en la que se permite realizar la búsqueda de inmuebles registrados previamente por cualquiera de los siguientes datos:

1. Entidad Federativa
2. Cuenta predial
3. Cuenta de agua
4. Folio real
5. Código Postal
6. Colonia
7. Alcaldía
8. Calle
9. No. Exterior
10. No. Interior
11. Información adicional

Al dar clic en el botón de “Búsqueda”, al encontrar el inmueble requerido se debe dar clic en el icono de aceptar  ubicado del lado derecho para confirmar la selección, en cambio si se requiere limpiar los campos de búsqueda se debe dar clic en el botón “Limpiar campos”, como se muestra en la figura 259.

**BÚSQUEDA DE INMUEBLES** + x

Entidad Federativa **1** Cuenta predial **2** Cuenta de agua **3** Folio real **4**

Ciudad de México 011-101-17

Código Postal **5** Colonia **6** Alcaldía **7**

Calle **8** No. exterior **9** No. interior **10**

Información adicional **11**


Limpiar campos Búsqueda


Resultados de su búsqueda

Cuenta Predial	Cuenta de Agua	Folio Real	Dirección	Acciones
01110117			RIO TIGRIS, 63, CUAUHTEMOC, CUAUHTEMOC, C.P. 06500, Ciudad de México	 

Figura 259. Búsqueda de inmuebles

## 16.6 AÑADIR – INMUEBLE

Esta opción permite el registro de un inmueble, para realizar esta acción se debe dar clic en el botón con el icono de  ubicado en la parte superior derecha de la ventana de “Búsqueda de Inmuebles”, como se observa en la figura 260.

**BÚSQUEDA DE INMUEBLES**  x

Entidad Federativa Cuenta predial Cuenta de agua Folio real

Seleccione

Código Postal Colonia Alcaldía

Calle No. exterior No. interior

Información adicional

Limpiar campos Búsqueda

Figura 260. Agregar inmueble

Posteriormente se ingresará a la pantalla de Registro de Inmueble en la que se debe de seleccionar una Entidad Federativa, como se observa en la figura 261.



REGISTRO DE INMUEBLES

Entidad Federativa

Seleccione

GUARDAR

Figura 261. Selección entidad federativa

### 16.6.1 Registro Entidad Federativa – Ciudad de México

Para realizar el registro de un inmueble en la entidad federativa de la Ciudad de México, se podrá consultar la información de inmuebles con la base de datos abierta de SEDUVI, ingresando la cuenta predial del inmueble requerido.

Es necesario ingresar el número de “Cuenta Predial” y dar clic en el botón “Consultar SEDUVI”, para realizar la consulta de información del inmueble como se muestra en la figura 262.



REGISTRO DE INMUEBLES

Entidad Federativa: Ciudad de México

Cuenta predial

Consultar SEDUVI

Cuenta de agua

Folio real

Agregar información adicional

GUARDAR

Figura 262. Consulta SEDUVI

Al realizar la consulta de información con SEDUVI se mostrará la ubicación en el mapa del inmueble, el enlace a la página de SEDUVI para consulta más detallada de información del inmueble, además de datos como: Código postal, Colonia, Alcaldía, Calle, No. Interior y No. Exterior, además se pueden ingresar los datos de la Cuenta de agua y Folio real.

Si se requiere ingresar información adicional del inmueble como Km, Mz, Lote, etc., se debe marcar la opción “Agregar información adicional”, y se habilitará la opción “Añadir”, como se observa en la figura 263.

