

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FORMAS PARA LLEVAR A CABO LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO Y EN EL REGISTRO UNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

(Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2010)
(Última reforma DOF 11-07-14)

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

Con fundamento en los artículos 18, 20 y 21 bis del Código de Comercio; 34, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía, se expide el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FORMAS PARA LLEVAR A CABO LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO Y EN EL REGISTRO UNICO DE GARANTIAS MOBILIARIAS

Primero.- El presente Acuerdo tiene por objeto actualizar y modificar las formas precodificadas a que se refieren los artículos 20, 21 bis, 32 Bis-4, fracción II y 32 Bis-8, fracción II del Código de Comercio.

Segundo.- Las formas para realizar las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y avisos ante el Registro Unico de Garantías Mobiliarias, constituido por el artículo 32 bis 2 del Código de Comercio, serán digitales y deberán contener los datos que se señalan en cada uno de los campos conforme a las instrucciones o ayudas que despliegue el sistema electrónico establecido para su llenado. Dichas formas son las contenidas en el Anexo I de este ordenamiento.

Las formas indicadas en el párrafo anterior estarán disponibles al público en general en la dirección de Internet: www.rug.gob.mx.

Tercero.- Las formas precodificadas para la realización de inscripciones, anotaciones y tomas de razón ante el Registro Público de Comercio, excepto en lo relativo al Registro Unico de Garantías Mobiliarias, son las contenidas en el Anexo II de este ordenamiento. Dichas formas precodificadas serán de libre reproducción y deberán contener los datos que se señalan en cada uno de los campos conforme a su instructivo de llenado.

Las formas precodificadas a que se refiere el párrafo anterior y sus instructivos estarán disponibles en la dirección de Internet: www.siger.gob.mx.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin perjuicio de lo previsto en los siguientes transitorios.

SEGUNDO.- En virtud de la entrada en vigor del Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Código de Comercio del 27 de agosto de 2009, sobre el Registro Unico de Garantías Mobiliarias, quedan sin efecto las formas precodificadas M18 Cancelación de Gravamen, M19 Convenio Modificatorio, M21 Gravamen, M27 Sustitución de Deudor, M35 Prenda sin Transmisión de Posesión, M36 Fideicomiso con Garantía, M37 Cancelación y/o Extinción de la Prenda sin Transmisión de Posesión, del Registro Público de Comercio, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2000, y se sustituyen por las formas precodificadas del Registro Unico de Garantías Mobiliarias a que se refiere el Punto Segundo del presente Acuerdo.

TERCERO.- Se abroga el Acuerdo que establece las formas para llevar a cabo las inscripciones en el Registro Público de Comercio, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de septiembre de 2000, sin perjuicio de lo previsto por los transitorios CUARTO y QUINTO.

CUARTO.- En lo que respecta a las formas para realizar las inscripciones, anotaciones, cancelaciones y toma de razón en el Registro Público de Comercio, a las que se refiere el Punto Tercero de este ordenamiento, la Secretaría de Economía dentro del año siguiente a la publicación del presente Acuerdo realizará las adecuaciones técnicas necesarias para que, de manera gradual, vaya liberando en Internet las actualizaciones a dichas formas, por lo que los asientos registrales se deberán realizar con las formas precodificadas que estarán disponibles en la página de Internet www.siger.gob.mx.

QUINTO.- Las Garantías Mobiliarias que hayan sido inscritas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Acuerdo se registrarán, para todos los efectos jurídicos, con las formas precodificadas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio, y que estuvieron vigentes al momento en que éstas se realizaron, por lo que su modificación, transmisión, rectificación, cancelación, consulta y certificación deberán continuar realizándose en los términos de dichas formas.

México, D.F., a 5 de octubre de 2010.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.- Rúbrica.

Aclaración al Acuerdo por el que se establecen las formas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio y en el Registro Unico de Garantías Mobiliarias, publicado el 12 de octubre de 2010.

(DOF 19/10/10)

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normatividad Mercantil.

ACLARACION AL ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FORMAS PARA LLEVAR A CABO LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES EN EL REGISTRO PUBLICO DE COMERCIO Y EN EL REGISTRO UNICO DE GARANTIAS MOBILIARIAS, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE OCTUBRE DE 2010.

...
México, D.F., a 14 de octubre de 2010.- Con fundamento en el artículo 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Economía y en ausencia del Secretario de Economía y del Subsecretario de Competitividad y Normatividad, firma el Director General de Normatividad Mercantil, **Jan Roberto Boker Regens**.- Rúbrica.

REFORMAS: 1

FECHA DE PUBLICACIÓN: 11-07-14

ACUERDO POR EL QUE SE MODIFICA AL DIVERSO POR EL QUE SE ESTABLECEN LAS FORMAS PARA LLEVAR A CABO LAS INSCRIPCIONES Y ANOTACIONES EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO Y EN EL REGISTRO ÚNICO DE GARANTÍAS MOBILIARIAS

DOF 11-07-2014

Único.- Se modifica el Anexo II del Acuerdo por el que se establecen las formas para llevar a cabo las inscripciones y anotaciones en el Registro Público de Comercio y en el Registro Único de Garantías Mobiliarias, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2010, para incluir la forma precodificada para la inscripción de la subrogación de acreedor en créditos garantizados, para quedar como se aprecia al final del presente instrumento.

TRANSITORIO

Único.- El presente Acuerdo entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 17 de junio de 2014.- El Secretario de Economía, **Ildefonso Guajardo Villarreal**.-
Rúbrica.

ANEXO I

Formas Precodificadas del Registro Unico de Garantías Mobiliarias



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria

G-1

Aviso Preventivo

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Persona que solicita o Autoridad que instruye el Aviso Preventivo y Resolución Judicial o Administrativa en la cual se funda el mismo: _____
3. Otorgante(s) de la Garantía Mobiliaria:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	CURP o RFC

4. Descripción de los Bienes Muebles objeto de la Garantía Mobiliaria: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria Inscripción

G-2

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Tipo de Garantía Mobiliaria:
 - Prenda sin transmisión de posesión
 - Derivada de un crédito refaccionario
 - Derivada de un crédito de habilitación o avío
 - Derivada de una hipoteca industrial
 - Constituida sobre una aeronave
 - Constituida sobre una embarcación
 - Derivada de un arrendamiento financiero
 - Cláusula de reserva de dominio en una compraventa mercantil
 - Derechos de retención
 - Derivada de un fideicomiso en garantía
 - Otros privilegios especiales
2. Fecha de celebración del acto o contrato: _____
3. Monto máximo garantizado____, Moneda: _____
4. Tipo de bien(es) mueble(s) objeto de la Garantía Mobiliaria:
 - Acciones y obligaciones, bonos, contratos de opción y futuros
 - Bienes de consumo
 - Derechos, incluyendo derechos de cobro
 - Ganado
 - Inventario
 - Maquinaria y equipo
 - Productos agrícolas
 - Vehículos de automotor
 - Otrns
5. Descripción de los bienes muebles objeto de la Garantía Mobiliaria: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

6. Acto o contrato prevé incrementos, reducciones o sustituciones de bienes muebles o del monto garantizado:

Sí

No

7. Datos del instrumento público mediante el cual se formalizó el acto o contrato (en caso de existir):
 No. de instrumento _____, Fedatario _____, Entidad Federativa _____, Fecha _____

8. Términos y condiciones del acto o contrato de la Garantía Mobiliaria que desee incluir _____

9. Acto o contrato que crea a la obligación garantizada _____

10. Fecha de celebración del Acto o Contrato _____

11. Fecha de terminación del Acto o Contrato _____

12. Términos y condiciones del Acto o Contrato que desee incluir _____

13. Acreedor (es):

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	RFC

14. Teléfono del acreedor _____ Extensión _____ Correo electrónico _____

15. Domicilio del acreedor para efectos del RUG:

Calle _____, No. exterior _____, No. interior _____, Código Postal _____, Estado _____, Delegación/Municipio _____, Colonia _____, Localidad _____

16. Otorgante(s) de la Garantía Mobiliaria:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	CURP o RFC



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

17. Deudor(es) sólo en caso de que sea persona distinta al otorgante de la Garantía Mobiliaria:

18. Tipo de persona (deudor): Física Moral

19. Nacionalidad (deudor): _____

20. Nombre, Denominación o Razón Social (deudor): _____

21. Acreedor(es) adicionales:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	RFC

22. Teléfono del acreedor _____ Extensión _____ Correo electrónico _____

23. Domicilio del acreedor adicional para efectos del RUG:

Calle _____, No. exterior _____, No. interior _____, Código Postal _____,
Estado _____, Delegación _____, Colonia _____, Localidad _____

24. Vigencia de la inscripción: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria

G-3

Anotación

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Persona que solicita o Autoridad que instruye la Anotación: _____
3. Otorgante(s) de la Garantía Mobiliaria:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	CURP o RFC

