

**Manual de usuario del  
Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG).**

## Índice

	Pág.
I.- Objetivo.	3
II.- Requerimientos.	3
III.- Descripción y características generales.	3
IV.- Antes de empezar.	4
V.- Operación del portal.	5
V.1.- Registro de usuario.	5
V.2.- Búsqueda y certificación.	6
V.3.- Alta de acreedores y permisos.	8
V.4.- Aviso preventivo.	11
V.5.- Inscripción.	12
V.5.1.- Datos generales de inscripción.	12
V.5.2.- Datos de la garantía mobiliaria.	13
V.5.3.- Validación de datos de la garantía mobiliaria.	14
V.5.4.- Firma electrónica.	15
V.6.- Operaciones complementarias.	15
V.6.1.- Modificación.	15
V.6.2.- Transmisión.	17
V.6.3.- Renovación o reducción de vigencia.	18
V.6.4.- Rectificación por error.	20
V.6.5.- Cancelación.	21
V.7.- Anotación.	22
VI.- Contacto.	24

## I.- Objetivo.

El Registro Único de Garantías Mobiliarias (RUG), a través de su sitio de internet <https://rug.economia.gob.mx>, permite inscribir los actos mediante los cuales se haya realizado la constitución, modificación, transmisión, rectificación, renovación o reducción de vigencia y cancelación de garantías mobiliarias, otorgados por personas físicas o morales para garantizar los créditos que reciben, así como las anotaciones de las resoluciones judiciales o administrativas.

Las operaciones mencionadas pueden realizarse por el acreedor o persona autorizada, desde su domicilio, oficina o cualquier lugar que cuente con servicio de internet; así mismo, al utilizar el RUG, se contará con un medio efectivo y en línea para hacer públicas las garantías y consultarlas en tiempo real.

## II.- Requerimientos.

<b>Para Ciudadanos.</b>	<b>Adicional para fedatarios públicos.</b>
Puede utilizarse cualquier navegador.	Para realizar inscripciones es necesario contar con la garantía mencionada en el artículo 30 bis 1 del Código de Comercio, asignando el perfil correspondiente.
e. firma vigente. (Firma Electrónica Avanzada)	
Adobe Acrobat Reader.	
Cookies habilitado.	

## III.- Descripción y características generales.

El RUG podrá utilizarse por cualquier persona que requiera realizar consultas e inscripciones en el mismo, sin embargo las inscripciones de los contratos de garantía deberán realizarse específicamente por los acreedores de las mismas, por lo cual los principales usuarios del RUG son las entidades financieras, incluyendo bancos, financiadores especializados y micro financieras.

Lo anteriormente expuesto no impide que, a solicitud de un acreedor, un fedatario público (corredor o notario público) que se encuentre habilitado en el RUG en términos del artículo 30 bs 1 del Código de Comercio, pueda realizar la inscripción de la garantía, así como las demás operaciones sobre la misma.

Dentro del RUG podrán realizarse las operaciones siguientes:

- Búsqueda y consulta de garantías mobiliarias.
- Descarga de certificación.
- Alta de acreedores y delegación de permisos a usuarios.
- Aviso preventivo.
- Inscripción de una garantía mobiliaria.
- Operaciones complementarias:
  - Modificación.
  - Rectificación por error.
  - Renovación o reducción de vigencia.
  - Transmisión.
  - Cancelación.
- Anotación (opción habilitada únicamente para autoridades judiciales y/o administrativas y fedatarios públicos).