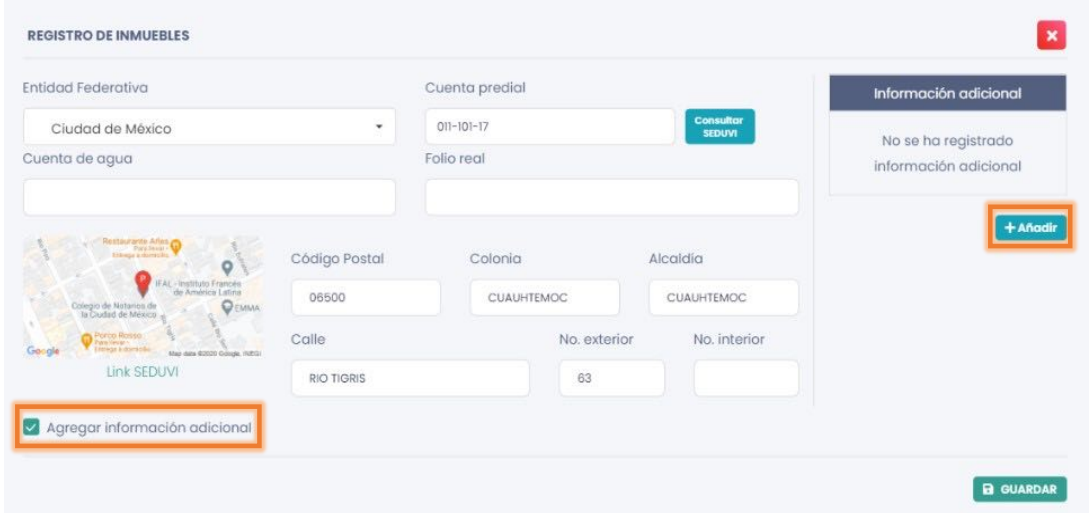



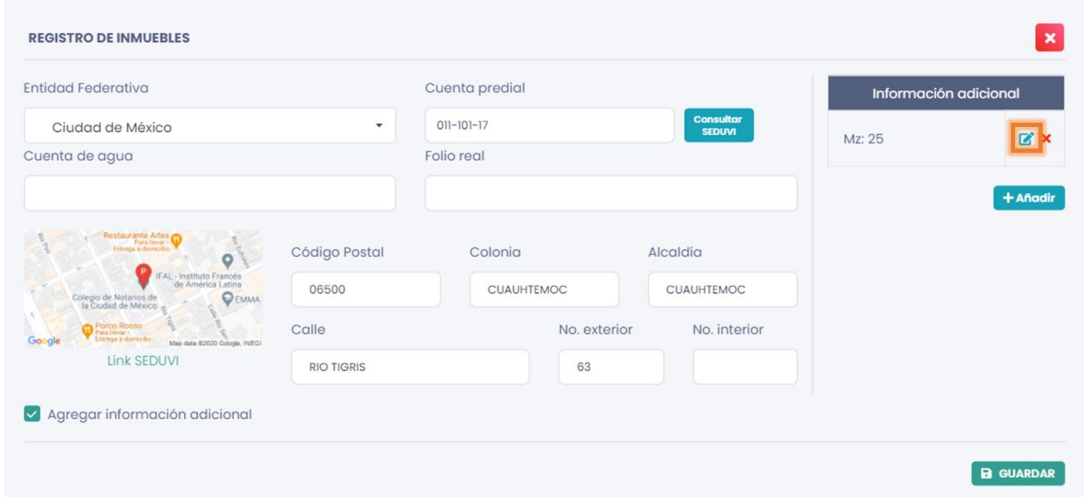
Figura 263. Agregar información adicional – Registro de inmueble

Se mostrará en pantalla el formulario para el ingreso de información adicional del inmueble el cual consta de los campos “Llave” al que se deberá ingresar, por ejemplo: km, manzana, lote, etc., y el campo “Valor” el cual hace referencia al valor correspondiente de la llave, como se muestra en la figura 264.




Figura 264. Agregar información adicional al inmueble– Llave valor

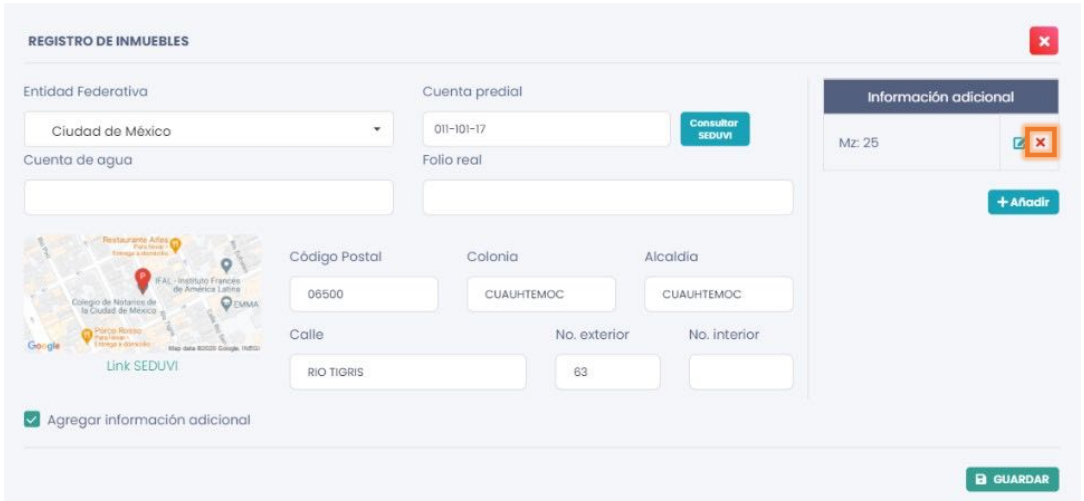
Para editar la información adicional se debe dar clic en el botón , como se observa en la figura 265.



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE INMUEBLES". It contains several input fields for property details: "Entidad Federativa" (Ciudad de México), "Cuenta predial" (011-101-17), "Cuenta de agua", "Folio real", "Código Postal" (06500), "Colonia" (CUAUHTEMOC), "Alcaldía" (CUAUHTEMOC), "Calle" (RIO TIGRIS), "No. exterior" (63), and "No. interior". A "Consultar SEDUVI" button is next to the "Cuenta predial" field. A map of the area is shown on the left. On the right, there is a section titled "Información adicional" containing the text "Mz: 25" and a red "X" icon. Below this section is a "+ Añadir" button. At the bottom right, there is a "GUARDAR" button.

Figura 265. Editar información adicional – Registro de Inmueble

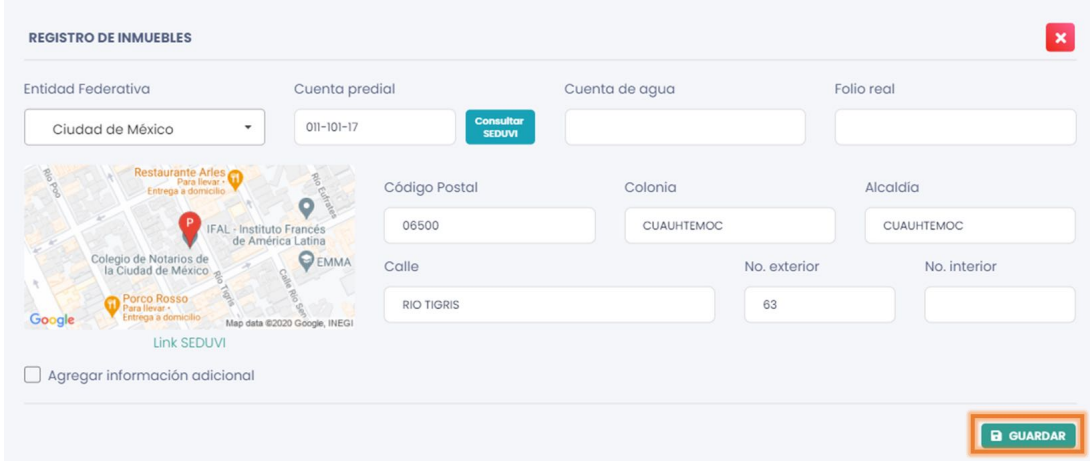
Para eliminar la información adicional se debe dar clic en el botón , como se observa en la figura 266.



This screenshot is identical to the previous one, showing the same "REGISTRO DE INMUEBLES" form. However, in the "Información adicional" section, the red "X" icon is now highlighted with a red box, indicating the action to delete the additional information.