4. Contenido de la resolución (anotación) _____
5. Vigencia de la anotación: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

**Garantía Mobiliaria
Rectificación por error**

G-4

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Acreedor respecto del cual rectificará la Garantía Mobiliaria:

Nombre, Denominación o Razón Social

3. Otorgante(s) de la Garantía Mobiliaria:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	CURP o RFC

4. Deudor(es) sólo en caso de que sea persona distinta al otorgante de la Garantía Mobiliaria:

5. Tipo de persona (deudor): Física Moral

6. Nacionalidad (deudor): _____

7. Nombre, Denominación o Razón Social (deudor): _____

8. Acreedor(es) adicionales:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	RFC



9. Teléfono del acreedor____ Extensión ____ Correo electrónico _____

10. Domicilio del acreedor adicional para efectos del RUG:

Calle _____, No. exterior _____, No. interior _____, Código Postal _____,
Estado _____, Delegación _____, Colonia _____, Localidad _____

11. Tipo de Garantía Mobiliaria:

- Prenda sin transmisión de posesión
- Derivada de un crédito refaccionario
- Derivada de un crédito de habilitación o avío
- Derivada de una hipoteca industrial
- Constituida sobre una aeronave
- Constituida sobre una embarcación
- Derivada de un arrendamiento financiero
- Cláusula de reserva de dominio en una compraventa mercantil
- Derechos de retención
- Derivada de un fideicomiso en garantía
- Otros privilegios especiales

12. Fecha de celebración del acto o contrato: _____

13. Monto máximo garantizado____, Moneda: _____

14. Tipo de bien(es) mueble(s) objeto de la Garantía Mobiliaria:

- Acciones y obligaciones, bonos, contratos de opción y futuros
- Bienes de consumo
- Derechos, incluyendo derechos de cobro
- Ganado
- Inventario
- Maquinaria y equipo
- Productos agrícolas
- Vehículos de automotor
- Otros

15. Descripción de los bienes muebles objeto de la Garantía Mobiliaria:



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

16. Acto o contrato prevé incrementos, reducciones o sustituciones de bienes muebles o del monto garantizado:

Sí

No

17. Datos del instrumento público mediante el cual se formalizó el acto o contrato (en caso de existir):

18. Términos y condiciones de la obligación garantizada:_____

19. El acto contrato que crea la obligación garantizada es el mismo que el que crea la garantía mobiliaria:

Sí

No

20. Acto o contrato que crea a la obligación garantizada_____

21. Fecha de celebración del Acto o Contrato _____

22. Fecha de terminación del Acto o Contrato_____

23. Términos y condiciones del Acto o Contrato _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria Modificación

G-5

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Persona que solicita o Autoridad que instruye la Modificación: _____
3. Deudor(es) sólo en caso de que sea persona distinta al otorgante de la Garantía Mobiliaria:
4. Tipo de persona (deudor): Física Moral
5. Nacionalidad (deudor): _____
6. Nombre, Denominación o Razón Social (deudor): _____
7. Monto máximo garantizado____, Moneda: _____
8. Tipo de bien(es) mueble(s) objeto de la Garantía Mobiliaria:
 - Acciones y obligaciones, bonos, contratos de opción y futuros
 - Bienes de consumo
 - Derechos, incluyendo derechos de cobro
 - Ganado
 - Inventario
 - Maquinaria y equipo
 - Productos agrícolas
 - Vehículos de automotor
 - Otros
9. Descripción de los bienes muebles objeto de la Garantía Mobiliaria:

10. Términos y condiciones del Acto o Contrato que crea la obligación garantizada: _____
11. Acto o contrato que crea a la obligación garantizada_____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

12. Fecha de terminación del Acto o Contrato_____
13. Términos y condiciones de la Obligación Garantizada: _____
14. Acto o convenio que da origen a la Modificación:_____
15. Fecha de celebración del Acto o Convenio _____
16. Fecha de terminación del Acto o Convenio_____
17. Términos y condiciones del Acto o Convenio: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

**Garantía Mobiliaria
Transmisión**

G-6

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Persona que solicita o Autoridad que instruye la Transmisión: _____
3. Nombre, Denominación o Razón Social del acreedor (es) a quien transmitirá la garantía mobiliaria: _____
4. Modificación del otorgante de la Garantía Mobiliaria:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	CURP o RFC	Eliminar o Modificar

5. Acreedor (es) adicionales:

Tipo de persona (física o moral)	Nacionalidad	Nombre, Denominación o Razón Social	RFC

6. Teléfono del acreedor _____ Extensión _____ Correo electrónico _____
7. Domicilio del acreedor adicional para efectos del RUG:
Calle _____, No. exterior _____, No. interior _____, Código Postal _____,
Estado _____, Delegación _____, Colonia _____, Localidad _____
8. Acto o convenio que da origen a la Transmisión: _____
9. Fecha de celebración del Acto o Convenio: _____
10. Fecha de terminación del Acto o Convenio: _____
11. Términos y condiciones del Acto o Convenio: _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria

G-7

Renovación o Reducción de Vigencia

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Vigencia:
 Disminuir
 Aumentar
3. Temporalidad de la vigencia (meses): _____



Forma Precodificada del Registro Unico de Garantías Mobiliarias

Garantía Mobiliaria

G-8

Cancelación

Folio Mercantil Electrónico del otorgante _____

1. Número de Garantía Mobiliaria: _____
2. Persona que realiza la cancelación:
 Acreedor
 Autoridad
3. Resolución judicial o administrativa que funda la cancelación la autoridad judicial: _____

ANEXO II
ANEXO II ACLARACIÓN DOF 19 10 10
ANEXO II MODIFICACIÓN DOF 11 07 14

Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

Acta de Sesión de Consejo de Administración

M-1

0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1.

Por escritura No./Póliza No. _____ Volumen _____ Libro _____ Foja _____

Acta fuera de protocolo No. _____ De fecha _____

*2. No. de Fedatario _____ Lic. _____

Municipio _____ Estado _____

*3. A solicitud del (la) Consejero(a) Sr(a): _____

*4. Como Delegado (a) de la Sociedad Mercantil denominada _____

*5. Protocolizó el acta de fecha _____

*6. Y se formalizaron los siguientes acuerdos:

Revocaciones de poderes

Renuncia de apoderados o funcionarios

Nombramientos de funcionarios

Otorgamiento de poderes y facultades

Revocación de funcionarios y de sus respectivas facultades

Otros: _____

*7. Los que a la letra dice como sigue: _____

8. Generales del Delegado (a): _____

* Campos obligatorios

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá anotar el número de la escritura o póliza, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario público al instrumento objeto de inscripción o el número del acta fuera de protocolo, así como la fecha con número para cualquiera de las dos opciones.
2. Se anotará el número del fedatario público que autorizó el documento, así como el Estado y Municipio de la República Mexicana en donde ejerce sus funciones; para el caso del Distrito Federal, se anotará respectivamente, el Distrito Federal y la Delegación Política a que corresponda.
3. Se anotará el nombre completo de la persona que compareció a protocolizar el acto.
4. Se anotará la denominación o razón social con que está registrada la sociedad.
5. Se escribirá la fecha del acta de sesión de consejo de administración objeto de inscripción.
6. Se seleccionará(n) el o los acuerdos que se tomaron en dicha sesión. En el caso de que algún(os) acuerdo(s) de la sesión sea(n) distinto(s) a lo(s) establecido(s), se anotará(n) en la opción de "otros".
7. Se describirá(n) brevemente el contenido de cada uno de los acuerdos.
8. Se anotarán los generales del consejero/delegado que compareció a la protocolización, los que deberán contener los siguientes datos: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, RFC o CURP y domicilio.



Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

Asamblea

M-2

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Por Instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

*2. De fecha _____

*3. Formalizado ante:

Notario

Corredor

Autoridad

*4. Nombre _____ No. _____

* Estado _____

* Municipio _____

*5. Consta que a solicitud de: _____

*6. Como representante (s) y/o delegado (s) de la asamblea de socios de la sociedad denominada: _____

*7. Se formalizó el acta de asamblea:

General

Ordinaria

Especial

Extraordinaria

*De fecha: _____

8. Y se tomaron los siguientes acuerdos:

a) Cambio de duración de la sociedad

b) Cambio de denominación/razón social

c) Transformación de la sociedad a:

Catálogo

Modalidad de capital variable: SI NO

Nueva denominación/razón social:

Incluir en cambio de Denominación y/o Transformación:

Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No. _____ Expediente No. _____

Fecha: _____

d) Cambio de domicilio social

Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio

Entidad Municipio

e) Modificación al objeto de la sociedad

f) Aumento o disminución del capital fijo:

	Capital social fijo	Aumento	Disminución	Capital social fijo total
f1)	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

f 2) Con expresión de valor nominal Sin expresión de valor nominal

f3) Quedando el capital fijo suscrito como sigue:

Opción para traer información anterior de socios.