#### **IV.- Antes de empezar.**

Para realizar las inscripciones de las garantías mobiliarias, el usuario debe contar con lo siguiente:

- Haber celebrado un acto o contrato de garantía mobiliaria, tal como una prenda sin transmisión de posesión, un crédito refaccionario o de habilitación o avío, una hipoteca industrial, un arrendamiento financiero, una compraventa mercantil de bienes muebles con cláusula de reserva de dominio, un fideicomiso de garantía, o cualquier derecho de retención, y otros privilegios especiales conforme el Código de Comercio o demás leyes mercantiles.
- Tener una cuenta de usuario en el RUG.
- Contar con e.firma vigente.
- Identificar la información del otorgante de la garantía:
  - Tipo de persona (moral o física).
  - Nacionalidad.
  - Nombre, denominación o razón social.
  - En caso de sociedades mercantiles se requiere el folio mercantil electrónico (FME).
  - En caso de personales morales que no sean sociedades mercantiles, folio electrónico (el sistema otorgará uno en caso de no tenerlo).
  - En caso de personas físicas se requiere la Clave Única de Registro de Población (CURP).

**Nota:** En caso de que el otorgante sea persona física y no se encuentre matriculado por el sistema (es decir, que no cuente con número de folio electrónico otorgado por el RUG), lo matriculará de oficio con la información que el usuario proporcione. Por esa razón es importante se verifique la existencia y veracidad de la información sobre el otorgante.

## V.- Operación del portal.

### V.1.- Registro de usuario.

El primer paso para utilizar el RUG es realizar el registro de usuario. En este paso la persona usuaria deberá seleccionar el botón **“Ingresa”** que se encuentra en la página principal, y posteriormente **“Registrar nuevo usuario”**.



La imagen muestra una interfaz web para el acceso a usuarios. En la parte superior izquierda hay un menú de navegación con "Inicio" y "Inicio de sesión". El título principal es "Acceso a usuarios". Hay dos campos de entrada: "Usuario:" y "Contraseña:". Debajo de los campos hay tres elementos: un enlace azul "¿Olvidaste tu contraseña?", un botón "Registrar nuevo usuario" y un botón "Ingresa" que está rodeado por un recuadro rojo.

La persona usuaria deberá ingresar la información solicitada; los campos marcados (\*) son obligatorios.



La imagen muestra la página de "Registro de Usuario". El título es "Registro de Usuario". Hay varios campos de entrada obligatorios marcados con un asterisco (\*): RFC, Nombre (con subcampos para nombre(s), apellido paterno y apellido materno), Correo electrónico, Contraseña y Confirmar contraseña. También hay campos para "Pregunta para recuperar contraseña\*" y "Respuesta\*". En la parte inferior hay un botón "¿Quieres nuevo usuario?", un checkbox "He leído y acepto los Términos y condiciones de uso y las Políticas de privacidad" y un mensaje de confirmación: "Al registrarse se le enviará un correo electrónico de confirmación para que active su cuenta en el portal."

Una vez ingresados todos los datos, debe seleccionarse **“Aceptar”**; es importante que antes de realizar lo anterior, el usuario lea y acepte los **“Términos y condiciones de uso y Políticas de privacidad”**.

Finalizado el proceso, el sistema automáticamente enviará un correo electrónico para activar la cuenta; una vez activada, podrá ingresarse a la misma y visualizar la página principal del RUG.

**Nota:** El correo electrónico con el que se genera la cuenta, debe ser un correo válido y personal; si la persona usuaria tiene más de una cuenta de correo, se recomienda que utilice el de mayor frecuencia. Así mismo, las cuentas siempre deben ser creadas a nombre de personas físicas, nunca a nombre de personas morales.

## V.2.- Búsqueda y certificación.

Ingresando al sistema, la persona usuaria se encontrará en el apartado de “**Búsqueda de Garantías Mobiliarias**”, la cual es la primera operación que podrá realizarse.

Existen seis criterios de búsqueda con los que se puede encontrar información en el RUG:

- 1.- Descripción de los bienes.
- 2.- Nombre del otorgante.
- 3.- Folio electrónico del otorgante.

- 4.- Número de garantía o asiento.
- 5.- CURP del otorgante.
- 6.- Registro Federal de Contribuyentes (RFC) del otorgante.

La persona usuaria deberá seleccionar el criterio de búsqueda y la opción **“Buscar”**.

En caso de que el sistema encuentre resultados, estos se mostrarán en la parte inferior a manera de listado, de los cuales se podrá descargar la certificación en formato PDF de cada uno de ellos, seleccionando la opción **“Certificación”**.