Figura 266. Eliminar información adicional – Registro de Inmueble

Para guardar esta información para el registro del inmueble se debe seleccionar el botón de "Guardar", como se presenta en la figura 267.



**REGISTRO DE INMUEBLES**

Entidad Federativa: Ciudad de México

Cuenta predial: 011-101-17 [Consultar SEDUVI](#)

Cuenta de agua:

Folio real:

Código Postal: 06500

Colonia: CUAUHTEMOC

Alcaldía: CUAUHTEMOC

Calle: RIO TIGRIS

No. exterior: 63

No. interior:

Agregar información adicional

**GUARDAR**


Figura 267. Guardar registro de inmuebles

### 16.6.2 Registro Entidad Federativa – Resto de la República

Para el resto de las entidades federativas el registro del inmueble requerirá ingresar información en los siguientes campos:

1. Entidad federativa
2. Cuenta predial
3. Cuenta de agua
4. Folio real
5. Código Postal
6. Colonia
7. Alcaldía
8. Calle
9. No. exterior
10. No. interior

Ingresada esta información se debe dar clic en el botón de Guardar, como se presenta en la figura 268.



**REGISTRO DE INMUEBLES**

Entidad Federativa **1** México

Cuenta predial **2**

Cuenta de agua **3**

Folio real **4**

Código Postal **5**

Colonia **6**

Municipio **7**

Calle **8**

No. exterior **9**

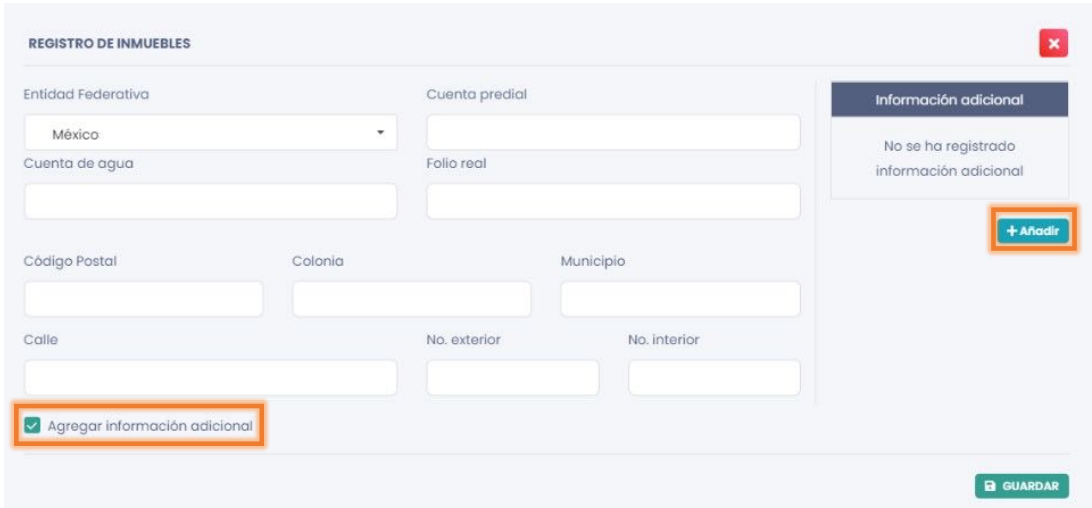
No. interior **10**

Agregar información adicional

**GUARDAR**

Figura 268. Registro de información para inmuebles

Si se requiere ingresar información adicional del inmueble como Km, Mz, Lote, etc., se debe marcar la opción “Agregar información adicional”, y se habilitará la opción “Añadir”, como se observa en la figura 269.



**REGISTRO DE INMUEBLES**

Entidad Federativa México

Cuenta predial

Cuenta de agua

Folio real

Código Postal

Colonia

Municipio

Calle

No. exterior

No. interior

Agregar información adicional

**Información adicional**

No se ha registrado información adicional

**+ Añadir**


**GUARDAR**

Figura 269. Agregar información adicional – Registro de inmueble

Se mostrará en pantalla el formulario para el ingreso de información adicional del inmueble el cual consta de los campos “Llave” al que se deberá ingresar, por ejemplo: km, manzana, lote, etc., y el campo “Valor” el cual hace referencia al valor correspondiente de la llave, como se muestra en la figura 270.



Figura 270. Agregar información adicional de inmueble – Llave valor

Para editar la información adicional se debe dar clic en el botón  , como se observa en la figura 271.