*Nombre/ Denominación/Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad	CURP	RFC/Fecha nac./fecha de const.	*No. Acciones o Partes Sociales	Serie	Valor	Total
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

g) Fusión con otra(s) sociedad(es), surtirá efecto:

Al momento de la inscripción Tres meses después de su inscripción

g 1) Fusión por incorporación

Folio mercantil electrónico	ID	Antecedentes registrales no electrónicos	Denominación y/o Razón Social	Fusionada o Fusionante (Tendrá la funcionalidad para elegir entre una u otra opción)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

g 2) Fusión por integración

Folio mercantil electrónico de las fusionadas	ID	Antecedentes registrales no electrónicos	Denominación y/o Razón Social
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>



Denominación y/o Razón Social de la nueva Sociedad: _____

h) Escisión de la sociedad

h-1) Escisión Total

Escisión Parcial

h-2) En beneficio de:

Denominación y/o Razón Social de la(s) Sociedad(es) Escindida (s):

h-3) Capital social fijo escindido

--

i) Disolución de la sociedad

Causa de la disolución:

<p>Catálogo: Por expiración del término Por imposibilidad de seguir realizando el objeto social. Por acuerdo de los socios. Por que el número de accionistas llegue a ser inferior al mínimo o porque las partes de interés se reúnan en una sola persona. Por la pérdida de las dos terceras partes del capital social. Por resolución judicial.</p>

Nombre del(los) liquidador(es) _____

j) Depósito del balance final de la liquidación

k) Liquidación de la sociedad

l) Emisión de obligaciones:

Catálogo

Por ejemplo: Obligaciones Hipotecarias
Obligaciones Quirografarias
Obligaciones Prendarias
Bonos

m)

Revocación y/o Renuncia de Funcionarios y/o de Apoderados:

<u>PRIMER APELLIDO</u>	<u>SEGUNDO APELLIDO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/CURP</u>	<u>CARGO</u>	REVOCAACION O RENUNCIA (incluye botón check box)	TOTAL O PARCIAL (incluye botón check box)	<u>FACULTADES QUE CONSERVA</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1				<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2				<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER.</u>

Modificación de facultades de Funcionarios y/o Apoderados:

<u>PRIMER APELLIDO</u>	<u>SEGUNDO APELLIDO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/CURP</u>	<u>CARGO</u>	<u>FACULTADES VIGENTES</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER.</u>

Nombramiento de funcionarios y/o Apoderados, y sus respectivas facultades:

<u>PRIMER APELLIDO</u>	<u>SEGUNDO APELLIDO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/CURP</u>	<u>CARGO</u>	<u>FACULTADES</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER.</u>

n) Otros acuerdos que conforme a la ley deben inscribirse: _____
Incluir en este campo el fundamento legal del acuerdo.

9. En caso de ser necesario, anotar el resumen del Acuerdo (s) objeto de la inscripción y que fueron señalados en el numeral anterior: _____

Funcionalidad para que se habilite esta opción sólo en caso de haber seleccionado algún inciso del numeral anterior.

10. El quórum de asistencia a la asamblea fue de: _____

11. Convocatoria (de haberla) publicada en: _____ fecha: _____

12. Otras autorizaciones en su caso: _____

13. Generales del (los) representante(s) y/o delegado (s) _____

* Campos obligatorios

Nota. Esta forma en el Sistema informático tendrá la funcionalidad de ayuda a los usuarios, en los que se podrá desplegar la información del instructivo de llenado, para facilitar la captura de la información idónea y necesaria para la adecuada publicidad del acto jurídico a inscribir.

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá anotar el número del Instrumento, volumen o libro asignado por el fedatario público que protocolizó el acto jurídico a inscribir.
2. Se anotará la fecha del Instrumento objeto de la inscripción con el formato DD/MM/AAAA.
3. Se seleccionará la opción de Notario, Corredor Público o autoridad ante quien se haya formalizado el acto jurídico a inscribir.
4. Se anotará el nombre del fedatario público o de la autoridad que autorizó el instrumento, número del fedatario, Estado y municipio en donde reside.
5. Se anotará el nombre completo de la persona o personas que comparezcan como representante(s) o delegado(s) de la sociedad.
6. Se anotará la denominación o razón social de la sociedad.
7. Se deberá seleccionar el tipo de asamblea que se desea inscribir y anotar la fecha de celebración de la misma.
8. De las opciones que se presentan, marcará la(s) opción(es) que corresponda(n) a los acuerdos tomados por la asamblea:
 - a) Se anotará el cambio establecido para la duración de la sociedad;
 - b) Se marcará la opción en caso de cambio en la denominación/razón social y se deberá anotar la nueva y el permiso otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores en los campos correspondientes.
 - c) Se elegirá del catálogo el tipo social y se elegirá la opción de la modalidad.
 - d) Se anotará en los campos el municipio y la entidad, en la que se ubica la sociedad.
 - e) Tratándose de inscripción por medio del módulo Fedanet, el fedatario capturará en este campo el nuevo objeto social de la sociedad, hasta donde la longitud del campo lo permita (4,000 caracteres). Cuando el trámite se realice de forma física, presentado en ventanilla, el personal del Registro Público de Comercio de la oficina correspondiente, capturará el nuevo objeto social, hasta donde la longitud del campo se lo permita.
 - f)
 - f1) Deberá llenarse el campo, según se trate de aumento o disminución de capital social fijo, anotando la o las cantidad(es) en el cuadro correspondiente.
 - f2) En el caso de que haya emisión de acciones, se seleccionará la opción correspondiente con expresión de valor nominal o sin expresión de valor nominal.
 - f3) En esta tabla, se anotarán los nombres completos o la denominación social, de los accionistas o socios, el número de las acciones o partes sociales de cada uno, la serie y en su caso el valor, el total, y sólo en el caso de que la información conste en el instrumento a inscribir, se deberá anotar en los campos correspondientes; la nacionalidad, el CURP, el RFC o fecha de nacimiento.

Nota:- Tendrá el sistema una funcionalidad para que el usuario pueda traer la información inscrita en el Folio Mercantil Electrónico correspondiente, para que si le es útil la información al usuario, la utilice o bien podrá capturar nuevamente el cuadro de socios tal y como esté consignado en el instrumento a inscribir.

- g) En caso de que se trate de fusión, seleccionar alguno de los incisos siguientes:
- g1) Fusión por Incorporación: se deberá capturar el número del folio mercantil electrónico o el antecedente registral correspondiente a la última inscripción de la sociedad, así como la denominación y/o razón social de cada una de las sociedades a fusionarse, y seleccionar la opción, según se trate de fusionada o fusionante. Cabe señalar que las asambleas de cada una de las sociedades a fusionarse, se deberán inscribir en el folio del domicilio social que le corresponda a cada una de ellas.
- g2) Fusión por Integración: Cuando se trate de la constitución de una nueva sociedad resultante de la fusión de dos o más sociedades, se anotarán en esta opción el folio mercantil electrónico o el antecedente registral de las sociedades involucradas y la denominación y/o razón social.
- En el siguiente campo de texto, se anotará la denominación o razón social de la nueva sociedad.
- Asimismo, en el campo de resumen de acuerdos marcado con el No. 9 de esta forma, en caso de ser necesario, se anotará lo esencial de este acuerdo.
- h) En caso de que se trate de una escisión, se deberán llenar los siguientes incisos:
- h1) Escisión Total o Parcial, se debe elegir la opción correspondiente.
- h2) Se deberá anotar el nombre (s) de la(s) sociedad (es) escindida (s).
- h3) En caso de que la escidente aporte a la sociedad o sociedades escindidas, parte de su capital fijo, se deberá anotar el monto de este capital en el campo de este inciso.
- NOTA.- El sistema de forma automática restará del capital social fijo de la escidente, el capital que se aporta y desplegará el resultado.
- i) Cuando se trate de la disolución de la sociedad, se marcará esta opción y deberá seleccionar del catálogo la causa por la que se disuelve la sociedad. Y en el caso de que se haya designado liquidador, en el campo siguiente, se debe anotar el nombre de este.
- j) Si el acuerdo de asamblea es el depósito del balance final, se marcará este inciso.
- k) Si el acuerdo de asamblea es la liquidación de la sociedad, se debe marcar esta opción.
- l) Se elegirán del catálogo la o las emisiones de obligaciones acordadas en la asamblea.
- m) Se seleccionará la opción u opciones según se trate de Revocación y/o Renuncia y/o Modificación, y/o Nombramiento de Funcionarios o Apoderados, capturando en los espacios correspondientes a la opción elegida: apellido paterno, apellido materno, nombre, RFC o CURP, en el caso de tratarse de funcionarios, el cargo, y en el caso de tratarse de Revocación, Renuncia o Modificación, seleccionar la opción según sea el caso de Total o Parcial. Asimismo, en la última columna, se deberán dejar o anotar las facultades que va a conservar cada uno de los Funcionarios y/o Apoderados.
- Nota.-** En los casos de poderes otorgados a Personas Morales, la denominación social de esta (s), se anotará (n) en el campo correspondiente al nombre.
- n) En este campo se anotarán otros acuerdos de la sociedad, no previstos en los incisos anteriores, siempre y cuando estos acuerdos sean inscribibles conforme a la legislación mercantil vigente, debiendo incluir en el texto el fundamento legal de forma precisa (artículo, fracción, inciso, párrafo, etcétera, y la ley o código correspondiente).
9. En caso de ser necesario, se anotará un resumen que contenga información adicional, de los acuerdos objeto de la inscripción y que estén señalados dentro de los incisos del numeral anterior de esta forma precodificada o algún otro que expresamente esté consignado en el marco normativo federal y para ello deberá agregar el fundamento legal en el que se encuentra regulado.
10. Se anotará cómo estuvo integrado el quórum de la asamblea.
11. De haber convocatoria, se especificará el medio en el cual fue publicada, así como, la fecha de la misma.
12. En el caso de haber otro tipo de autorizaciones, se anotarán.
13. Se anotarán los generales del o de los representantes o delegados, los que deberán contener los datos siguientes: nombre completo, nacionalidad, domicilio, clave de RFC y/o CURP.