**Búsqueda de Garantías Mobiliarias**  
(Video Tutorial)

Si quiere saber si un bien mueble ha sido dado en garantía, introduzca en los campos de búsqueda uno o más criterios.

**Descripción de los Bienes:**

**Nombre del Otorgante:**

**Folio Electrónico del Otorgante:**

**Número de Garantía o Asiento:**

**CURP del otorgante:**

**RFC del otorgante:**

**Resultado de la Búsqueda**

Número de Garantía	Número de Operación	Tipo de Operación	Nombre del Otorgante	Folio Electrónico	Fecha de Inscripción	Tipo de Bienes Muebles	Operación
20658693	39020119	INSCRIPCIÓN	MERCADO LENDING, S.A. DE C.V.	N-2017038824	2023-05-11 22:10:58	Derechos, incluyendo derechos de cobro	<b>Certificación</b>
20657124	38886560	INSCRIPCIÓN	MERCADO LENDING, S.A. DE C.V.	N-2017038824	2023-05-05 21:24:34	Derechos, incluyendo derechos de cobro	Certificación
20658213	38546576	INSCRIPCIÓN	MERCADO LENDING, S.A. DE C.V.	N-2017038824	2023-04-21 15:36:45	Derechos, incluyendo derechos de cobro	Certificación
20658211	38546574	INSCRIPCIÓN	MERCADO LENDING, S.A. DE C.V.	N-2017038824	2023-04-21 15:33:44	Derechos, incluyendo derechos de cobro	Certificación
20652442	38530518	INSCRIPCIÓN	MERCADO LENDING, S.A. DE C.V.	N-2017038824	2023-04-20 22:45:42	Derechos, incluyendo derechos de cobro	Certificación

O bien, se podrá ingresar al **“Detalle de la garantía”**, en el cual podrán verificarse todos los datos de la garantía, tales como acreedor, otorgante, descripción de los bienes, vigencia, etc.

Para ingresar a este apartado deberá seleccionarse la opción **“Número de garantía o asiento”**.

Una vez ingresados los datos, se desplegará la información de la garantía, incluyendo todos los asientos registrales que existen en el RUG respecto de esa garantía.

En las diversas pantallas del RUG hay íconos con un signo de interrogación. Al seleccionarlos se desplegarán pantallas que mostrarán textos informativos, brindando mayor información sobre el campo de interés.



### V.3.- Alta de acreedores y permisos.

Para realizar una inscripción, primero es necesario dar de alta al acreedor en cuyo favor se otorgó la garantía mobiliaria. Para el caso de personas morales, se requiere que el representante legal sea quien genere la cuenta para posteriormente dar de alta al acreedor.

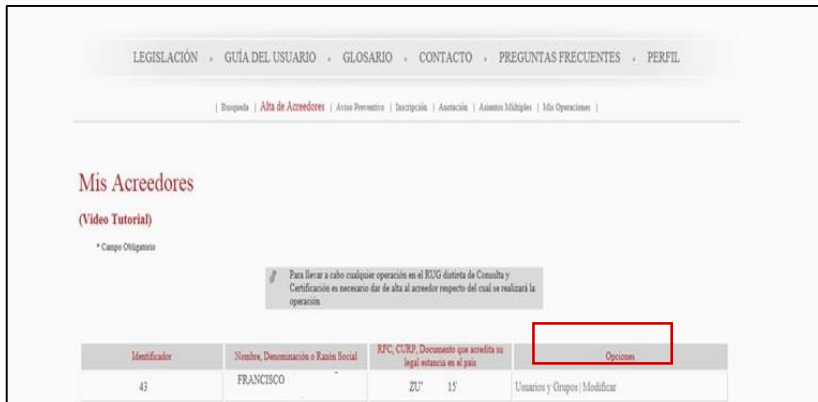
El procedimiento de alta se iniciará al seleccionar la opción “**Alta de acreedores**” y posteriormente “**Agregar Acreedor**”.