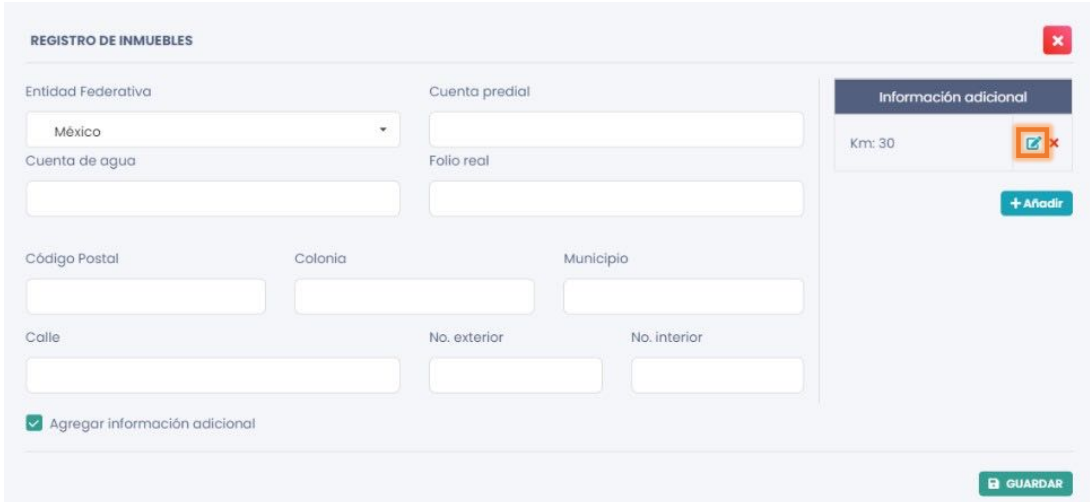

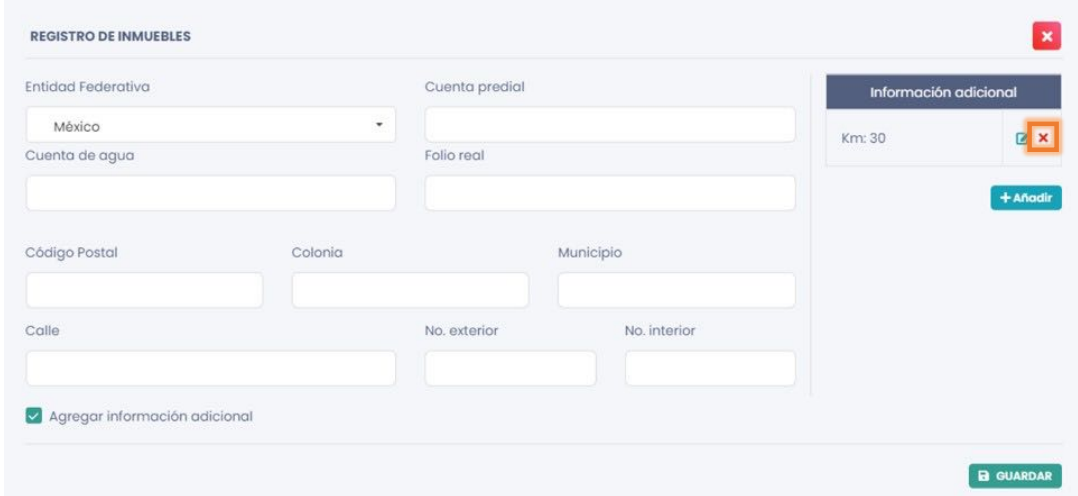


Figura 271. Editar información adicional – Registro de Inmueble

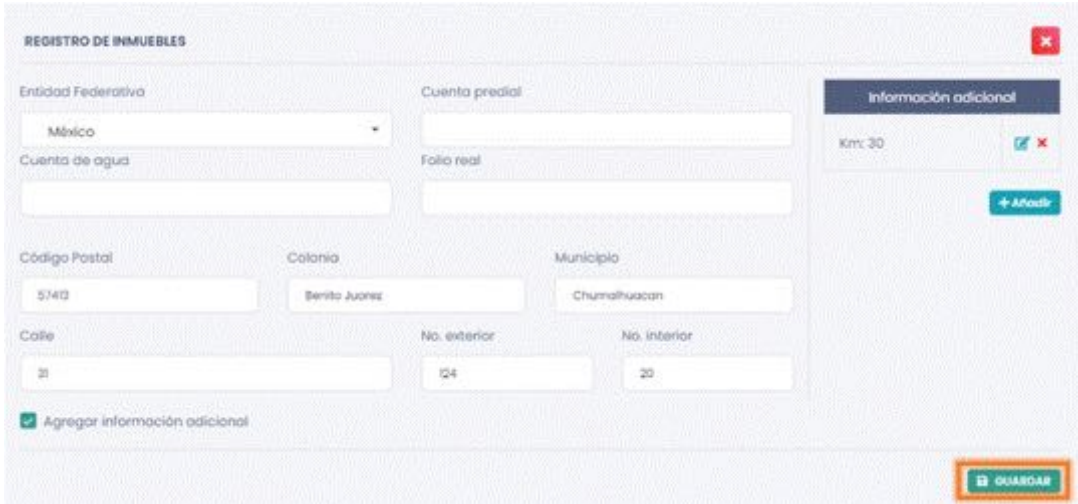
Para eliminar la información adicional se debe dar clic en el botón  , como se observa en la figura 272.



The screenshot shows a web form titled "REGISTRO DE INMUEBLES". It contains several input fields for property details: "Entidad Federativa" (Mexico), "Cuenta de agua", "Código Postal", "Calle", "Cuenta predial", "Folio real", "Colonia", "Municipio", "No. exterior", and "No. interior". A checkbox labeled "Agregar información adicional" is checked. On the right, a "Información adicional" section shows "Km: 30" with a red 'X' icon and a "+ Añadir" button. A "GUARDAR" button is at the bottom right.

Figura 272. Eliminar información adicional – Registro de Inmueble


Para guardar esta información para el registro del inmueble se debe seleccionar el botón de “Guardar”, como se presenta en la figura 273.



This screenshot is identical to the previous one, but the "GUARDAR" button at the bottom right is highlighted with an orange border, indicating the action to be taken.

Figura 273. Guardar registro de inmuebles – Otros estados

## 16.7 EDITAR – INMUEBLE

Dentro de las acciones en el menú de búsqueda de inmuebles se puede realizar la edición de información del inmueble, para ello se debe dar clic en el icono de editar , como se muestra en la figura 274.

**BÚSQUEDA DE INMUEBLES** + x

Entidad Federativa:  Cuenta predial:  Cuenta de agua:  Folio real:

Código Postal:  Colonia:  Alcaldía:

Calle:  No. exterior:  No. interior:

Información adicional:

Limpiar campos Búsqueda


Resultados de su búsqueda				
Cuenta Predial	Cuenta de Agua	Folio Real	Dirección	Acciones
01110117			RIO TIGRIS, 63, CUAUHTEMOC, CUAUHTEMOC, C.P. 06500, Ciudad de México	<span style="border: 2px solid orange; padding: 2px;">✎</span> <span style="border: 2px solid green; padding: 2px;">✓</span>

Figura 274. Editar información del inmueble

El sistema permitirá la modificación de los campos de información del inmueble y al finalizar podrá dar clic en el botón de “Guardar” como se observa en la figura 275.

**EDITAR REGISTRO DE INMUEBLES** x

Entidad Federativa:  Cuenta predial:  Consultar SEDUVI Cuenta de agua:  Folio real:



Link SEDUVI

Agregar información adicional

Código Postal:  Colonia:  Alcaldía:

Calle:  No. exterior:  No. interior:

GUARDAR


Figura 275. Editar información de inmueble

## 17. Permisos de Usuarios

En esta sección se detallará la asignación y consulta de los permisos de usuario del Índice Electrónico.