Constitución de Sociedad

M4

*1. Sociedad Mercantil

Catálogo

Otro (no incluida en la clasificación anterior): _____

Modalidad de capital variable: o SI o NO

*2. Por Instrumento. No. _____ Volumen _____ Libro _____

*3. De fecha _____

*4. Formalizado ante:

Notario

Corredor

Autoridad

*5. Nombre _____ *No. _____

*Estado _____ *Municipio _____

*6. Se constituyó la Sociedad denominada (incluyendo tipo social) _____

*7. Con duración _____; *domicilio en _____

*8. Objeto Social principal _____

*9. Capital social mínimo _____

*10. Con expresión de valor nominal

Sin expresión de valor nominal

Suscritas como sigue:

*Nombre/ Denominación/ Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	*Nacionalidad	CURP	*RFC / Fecha nac./fecha de const.	*No. Acciones o Partes Sociales	Serie	Valor	Total
---	--------------------	---------------------	---------------	------	--	--	-------	-------	-------

Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

*11. Administración:

Colegiada Unipersonal

Con facultades para: _____

A cargo de:

<u>APELLIDO PATERNO</u>	<u>APELLIDO MATERNO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/FECHA NAC.</u>	<u>Nombramiento</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1	<u>TEXTO 50 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2	<u>TEXTO 50 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>

12. Se otorgaron, además, los siguientes nombramientos:

<u>APELLIDO PATERNO</u>	<u>APELLIDO MATERNO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/FECHA NAC.</u>	<u>CARGO</u>	<u>FACULTADES</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2		<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>

13. Se nombró Apoderado(s) a:

<u>APELLIDO PATERNO</u>	<u>APELLIDO MATERNO</u>	<u>NOMBRE</u>	<u>RFC/FECHA NAC.</u>	<u>FACULTADES</u>
<u>PATERNO1</u>	MATERNO1	NOMBRES1	RFC1	<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>
<u>PATERNO2</u>	MATERNO2	NOMBRES2	RFC2	<u>TEXTO 4000 CARACTERES.PONER LIGA O ICONO PARA EXPANDER</u>

14. Organismo de Vigilancia conformado por: _____

*15. Permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores No. _____ Expediente No. _____

Fecha. _____

16. Otras autorizaciones, en su caso _____

17. Programa de Constitución sucesiva

18.- Sociedad derivada de:

Fusión Escisión:

Denominación y/o Razón Social

Domicilio

Folio Mercantil Electrónico o Antecedentes Registrales no electrónicos.

*19. Domicilio de los socios o accionistas:

Domicilio	*Nombre/ Denominación/Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido

* Campos obligatorios

Constitución de Sociedad

M 4

Consideraciones generales para su llenado:

1. Se seleccionará del catálogo el tipo de sociedad objeto de la inscripción, sólo en el caso de no encontrarse el tipo social en el catálogo, se capturará en el campo "Otro". Y además se deberá marcar la opción de si es o no de capital variable.
2. Deberá anotar el número del Instrumento, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario.
3. Se anotará con número la fecha del instrumento objeto de inscripción, con el formato DD/MM/AAAA.
4. Se seleccionará ante quién se formalizó el instrumento.
5. Se anotará el nombre del fedatario público o de la autoridad que autorizó el instrumento, número del fedatario o autoridad, Estado y municipio en donde reside.
6. Se anotará la denominación o razón social de la sociedad, incluyendo su tipo social.
7. Se anotará la duración y el domicilio de la sociedad.
8. Tratándose de inscripción por medio del módulo Fedanet se describirá brevemente el objeto social de la sociedad, capturando lo esencial. Cuando el trámite se realice por ventanilla, el personal del Registro Público de Comercio capturará la información hasta donde la longitud del campo permita el sistema incorporar.
9. Se anotará, con número, el capital social mínimo con que se constituye la sociedad.
10. Se elige la opción correspondiente en cuanto si las acciones o partes sociales tienen o no valor nominal.
Se anotará el nombre completo de los socios o accionistas en el orden en que lo dispone el recuadro, su nacionalidad, CURP, fecha de nacimiento o RFC, número de acciones o partes sociales que tienen, en su caso el tipo de serie, valor de la acción o parte social y el monto total de la aportación.
11. Se seleccionará el tipo de administración de la sociedad.
Se describirán las facultades del órgano de representación de la sociedad.
Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) que tiene a cargo la administración de la sociedad.
12. En caso de existir otro tipo de nombramiento(s) se anotarán en este espacio los nombres y facultades otorgadas.
13. En caso de que se haya nombrado apoderado(s), se escribirá el(los) nombre(s) completo(s) de la persona(s) designada(s) y las facultades otorgadas.
14. Se anotará el(los) nombre(s) completo(s) del órgano de vigilancia o comisario.
15. Se anotará el número, el Expediente y fecha del permiso de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
16. En el caso de haber otro tipo de autorizaciones, se anotarán.
17. Se marcará si cuenta con programa de constitución sucesiva.
18. Si la Sociedad deriva de una Fusión o Escisión, se elegirá la opción correspondiente y en la tabla siguiente se capturarán los datos de la denominación o razón social, domicilio y antecedentes registrales (el número de Folio Mercantil Electrónico o los antecedentes registrales no electrónicos) de las sociedades Fusionadas o Escidentes.
19. Se anotará el domicilio de los socios o accionistas.

Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial

M-5

*1. Por Contrato o Asamblea de fecha _____, con el visto bueno emitido por _____

*2. A través del C. _____

*3. y ratificado ante el C. Registrador . _____ en fecha _____

4. Se Constituye

- a) Una Sociedad Microindustrial denominada: _____
- b) Con el tipo Social: Responsabilidad Limitada (catálogo que despliega las opciones conforme a la ley)
Actividad: MI ART.
- c) Con Objeto Social: _____
- d) Duración de _____ años
- e) Domicilio: Estado _____ Municipio _____
- f) Con Capital Social de _____
- g) Suscrito como sigue:

*Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	*Nacionalidad Mexicana, acreditada con (Catálogo)	CURP	*RFC /Fecha nac	*No. Partes Sociales	Total

- h) Se designó como órgano de administración a: _____
- i) Con facultades para _____
- j) Se designó órgano de vigilancia a: _____
- k) Domicilio de los socios:

Domicilio	*Nombre/	Primer Apellido	Segundo Apellido

5. Se Modifica lo siguiente:

- a) Denominación: _____
- b) Objeto social: _____
- c) Domicilio: Entidad: _____ Municipio: _____
- d) Duración: _____
- e) Capital social: _____
- f) Organó de administración: _____
Con facultades para _____
- g) Organó de vigilancia _____

* Campos obligatorios

Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial

M-5

Consideraciones generales para su llenado:

1. Se anotará la fecha con el formato DD/MM/AAAA, del contrato o de la asamblea por virtud del que se constituyó o modificó la sociedad microindustrial y la autoridad administrativa que otorgó el visto bueno en términos del artículo 15 de la Ley para el Fomento de la Microindustria y Actividad Artesanal.
2. Se anotará el nombre completo del servidor público que firma el visto bueno.
3. Se anotará el Nombre del Registrador responsable de ratificar el acto, así como la fecha de ratificación con la estructura DD/MM/AAAA.
4. Si se trata de una constitución de sociedad, se seleccionará esta opción y se indicará lo siguiente:
 - a) Se anotará la denominación o razón social de la sociedad.
 - b) Se anotará el tipo social de la sociedad microindustrial y se seleccionará según el caso la opción de la actividad MI o ART.
 - c) Se anotará el objeto social de la sociedad microindustrial, que se limitará a lo establecido en el artículo 3o. de la Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal.
 - d) Se anotará la duración de la sociedad
 - e) Se anotará el domicilio social de la sociedad, indicando la entidad federativa y el municipio.
 - f) Se anotará el monto del capital social de la sociedad.
 - g) Se anotará el nombre completo de los socios en el orden en que lo dispone el recuadro, el documento con que acreditan la nacionalidad mexicana, CURP, su RFC o fecha de nacimiento, el número de partes sociales y el monto total de las mismas.
 - h) Se escribirá (n) el (los) nombre (s) completo (s) de la (s) persona (s) designada (s) como gerente (s).
 - i) Se anotarán las facultades del gerente (s) designado (s).
 - j) Se anotará el nombre completo del consejo de vigilancia designado.
 - k) Se anotará los domicilios de los socios.
5. Si se trata de una modificación al contrato social de la Sociedad microindustrial consignada en este folio, se indicará lo siguiente:
 - a) Se anotará la nueva denominación o razón social de la sociedad.
 - b) Se anotará el nuevo objeto social, de la sociedad microindustrial.
 - c) Si hay cambio de domicilio, se anotará el nuevo domicilio social especificando la ciudad, el estado y el municipio.
 - d) Se anotará la nueva duración de la sociedad.
 - e) Se anotará el nuevo capital social.
 - f) Se anotará como queda integrado el órgano de administración y las facultades.
 - g) Se anotará como queda el órgano de vigilancia.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Depósito de Firmas

M-7

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Por instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

Por escrito

De fecha _____

2. Nombre _____ No. _____

Estado _____

Municipio _____

*3. Consta que el Sr. (a) _____

*4. Como Representante de la Sociedad Mercantil _____

*5. Solicitó se depositen la(s) firma(s) originales del Sr. (a) o Sres. _____

*6. En el Registro Público de Comercio de esta oficina, a fin de dar cumplimiento con:

Artículo 125, Fracción VIII de la Ley General de Sociedades Mercantiles

Artículo 210 Fracción X de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

Artículo 210 Fracción XI de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito

7. Generales del Representante de la Sociedad Mercantil _____

* Campos obligatorios

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Se elegirá, marcando el tipo de documento a inscribir; en caso de tratarse de Instrumento Público; el Número, en su caso volumen y libro y la fecha del instrumento o del documento donde consta la solicitud de depósito de la firma original.
2. Se anotará el nombre del solicitante o en su caso el nombre del fedatario ante el que se haya autorizado el depósito de la firma y el número de fedatario público, así como el Estado y Municipio en el que ejerza sus funciones.
3. Se anotará el nombre completo del representante de la sociedad.
4. Se anotará la denominación o razón social de la sociedad.
5. Se anotarán el (los) nombre completo(s) de la(s) persona(s) que hacen el depósito de la(s) firma(s).
6. Se elegirá la opción correspondiente conforme al fundamento legal que prevé el depósito original de la firma de los administradores o de los representantes comunes de los obligacionistas.
7. Se anotarán los generales del representante, los que deberán contener los datos siguientes: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, clave RFC y/o CURP y domicilio.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Matriculación de Comerciante Individual

M-9

*1. Por Instrumento. No. _____ Volumen _____ Libro _____

Formalizado ante:

Notario

Corredor

Nombre _____ *No. _____

*Estado _____ *Municipio _____

Por escrito

*2. De fecha _____

*3. Nombre del comerciante _____

*4. Identificado con: _____

*5. Domicilio fiscal

*6. Registro Federal de Contribuyentes o CURP _____

*7. Giro o actividad (catálogo) _____

*8. Fecha de inicio de operaciones _____

* Campos obligatorios

Matriculación de Comerciante Individual

M-9

Consideraciones generales para su llenado:

1. Se seleccionará, marcando el tipo de documento a inscribir; en caso de tratarse de Instrumento Público; se deberá anotar el número del Instrumento, volumen, libro y foja, además de seleccionar el fedatario ante quien se haya formalizado y el número de fedatario público, así como el Estado y Municipio en el que ejerza sus funciones; o en su caso se seleccionará la opción del documento donde consta la solicitud de Matriculación del comerciante.
2. En cualquiera de las dos opciones, se anotará la fecha del instrumento o del escrito objeto de matriculación, con el formato DD/MM/AAAA.
3. Se anotará el nombre completo del comerciante.
4. Se anotará el documento oficial con el que se identifica el comerciante (credencial de elector, pasaporte, cédula profesional).
5. Se anotará el domicilio fiscal del comerciante el cual debe constar en documento oficial expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
6. Se anotará el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) o la Clave Unica de Registro de Población (CURP), en el caso de que el comerciante comparezca ante el Registro Público de Comercio, deberá exhibir al Responsable de Oficina o Registrador: Credencial de Elector, Acta de nacimiento o CURP y su alta ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT) de la SHCP.
7. Se seleccionará del catálogo el giro o actividad económica del comerciante, conforme a su inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes.
8. Se anotará la fecha en que deba comenzar o haya comenzado sus operaciones.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

ACLARACIÓN DOF 19 10 10

Poder por Persona Moral

M-10

0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1.

Por escritura No./Póliza No. _____ Volumen _____ Libro _____ Foja _____

Por Acta fuera de Protocolo No. _____ De fecha _____

*2. No. del Fedatario _____ Lic. _____

Estado _____ Municipio _____

*3. Consta que la Sociedad denominada _____

*4. Representada por _____.

*5.

Revoca

Otorga

Sustituye

*6. Al(los) Sr(es) _____

*7. Poder

Especial

General

*8. Para _____

ANTECEDENTES DEL PODER REVOCADO Y/O SUSTITUIDO

*9. Escritura No./Póliza No. _____

Por Acta fuera de Protocolo No. _____

*10. De fecha _____

*11. No. del Fedatario _____ Lic. _____

Estado _____ Municipio _____

12. Inscrito en este folio con número de control interno _____, fecha de recepción _____

y número de registro _____

13. Datos Generales del Representante de la Sociedad _____

*Campos obligatorios

Consideraciones generales para su llenado:

0. El folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá seleccionarse el tipo de instrumento. En caso de ser escritura, se escribirá el número, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario público al instrumento. En caso de acta, el número. La fecha es un campo común para cualquiera de las dos opciones.
2. Se anotará el número del fedatario público que autorizó el documento, así como el Municipio y Estado de la República en el cual ejerce sus funciones; para el caso del Distrito Federal, se anotará respectivamente, el Distrito Federal y la Delegación Política a que corresponda.
3. Se anotará la denominación o razón social de la sociedad.
4. Se anotará el nombre completo de la persona que comparece como representante de la sociedad.
5. Seleccionará si se trata de un otorgamiento, revocación o sustitución. **En caso de seleccionar revocación, se deberán llenar los espacios correspondientes a los números 9, 10, 11 y 12.**
6. Se anotará el (los) nombre completo(s) de la(s) persona(s) a favor de quien se otorga, sustituye o se le(s) revoca el poder.
7. Seleccionará el tipo de poder otorgado.
8. Se describirán las facultades conferidas en el poder.
9. Se anotará el número del instrumento que corresponde al poder revocado.
10. Se anotará la fecha de dicho instrumento.
11. Se anotará el número del fedatario público que autorizó el documento, así como el Municipio y Estado de la República Mexicana en el que ejerce sus funciones; para el caso del Distrito Federal, se anotará respectivamente, el Distrito Federal y la Delegación Política a que corresponda.
12. Se anotará el número de control interno bajo el cual ingreso el poder que en este acto se revoca así como la fecha de recepción y el número de registro.
13. Se anotarán los generales de la persona que comparece en representación de la sociedad, cuyo nombre completo aparece en el campo número 4, los que deberán contener los datos siguientes: lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, clave de RFC y/o CURP y domicilio.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Registro y/o Modificación de Sociedad Extranjera

M-11

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1.- Tipo de inscripción:

Registro

Modificación

*2. Por Instrumento. No. _____ Volumen _____ Libro _____

*3. De fecha _____

*4. Formalizado ante:

Notario

Corredor

*5. Nombre _____ *No. _____

*Estado _____ *Municipio _____

6. Nombre o denominación de la Sociedad Extranjera _____

7. Con duración de _____ años

8. Con domicilio en: _____

9. País de Origen _____

10. Designándose a _____

11. Con facultades para _____

*12. Autorización para realizar habitualmente actos de comercio en el país otorgada por la Secretaría de Economía No. _____ de Fecha _____.