Se deberán capturar todos los datos del acreedor que se solicitan, seleccionando finalmente la opción de “**Aceptar**”.





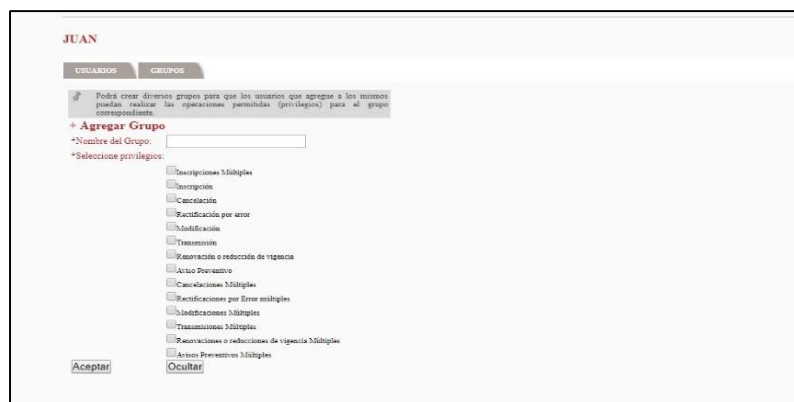


En el apartado de **“Usuarios y grupos”** el administrador podrá delegar a diferentes usuarios determinados permisos para que lo apoyen en la inscripción de garantías, así como en la realización de las diferentes operaciones complementarias sobre las garantías.

Por ejemplo, se podrá crear un grupo que sólo tenga la autorización para realizar inscripciones y avisos preventivos, sin poder realizar las demás operaciones complementarias.

El administrador podrá hacer inscripciones y todas las actividades complementarias a la inscripción, así como dar de alta o de baja a otros administradores y al personal operativo.

El personal operativo solamente podrá hacer las operaciones que le sean previamente asignadas por el administrador de un acreedor.



El apartado de **“Modificar”** le permitirá actualizar los datos del acreedor en caso de que se haya realizado algún cambio sobre estos, por ejemplo, si cambio el domicilio, la denominación, el régimen jurídico, etc.

#### V.4.- Aviso preventivo.

Es el asiento mediante el cual se indica que una garantía mobiliaria está por ser otorgada, con la inscripción de este asiento se garantiza que cualquier otro registro que se realice durante los siguientes 15 días naturales siguientes, no le será oponible a dicha inscripción.

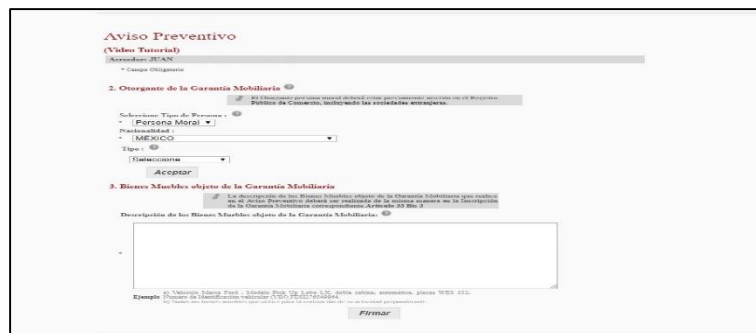
La persona usuaria deberá seleccionar al acreedor, mismo que debe estar dado de alta en su cuenta. En caso de no tener un acreedor, el sistema automáticamente remitirá al usuario al aparatado de **“Alta de acreedores”**.



The screenshot shows a web interface for the 'Aviso Preventivo' (Preventive Notice) form. At the top, there is a navigation menu with links: LEGISLACIÓN, GUÍA DEL USUARIO, GLOSARIO, CONTACTO, PREGUNTAS FRECUENTES, and PERFIL. Below this, a secondary menu includes: Consulta, Alta de Acreedores, Aviso Preventivo, Inscripción, Asientos Múltiples, and Mis Operaciones. A central text box explains the purpose of the notice: 'Tipo de asiento que sirve para dar publicidad a la Garantía Mobiliaria que sea otorgada e inscrita en el RUG dentro de un plazo no mayor a 15 días naturales sobre determinados Bienes Muebles.' It also references 'Fundamento Legal-Art. 33 bis 2 EIPC'. Below this, a label asks 'Selección al Acreedor respecto del cual realizará el Aviso Preventivo:' followed by a dropdown menu currently showing 'JUAN' and an 'Aceptar' button.