### 17.1 CONSULTAR PERMISOS DE USUARIO

Asignado el usuario operativo a la notaría se pueden revisar los permisos otorgados al usuario.

De manera inicial los usuarios agregados a la notaría no tienen permisos y se cuenta con la opción de consultar los permisos de cada usuario en el icono de “Consulta” , como se presenta en la figura 276.

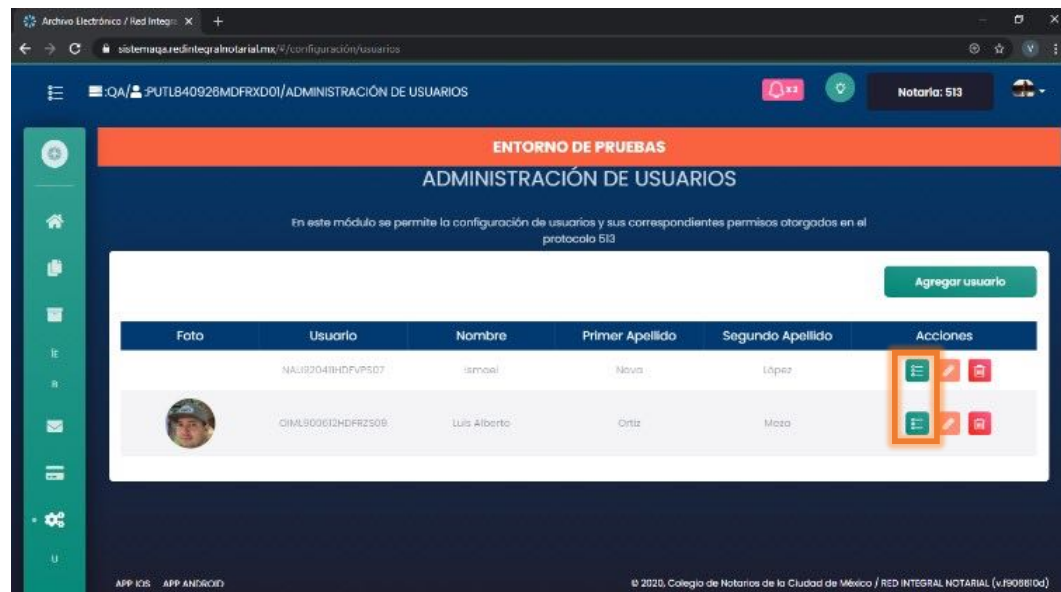


Figura 276. Consulta de permisos de usuario

Aparecerá una ventana con cada módulo de permisos de la RIN “General”, “Cotejos”, “Instrumentos” y “Decenas” en las que se muestra la descripción correspondiente a cada permiso y si se ha otorgado o no el permiso al usuario, como se observa en la figura 277.

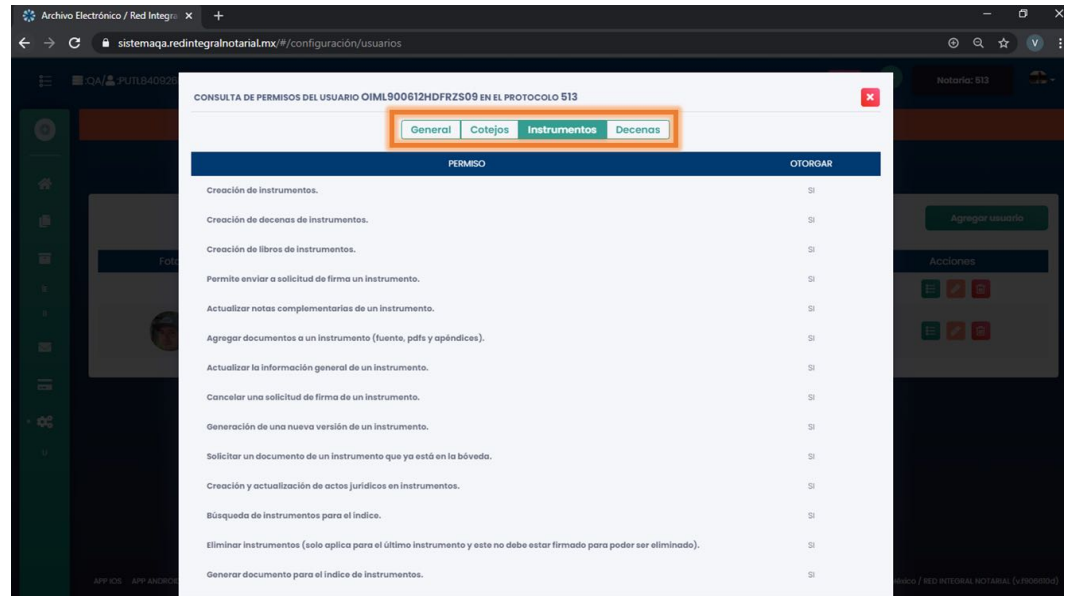



Figura 277. Consulta de permisos de usuario

## 17.2. EDITAR PERMISOS DE USUARIO

Para asignar los permisos a cada usuario agregado al protocolo, se accede a la opción “Editar” , como se muestra en la figura 278, en donde se podrán editar los permisos al usuario operativo.