13. Modificación de estatutos sociales: _____

14. Generales de quien solicita la protocolización del acta _____

* Campos obligatorios

Registro y/o Modificación de Sociedad Extranjera

M-11

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad (sólo en caso de modificación).
1. Seleccionará la opción según corresponda al registro de la Sociedad Extranjera o a la Modificación.
2. Deberá anotar el número del Instrumento, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario.
3. Se anotará con número la fecha del instrumento objeto de inscripción, con el formato DD/MM/AAAA.
4. Se seleccionará ante quién se formalizó el instrumento.
5. Se anotará el nombre del fedatario público o de la autoridad que autorizó el instrumento, número del fedatario o autoridad, Estado y municipio en donde reside.
6. Se anotará el nombre o denominación de la sociedad extranjera que se registra.
7. Se anotará la duración.
8. Se anotará el domicilio en territorio nacional donde se establecerá la sociedad extranjera.
9. Se anotará el país de origen, donde se constituyó la sociedad extranjera.
10. Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) designada(s) como representante(s) de la sociedad.
11. Se describirán las facultades concedidas a esos representantes.
12. Se anotará el número y fecha de la autorización otorgado por la Secretaría de Economía para realizar actos de comercio de forma habitual en el país.
13. Cuando se trate de modificación a los estatutos sociales de la Sociedad Extranjera, se capturarán los campos 1 a 6, y en el 13 se realizará un resumen de los acuerdos modificatorios.
14. Se anotarán los generales del representante de la sociedad que solicitó la protocolización del acta.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Renuncia de Poderes

M-12

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1.

Por Instrumento No. _____ Volumen ____ Libro _____ Foja _____

Por acta fuera de protocolo No. _____ De fecha _____

*2. Nombre _____ No. _____

Estado _____ Municipio _____

*3. Consta que el(los) Sr(es) _____

*4. Renuncian al(los) poder(es) _____

*5. Que les fue otorgado por _____

*6. Mediante instrumento No. _____ De Fecha: _____

*7. Ante el Fedatario Público Clave No. _____ Lic. _____

Estado _____ Municipio _____

8. Inscrito bajo el No. _____ De fecha _____

9. Generales del (los) renunciante (s): _____

* Campos obligatorios



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Renuncia de Poderes

M-12

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá anotar el número del Instrumento, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario. Se anotará con número la fecha del instrumento objeto de inscripción, con el formato DD/MM/AAAA.
2. Se anotará el nombre y número del fedatario público que autorizó el documento, mismo que le será asignado por el Registro Público en términos de los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Economía, su nombre completo, así como el estado y municipio de la República Mexicana en el cual ejerce sus funciones; para el caso del Distrito Federal, se anotará respectivamente, el Distrito Federal y la Delegación Política a que corresponda.
3. Se anotará el nombre completo de la(s) persona(s) que comparece(n) a renunciar el cargo.
4. Se anotará el tipo de cargo o poder al que renuncia.
5. Se anotará el nombre de la sociedad o persona que le confirió el poder.
6. Se anotará el número y fecha del instrumento por el cual se le confirió el cargo.
7. Se anotará la clave del fedatario público que autorizó el documento que se cancela, misma que le será asignada por el Registro Público en términos de los lineamientos que al efecto emita la Secretaría de Economía, su nombre completo, así como el Estado y municipio de la República en el que ejerce sus funciones.
8. Se anotará el número y fecha bajo el cual quedó inscrito el nombramiento al que se renuncia.
9. Se anotarán los generales de la(s) persona(s) que hace(n) la renuncia y cuyo(s) nombre(s) aparece(n) en el campo número 3, los cuales deberán incluir: nombre, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, clave RFC y/o CURP y domicilio.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Arrendamiento Financiero (Inmueble)

M-15

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1.

Por Instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

Por contrato privado No. _____ de Fecha _____, Ratificado ante:

2. Nombre del Fedatario _____ No. _____

Estado _____ Municipio _____

*3.- Fecha del instrumento o de la ratificación _____

4. Consta que _____, en su carácter de _____

5. Representado (s) por _____

Celebraron el contrato de Arrendamiento Financiero

6. Con _____, en su carácter de _____

7. Representado (s) por: _____

*8. Respecto de (los)l bien(es) inmueble(s): _____ Inscrito(s) en el
Registro Público de la Propiedad de: _____ bajo los antecedentes registrales _____

9. Por la cantidad de: _____

10. Generales del(los) Arrendador(es), Arrendatario(s) y de su(s) representante(s) _____

* Campos obligatorios

Arrendamiento Financiero (Inmueble)

M-15

Consideraciones generales para su llenado:

Nota: Esta forma se utilizará para los fines establecidos en el artículo 408, segundo párrafo de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, tomando en cuenta que cuando se trate de bienes muebles el arrendamiento financiero debe ser inscrito en el Registro Único de Garantías Mobiliarias.

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá seleccionar si se formalizó por medio de Instrumento Público o por Contrato Privado y anotar en su caso el número de instrumento, o bien el número del contrato privado y la fecha de éste con la estructura DD/MM/AAAA.
2. Se anotará el nombre del fedatario público, que formalizó el acto o ante quien se hayan ratificado las firmas de los contratantes, el número del fedatario, la entidad federativa y el municipio en donde reside.
3. Se anotará la fecha del instrumento o en la que se realizó la ratificación de las firmas de los contratantes con la estructura DD/MM/AAAA.
4. Se anotará el nombre completo del arrendador(es) y el carácter con el que suscribe el contrato de arrendamiento financiero.
5. En su caso se anotará el nombre completo de su(s) representante(s)
6. Se anotará el nombre(s) del arrendatario(s).
7. En el caso de estar representado(s), el nombre o nombres de quien lo representa.
8. Se describirá(n) el(los) bien(s) inmuebles, objeto del contrato, la oficina registral en el que se encuentre(n) inscrito(s) y los antecedentes registrales correspondientes.
9. Se anotará la cantidad en número y letra del monto total del contrato.
10. Se anotarán los generales del arrendador(es), de(los) arrendatario(s) o de su(s) representante(s), en los que deberán incluir: nombre completo, nacionalidad y domicilio.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Rectificación/Cancelación de Inscripciones/Anotaciones

M-26

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

1. Por Instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

De fecha _____

Formalizado ante:

Notario

Corredor

Nombre _____ No. _____

* Entidad _____ * Municipio _____

Resolución del C. Director del R.P.P y C. _____

Ordenada por:

Autoridad Judicial

Autoridad Administrativa

Por oficio _____ de fecha _____

Girado por _____

Estado _____ Municipio _____

Expediente No. _____

Juicio/procedimiento administrativo _____

Seguido por _____, en contra de _____

2. De la inscripción o anotación con el número de control interno _____, fecha de ingreso _____

3. Se procede a realizar una:

Rectificación Cancelación

4. Persona Moral

La Rectificación consiste en:

Denominación/Razón Social _____

RFC _____



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

- Duración de la Sociedad _____
- Domicilio Social _____
 Estado _____ Municipio _____
- Objeto de la Sociedad _____
- Modificación del capital social: _____
- Con expresión de valor nominal
 Sin expresión de valor nominal

Suscrito como sigue:

*Nombre/ Denominación/ Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	*Nacionalidad	CURP	*RFC / Fecha nac./fecha de const.	*No. Acciones o Partes Sociales	Serie	Valor	Total

- Otros _____
- Persona Física:
- Nombre del comerciante: _____
 Identificado con: _____
- Domicilio fiscal: _____
- RFC o CURP: _____
- Giro o actividad: _____
- Fecha de inicio de operaciones: _____
- Otros: _____

5. La inscripción/ anotación dice: _____
6. La inscripción/ anotación debe decir: _____
7. Motivo de la cancelación: _____
8. Solicitada por: _____
9. Generales: _____
- * Campos obligatorios

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá seleccionarse el tipo de instrumento u oficio mediante el cual se hace la solicitud de rectificación o cancelación de una inscripción o anotación en el Folio Mercantil Electrónico de la Sociedad o del Comerciante. En caso de ser Instrumento público, se anotará el número del mismo y la fecha, se seleccionará el tipo de fedatario y se anotará el Nombre y número, la entidad y el municipio en el que radica.

Si se selecciona la opción del Director del Registro, se anotará el nombre completo del servidor público de la oficina del Registro en la que se realizará la rectificación o cancelación correspondiente.