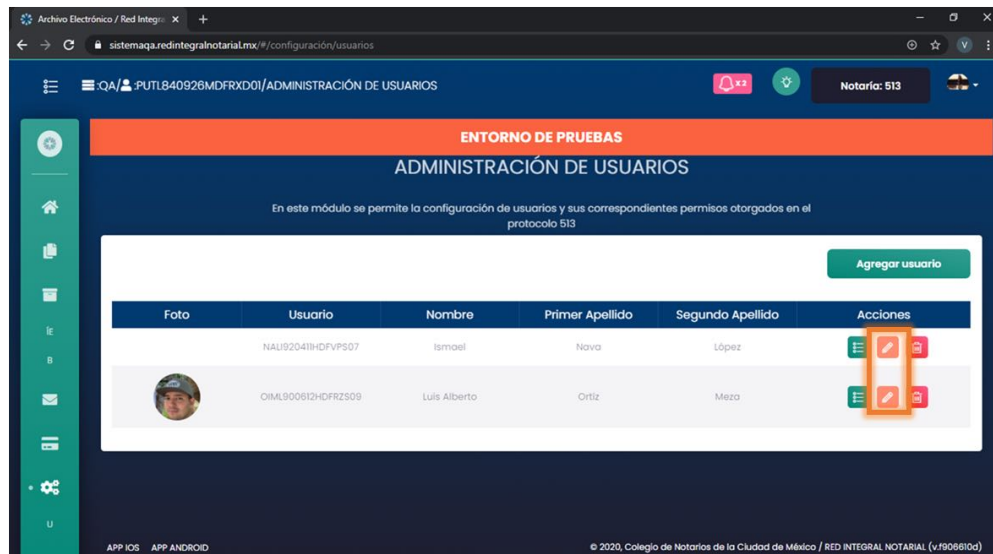


Figura 278. Editar permisos de usuario

Se mostrará una ventana para la edición de los permisos del usuario, por cada uno de los módulos “General”, “Cotejos”, “Instrumentos” y “Decenas”, en la que se describe permiso y la opción de otorgar el permiso al usuario, como se observa en la figura 279.

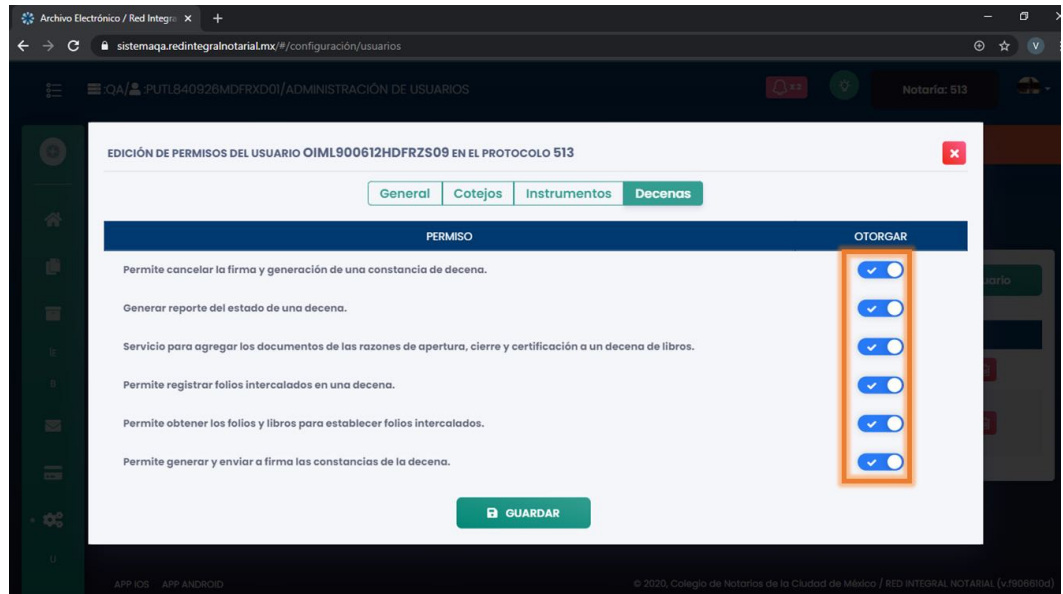


Figura 279. Asignación de permisos de usuario

**Nota**

Existen permisos que cuentan con dependencias, es decir, al asignar un permiso, automáticamente se asignará su permiso dependiente.

Asignados los permisos se deberán guardar los cambios, seleccionando el botón “Guardar”, como se muestra en la figura 280.

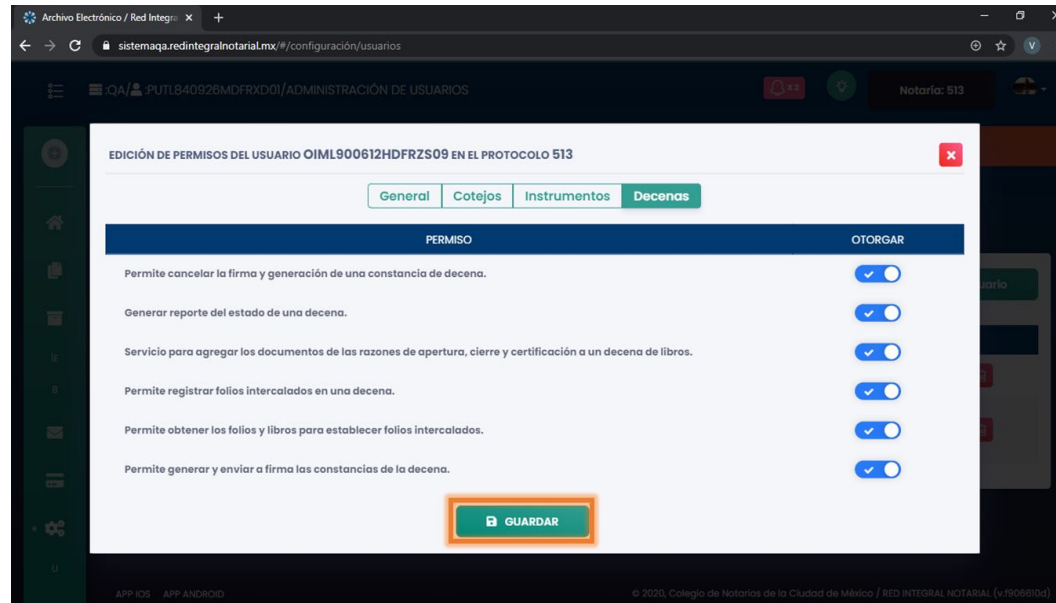


Figura 280. Guardar cambios en asignación de permisos

Al finalizar se mostrará un mensaje de “Actualización de permisos exitosa”, como se observa en la figura 281.

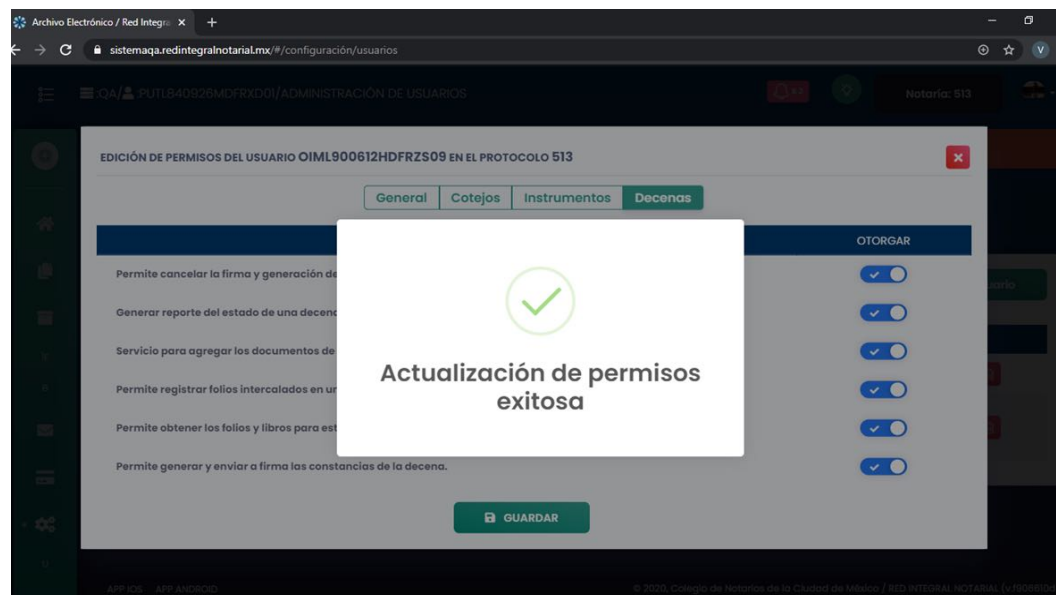


Figura 281. Actualización de permisos a usuarios exitosa

## 18. Estado de Cuenta

En esta sección se muestra el detalle del estado de cuenta de los costos generados por el registro de instrumentos en una notaría al utilizar el servicio de la RIN que deberán ser pagados al Colegio de Notarios.

Para acceder a esta sección se debe estar en una sesión de notario o de usuario operativo autorizado e ir al menú principal y a continuación dar clic en la sección “ESTADO DE CUENTA”, como se presenta en la figura 282.

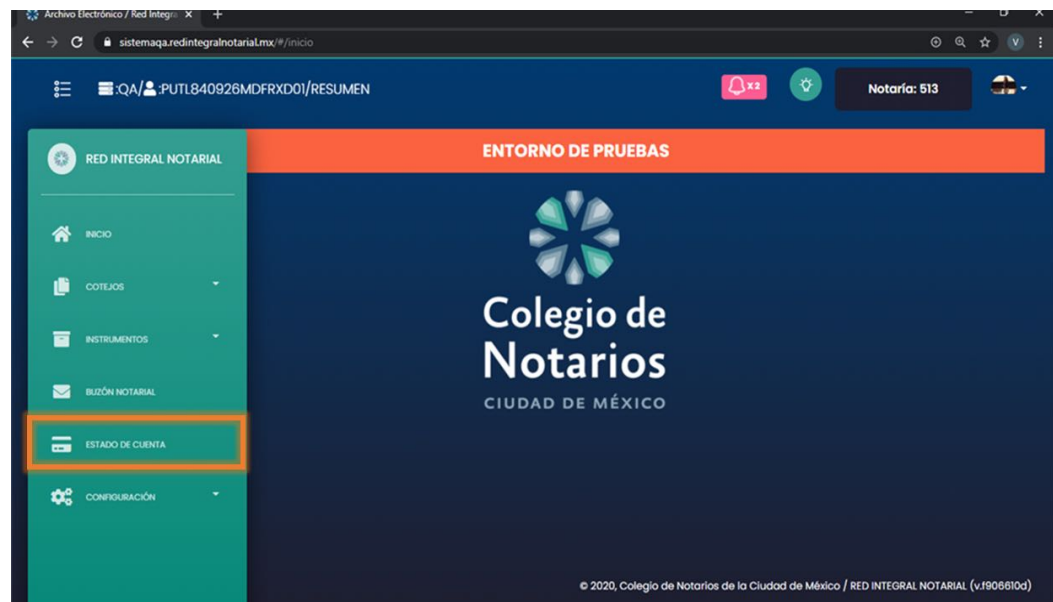




Figura 282. Estado de Cuenta

En la pantalla principal del Estado de Cuenta se mostrará a detalle los movimientos generados mes por mes. Los elementos que se presentan en la pantalla de estado de cuenta se describen a continuación y se muestran en la figura 283.

1. **Saldo actual:** Se muestra el saldo actual disponible con el que cuenta la notaría.
2. **Consulta por fecha:** Dando clic, se muestra un calendario en el cual se podrán consultar los estados de cuenta especificando la fecha deseada.
3. **Descarga del estado de cuenta en formato PDF:** El sistema permite generar y descargar un archivo en formato PDF del estado de cuenta dando clic en el botón  .

4. **Descarga del estado de cuenta en formato CSV:** El sistema permite generar y descargar un archivo en formato CSV del estado de cuenta dando clic en el botón .
5. **Previsualización del estado de cuenta:** Se muestra la previsualización del documento.