Si la misma es ordenada por autoridad, primero se seleccionará tipo de autoridad. administrativa o judicial que ordena la anotación y enseguida, se anotará el número del oficio que envía la autoridad, la fecha del mismo, el nombre completo de la autoridad que dictó la orden de anotación, así como el Estado y municipio de la República en donde ejerce su jurisdicción. Asimismo, se anotará el número de expediente del que se deriva la orden de anotación, la clase del juicio o procedimiento del que se derivó la anotación y el nombre completo de quien(es) promueve(n) o demanda(n) y el nombre completo de la(s) persona(s) en contra de quien se promueve o se demanda.
2. Se anotarán los datos del número de control interno y fecha de ingreso del acto a rectificar o cancelar.
3. Se seleccionará la opción de rectificación o cancelación de inscripción o anotación correspondiente.
4. Se seleccionará la opción de persona moral o persona física y enseguida se seleccionará la opción según se trate de información contenida en la carátula de folio mercantil electrónico de la sociedad o comerciante (Nombre o Denominación social, Duración, Domicilio, Objeto social, etc.) y enseguida capturar la información correcta según el caso concreto.
5. Se anota el contenido de la inscripción o anotación errónea contenida en la inscripción o anotación que se rectifica.
6. En este campo se hará la captura de la información correcta para su debida publicidad en el Folio de la sociedad o comerciante.
7. En el caso de tratarse de una cancelación de Inscripción o anotación, se anotará la justificación legal que amparan la cancelación correspondiente.
8. Se anotará el nombre completo de quien haya solicitado la rectificación o cancelación de la Inscripción o anotación.
9. Se anotarán los generales del solicitante, que incluirán: nombre completo y el número de expediente del que se deriva la orden de anotación.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Poder para otorgar o suscribir Títulos de Crédito

M-28

1.

Por Instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

Acta fuera de Protocolo No. _____ De fecha _____

2. Nombre del Fedatario _____ No. _____

Estado _____ Municipio _____

3. Consta que el Sr(a). _____

4.

Otorga

Revoca

5. Poder

General

Especial

6. Al Sr(a). _____

7. Para:

Que en su nombre y representación suscriba toda clase de títulos de crédito de acuerdo con el artículo 9o., de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Otros _____

8. Generales _____

Consideraciones generales para su llenado:

1. Deberá seleccionarse el tipo de instrumento. En caso de ser escritura o póliza, se escribirá el número, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario público al instrumento. En caso de acta, el número que el fedatario público le haya asignado a la misma. La fecha es común para cualquiera de las dos opciones.
2. Se anotará la clave del fedatario público que autorizó el documento, misma que le será asignada por el Registro Público, su nombre completo, así como el municipio y Estado de la República Mexicana en el que ejerce sus funciones; para el caso del Distrito Federal, se anotará respectivamente, el Distrito Federal y la Delegación Política a que corresponda.
3. Se anotará el nombre completo de quien emite el poder.
4. Se seleccionará alguna de las opciones
5. Se seleccionará el tipo de poder.
6. Se anotará el nombre completo de la persona a quien se otorga el poder.
7. Se seleccionará la fundamentación legal del poder. En caso de elegir "otros" se anotará el fundamento respectivo.
8. Se anotarán los generales de quien recibe el poder, que incluirán: nombre completo, lugar y fecha de nacimiento, estado civil, ocupación, clave del RFC y/o CURP y domicilio.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Anotación por Orden de Autoridad

M-33

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Anotación de:

Amparo

Demanda

Embargo

Resolución

Otra

*2. Ordenada por:

Autoridad Judicial

Autoridad Administrativa

*3. Por oficio _____ de fecha _____

Girado por _____

Estado _____ Municipio _____

4. Expediente No. _____

*5. Juicio/procedimiento administrativo _____

*6. Seguido por _____, en contra de _____

*7. Se ordena la anotación descrita anteriormente en los términos siguientes: _____

* Campos obligatorios

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá indicar el tipo de anotación a realizar.
2. Indicar el tipo de autoridad que ordena la anotación.
3. Se anotará el número del oficio que envía la autoridad, la fecha del mismo, el nombre completo de la autoridad que dictó la orden de anotación, así como el Estado y municipio de la República en donde ejerce su jurisdicción.
4. Se anotará el número de expediente del que se deriva la orden de anotación.
5. Se anotará la clase del juicio o procedimiento del que se derivó la anotación.
6. Se anotará el nombre completo de quien(es) promueve(n) o demanda(n) y el nombre completo de la(s) persona(s) en contra de quien se promueve o se demanda.
7. Se anotarán los términos de la anotación ordenada (bienes embargados, monto, petitorios, resolutivos, etcétera, según corresponda).



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Sentencia de Concurso Mercantil/Declaración de Quiebra

M-34

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Sentencia de:

- Concurso Mercantil
- Declaración de Quiebra
- Revocación de Concurso Mercantil
- Cancelación

De fecha: _____

*2. Ordenada mediante oficio _____ de fecha _____

Girado por _____

Estado _____ Municipio _____

3. Expediente No. _____

4. Nombre de la Sociedad mercantil/Comerciante: _____

*5. En el Juicio promovido por _____

*6. Se ordena la inscripción de la sentencia descrita anteriormente en los términos siguientes: _____

* Campos obligatorios



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Sentencia de Concurso Mercantil/Declaración de Quiebra

M-34

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá indicar el tipo de sentencia a inscribir y la fecha en que se dictó.
2. Se anotará el número del oficio que envía la autoridad, la fecha del mismo, el nombre completo de la autoridad que dictó la sentencia, así como el Estado y municipio de la República en donde ejerce su jurisdicción.
3. Se anotará el número de expediente del que se deriva la orden de anotación.
4. Se anotará el nombre completo de la sociedad mercantil o comerciante en contra de quien se promueve o se demanda el concurso mercantil (en el sistema este dato aparecerá en automático).
5. Se anotará el nombre completo de quien(es) promueve(n) o demanda(n).
6. Se anotarán los términos de la sentencia que se inscribe.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Corredor Público

M-38

1. Tipo de Trámite:

Registro de Sello y Firma

Registro de Fianza de Corredor Público

Otro _____

2. Por Escrito de Fecha _____

3. Suscrito por el C. _____

4. En el que solicita: _____

5. En virtud de que el Poder Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría de Economía otorgó a:

6. Habilitación correspondiente para ejercer la función de Corredor Público, en la Plaza del: _____

7. Con el número: _____

8. Generales del Corredor Público habilitado: _____

9. Anotaciones complementarias _____



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Corredor Público

M-38

Consideraciones generales para su llenado:

1. Se deberá seleccionar el tipo de trámite. En el caso de seleccionar “otro”, se escribirá en el espacio en blanco, el nombre del acto.
2. Se anotará la fecha del escrito mediante el cual se hace la solicitud.
3. El nombre del solicitante.
4. Describir el acto jurídico a inscribir.
5. Se anotará el nombre del Corredor Público Habilitado.
6. Se anotará la entidad federativa en la que fue habilitado el Corredor Público.
7. Se anotará el número de Corredor Público.
8. Se anotarán los generales del Corredor Público habilitado.
9. Anotaciones complementarias relacionadas con el acto a inscribir.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Capitulaciones Matrimoniales

M-39

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

1. Acta de matrimonio No. _____ de fecha _____
2. Ante el C. Juez/Oficial del Registro Civil/otro: _____
3. Régimen Matrimonial:
 - Sociedad Conyugal
 - Separación de Bienes
 - Sociedad Legal
 - Otro _____
- 4.- Por Escritura No _____ Volumen _____ Libro _____ Foja _____
Acta fuera de Protocolo No. _____ Ratificado ante _____
5. Lic. _____ Número: _____
Estado _____ Municipio _____
- 6.- Por oficio No. _____ De fecha _____
Girado por el C. Juez _____ de lo _____
Lic. _____
Expediente No. _____ Secretaría _____
7. Otorgantes: _____
8. Contenido de las capitulaciones: _____
9. Generales de los otorgantes _____

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Se anotará el número del acta de matrimonio y la fecha.
2. Se debe anotar el nombre del servidor público ante quien se haya celebrado el matrimonio.
3. Se seleccionará el tipo de régimen matrimonial.
4. Deberá seleccionarse el tipo de instrumento. En caso de ser escritura o póliza, se escribirá el número, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario público al instrumento. En caso de acta, el número. La fecha es un campo común para cualquiera de las dos opciones.
5. Se anotará el nombre del fedatario y el número, completo, así como el Estado y municipio en el que ejerce sus funciones.
6. Se anotará el número del oficio, la fecha, el juzgado de procedencia, el nombre del Juez, el número del Expediente y la Secretaría en su caso.
7. Se anotará el nombre de los cónyuges.
8. Se anotará el contenido de las capitulaciones matrimoniales.
9. Se anotarán los generales de los cónyuges.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Nombramiento y cancelación de interventor

M-40

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Nombramiento de Interventor

Con cargo a la administración

Con cargo a caja

Cancelación de Nombramiento

*2. Por Oficio No. _____ De fecha _____

*3. Girado por el C. _____

En su carácter de: _____

*4. Estado _____ Municipio _____

*5. Se designó interventor a: _____

6. Sobre los créditos fiscales o aportaciones que se mencionan a continuación:

Tipo de Crédito	Periodo de:	Importe

7. Cancela el Nombramiento de Interventor de: _____

8. Anotada en este Folio con No. de Control Interno _____ de fecha _____

* Campos obligatorios

Nombramiento y cancelación de Interventor

M-40

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Se deberá seleccionar la opción correspondiente a Nombramiento de Interventor, eligiendo en este caso también la modalidad (Con cargo a la Administración o a Caja) o bien si es cancelación de nombramiento.
2. Se anotará el número y fecha del oficio de la autoridad que haya designado al Interventor.
3. Se anotará el nombre y el cargo del funcionario que designó al Interventor.
4. El Estado y el municipio al que corresponde la autoridad que ordenó el nombramiento.
5. Nombre completo del Interventor designado.
6. Se anotará la descripción de los créditos fiscales, el periodo y el importe de cada crédito fiscal.
7. Cuando se trate de cancelación del nombramiento, indicando el nombre completo del Interventor del que haya la autoridad revocado o celado su nombramiento.
8. En el caso del numeral anterior, se debe anotar el número de control interno y la fecha de la anotación del nombramiento que se cancela.