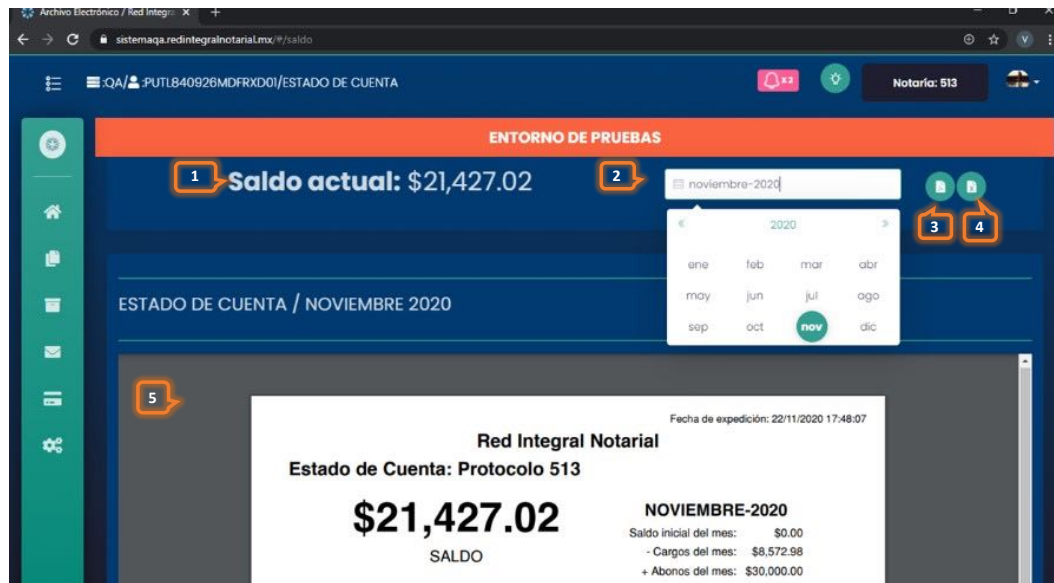


Figura 283. Pantalla de Estado de Cuenta

En la previsualización del estado de cuenta se presenta los siguientes elementos, entre ellos una tabla del detalle de movimientos, como se muestra en la figura 284.

1. Fecha de expedición del estado de cuenta
2. Saldo disponible de la notaría
3. Resumen de cargos y abonos del mes
4. Fecha del movimiento
5. Nombre del notario a cargo
6. Tipo de movimiento
7. Abono
8. Cargo
9. IVA
10. Saldo

ESTADO DE CUENTA / NOVIEMBRE 2020

Fecha de expedición: 22/11/2020 17:48:07

**Red Integral Notarial**

**Estado de Cuenta: Protocolo 513**

**\$21,427.02**  
SALDO

**NOVIEMBRE-2020**

Saldo inicial del mes: \$0.00  
- Cargos del mes: \$8,572.98  
+ Abonos del mes: \$30,000.00  
+ Ajustes del mes: -  
Saldo final del mes: \$21,427.02

FECHA	NOTARIO	MOVIMIENTO	ABONO	CARGO	IVA	SALDO
13/11/2020 20:46:18		Dep 33K	\$30,000.00	-	-	30,000.00
13/11/2020 20:56:58	Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO	Resguardo de la versión 1 del instrumento 1000 protocolo 513 en la RIN.	\$0.00	\$6.50	\$3.04	\$29,934.46
13/11/2020 21:12:57	Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO	Resguardo de la versión 1 del instrumento 1001 protocolo 513 en la RIN.	\$0.00	\$46.50	\$7.44	\$29,880.52
10/11/2020 21:12:57	Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO	Resguardo de la versión 1 del instrumento 1002 protocolo 513 en la RIN.	\$0.00	\$109.50	\$17.52	\$29,753.50
10/11/2020 21:12:57	Ing. LIDIA PRUDENTE TIXTECO	Resguardo de la versión 1 del instrumento 1003 protocolo 513 en la RIN.	\$0.00	\$281.50	\$45.04	\$29,426.96

Figura 284. Previsualización de Estado de Cuenta

---

## 19. Glosario

A continuación, se describen aquellos términos utilizados a lo largo del documento que hacen referencia a conceptos para los cuales la referencia en su idioma original resulta ser más concreta y entendible en el contexto técnico del desarrollo de software.

**Asociado:** Notario que trabaja de manera asociada en una notaría, depende del notario titular para otorgarle permisos de acceso y uso de la RIN.

**App:** Aplicación “Firma Notarial” que permite a los notarios firmar electrónicamente documentos de cotejo y mensajes.

**Archivo PDF:** El formato de documento portátil (PDF) se utiliza para presentar e intercambiar documentos de forma fiable, independiente del software, el hardware o el sistema operativo.

**Documento Digitalmente Firmado:** Documento electrónico sobre el cual existe una firma electrónica generada, en la cual se identifican elementos de certeza sobre la certificación del notario, integridad del documento y certeza de tiempo.

**Contraseña:** Es la contraseña o clave que permite autenticar a un notario para controlar el acceso hacia algún recurso.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población.

**Hash:** Son algoritmos que permiten crear a partir de una entrada (documento, texto o contraseña), una salida alfanumérica de longitud normalmente fija que representa un resumen de toda la información que se le ha ingresado, y permite asegurar la integridad de la información.

**Login:** Es el proceso mediante el cual se controla el acceso individual a un sistema informático mediante la identificación del notario utilizando credenciales provistas por el notario.

**Navegador web:** es un software, aplicación o programa que permite el acceso a la Web, interpretando la información de distintos tipos de archivos y sitios web para que estos puedan ser vistos.

**Protocolo:** También denominado como notaría.

**Suplente:** Notario que es habilitado para firmar en un protocolo temporalmente.

---

**Titular:** Notario acreditado para autorizar permisos a los usuarios de su protocolo en la RIN.

**Usuario Administrador:** Usuario autorizado por el Colegio de Notarios de la Ciudad de México para administrar los usuarios de la RIN.

**Usuario Operativo:** Usuario con funciones limitadas en la RIN otorgadas por el notario titular de la notaría.

## 20. Referencias

- Anexo Técnico convenio Red Integral Notarial, IPN-CNDF, 2018.
- Presentación “RED INTEGRAL NOTARIAL”, Colegio de Notarios de la Ciudad de México, 2018.
- Ley del Notariado para la Ciudad de México, Gaceta Oficial de la Ciudad de México, 11 de Junio de 2018.