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Cancelación de Anotación por Orden de Autoridad

M-44

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

*1. Cancelación de:

- Amparo
- Demanda
- Embargo
- Resolución
- Otra

*2. La cancelación es:

- Total
- Parcial

*3. Ordenada por:

- Autoridad Judicial
- Autoridad Administrativa

*4. Por oficio _____ de fecha _____

Girado por _____

Estado _____ Municipio _____

5. Expediente No. _____

*6. Juicio/procedimiento administrativo _____

*7. Seguido por _____, en contra de _____

*8. Se ordena la cancelación de la anotación descrita anteriormente en los términos siguientes: _____

* Campos obligatorios

Cancelación de Anotación por Orden de Autoridad

M-44

Consideraciones generales para su llenado:

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá indicar el tipo de anotación que se cancela.
2. Deberá seleccionar si es una cancelación total o parcial.
3. Indicar el tipo de autoridad que ordena la cancelación de la anotación.
4. Se anotará el número del oficio que envía la autoridad, la fecha del mismo, el nombre completo de la autoridad que dictó la orden de cancelación de la anotación, así como el Estado y municipio de la República en donde ejerce su jurisdicción.
5. Se anotará el número de expediente del que se deriva la orden de cancelación.
6. Se anotará la clase del juicio o procedimiento del que se derivó la cancelación.
7. Se anotará el nombre completo de quien(es) promueve(n) o demanda(n) y el nombre completo de la(s) persona(s) en contra de quien se promueve o se demanda.
8. Se anotarán los términos de la cancelación de la anotación ordenada (bienes embargados, monto, petitorios, resolutivos, etcétera, según corresponda).



Forma Precodificada del Registro Público de Comercio

Toma de razón en el Registro Público de Comercio

M-45

*0. Folio Mercantil Electrónico _____

1.

Por Instrumento No. _____ Volumen _____ Libro _____

Por contrato privado No. _____ de Fecha _____, Ratificado ante:

2. Nombre del Fedatario _____ No. _____

Estado _____ Municipio _____

3. Fecha del instrumento o de la ratificación _____

4. Consta que (La información aparece de manera automática), en su carácter de _____

5. Representado(s) por _____

6. Celebraron el acto/contrato de _____

7. Con _____, en su carácter de _____

8. Representado (s) por: _____

*9. Inscrito en el Registro de: _____, con fecha _____

bajo los antecedentes: _____

10. Generales de los comparecientes y de su(s) representante(s) _____

* Campos obligatorios

Toma de razón en el Registro de Comercio

M-45

Consideraciones generales para su llenado:

Nota: Esta forma precodificada se utilizará exclusivamente para los fines establecidos en el artículo 22 del Código de Comercio, excluyendo a las garantías mobiliarias cuya inscripción está sujeta a lo establecido en la Sección Unica del Registro Unico de Garantías Mobiliarias del citado Código.

0. El número de folio mercantil electrónico bajo el que se encuentra inscrita la sociedad.
1. Deberá seleccionar si se formalizó por medio de Instrumento Público o por Contrato Privado y anotar en su caso el número de instrumento, o bien el número del contrato privado y la fecha de éste con la estructura DD/MM/AAAA.
2. Se anotará el nombre del fedatario público que formalizó el acto o ante quien se hayan ratificado las firmas de los contratantes, el número del fedatario, la entidad federativa y el municipio en donde reside.
3. Se anotará la fecha del instrumento o en la que se realizó la ratificación de las firmas de los contratantes con la estructura DD/MM/AAAA.
4. Se anotará el nombre completo del comerciante y el carácter con el que suscribe el acto o contrato.
5. En su caso se anotará el nombre completo de su(s) representante(s).
6. Se anotará el nombre del acto o contrato que suscriben.
7. Se anotará el nombre(s) del(os) otro(s) contratante(s).
8. En el caso de estar representado(s), el nombre o nombres de quien(es) lo representa(n).
9. Se deberá anotar la oficina del Registro Público de la Propiedad o el Registro especial en el que se haya inscrito el acto jurídico, la fecha y los antecedentes registrales de la inscripción.
10. Se anotarán los generales de los comparecientes o de su(s) representante(s), en los que deberán incluir: nombre completo, nacionalidad y domicilio.

Formas Precodificadas del Registro Público de Comercio
Subrogación de acreedor en créditos garantizados M-46

Datos de formalización o ratificación de la subrogación *

* 1. Otorgado/Ratificado ante:

Notario

Corredor

* Nombre: _____

* Número: _____

* Estado: _____

* Municipio: _____

2. Instrumento:

* Número: _____

* Fecha: _____

Acreedores *

* 3. Acreedor subrogante: _____

Folio mercantil electrónico:

 Si

 No

Número: _____

* 4. Acreedor subrogado: _____

Folio mercantil electrónico:

 Si

 No

Número: _____

Datos del crédito materia de la subrogación

* 5. Acreditante: _____

* 6. Acreditado: _____

* 7. Descripción y número: _____

* 8. Monto original: _____

* 9. Fecha: _____

* 10. Tipo de garantía: _____

11. Fedatario ante quién se formalizó: _____

12. Instrumento:

Número: _____

Fecha: _____

13. Datos de inscripción de la garantía: _____

Registro Público de la Propiedad de la ciudad de _____

Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG)

Registros especiales.

Especificar el Registro especial: _____

Importe total del adeudo del Crédito Garantizado en términos de la fracción I, del artículo 15 de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado *

* 14. Institución que expide: _____ *Fecha: _____

* 15. Importe total del adeudo: _____

* 16. Descripción pormenorizada de los conceptos que integra el importe total: _____

Documento que acredite el pago total del adeudo del Crédito Garantizado para efectos de la fracción II, del artículo 15 de la Ley de Transparencia y de Fomento a la Competencia en el Crédito Garantizado

* 17. Descripción del documento : _____

* 18. Fecha de pago: _____

* Campos son obligatorios.

El sistema generará un folio mercantil electrónico para efectos de publicar la subrogación.

Consideraciones generales para su llenado

1. Deberá seleccionar sí el documento donde consta la subrogación fue formalizado o ratificado ante notario o corredor público. Indicar el nombre, número, estado y municipio del fedatario público.
2. Indicar el número y fecha del instrumento donde consta la formalización o ratificación de la subrogación.
3. Anotar el nombre del acreedor subrogante, indicar si cuenta con folio mercantil electrónico y en caso afirmativo, anotar el número de folio.
4. Anotar el nombre del acreedor subrogado, indicar si cuenta con folio mercantil electrónico y en caso afirmativo, anotar el número de folio.
5. Indicar el nombre del acreditante.
6. Indicar el nombre del acreditado.
7. Establecer la descripción del tipo de crédito y número del mismo.
8. Anotar el monto original del adeudo.
9. Capturar la fecha del otorgamiento de crédito.
10. Describir el tipo de garantía otorgada.
11. Anotar el nombre, número, estado y municipio del fedatario público que formalizó el crédito.
12. Indicar el número y fecha del instrumento donde consta el otorgamiento de crédito.
13. Indicar los antecedentes registrales de la garantía y en que Registro Público se realizó la inscripción (Registro Público de la Propiedad, Registro Único de Garantía Mobiliarias o en Registros Especiales). Tratándose de este último, deberá especificar el Registro especial en donde fue inscrito.
14. Anotar la institución que expide el documento con el importe total del adeudo del Crédito Garantizado.
15. Anotar la fecha del documento.
16. Anotar la descripción pormenorizada de los conceptos que integra el importe total del adeudo.
17. Indicar el documento donde consta el pago del importe total del adeudo.
18. Anotar la fecha del pago.