Una vez seleccionado el acreedor, la persona usuaria ingresará los datos del otorgante (tipo de persona, nacionalidad, nombre, denominación o razón social, folio electrónico o CURP).

Posteriormente, deberá ingresar la descripción de los bienes muebles con el mayor detalle posible, cuidando de utilizar la misma descripción cuando se realice la inscripción, la cual deberá realizarse dentro del plazo de 15 días antes referido.



The screenshot shows the 'Aviso Preventivo' form with the following sections: 1. 'Otorgante de la Garantía Mobiliaria' (Guarantor of the Movable Guarantee), which includes a dropdown for 'Tipo de Persona' (set to 'Persona Moral'), a dropdown for 'Nacionalidad' (set to 'MEXICO'), and a dropdown for 'Tipo' (set to 'Instituciones'). 2. 'Bienes Muebles objeto de la Garantía Mobiliaria' (Movable Assets subject to the Movable Guarantee), which includes a large text area for 'Descripción de los Bienes Muebles objeto de la Garantía Mobiliaria'. At the bottom, there is a 'Firmar' button and a small disclaimer: 'Ejemplo: Obtenido de la Identificación Registral (RUG) para el proceso de inscripción de un bien mueble.' The footer contains the text: '© Ministerio Público - Instituto Registral y Catastral, S.C. Todos los derechos reservados. Página 11 de 22.'

Para finalizar deberá seleccionarse la opción **“Firmar”** y firmar electrónicamente el asiento.

Una vez concluido el proceso de firma aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. Con esto habrá realizado exitosamente el asiento del aviso preventivo.

## V.5.- Inscripción.

### V.5.1.- Datos generales de inscripción

Para realizar la inscripción de una garantía mobiliaria, deberá seleccionarse la pestaña de **“Inscripción”**. Si no se ha dado de alta algún acreedor o la persona usuaria no se encuentra autorizada por un acreedor para hacer inscripciones en su nombre, el sistema remitirá automáticamente a **“Alta de Acreedores”**.

De la lista de acreedores deberá seleccionarse al acreedor en cuyo favor se ha otorgado la garantía, seleccionando la opción de **“Aceptar”**.



Una vez seleccionado el acreedor se podrá continuar con la inscripción ingresando los datos del otorgante (tipo de persona, nacionalidad, nombre, denominación o razón social, folio electrónico o bien CURP si se trata de una persona física mexicana), así como los datos del deudor y acreedores adicionales en caso de que los haya. Para acceder a la siguiente pantalla deberá seleccionarse la opción de **“Aceptar”**.





En el caso de que el acto o contrato que haya creado la garantía esté contenido en el mismo instrumento, deberá seleccionarse la opción correspondiente. Esto ocurre, por ejemplo, cuando la garantía mobiliaria sea un crédito refaccionario o de habilitación o avío, un arrendamiento financiero o una compraventa mercantil de bienes muebles con cláusula de reserva de dominio; en caso contrario, deberán capturarse los datos del acto o contrato por el que se creó la obligación garantizada, que típicamente es el contrato de crédito.

Por último deberá seleccionarse la fecha de celebración y de terminación del acto o contrato que dio origen a la obligación garantizada.

**Acto o Contrato que crea la Obligación Garantizada**

Acto o Contrato que crea la Obligación Garantizada es el mismo que el que crea la Garantía Mobiliaria

Acto o Contrato que crea la Obligación Garantizada :

Ejemplo Contrato de crédito simple número 000123456789, de fecha 9 de septiembre de 2016.

Fecha de Celebración del Acto o Contrato :

Fecha de Terminación del Acto o Contrato :

Términos y Condiciones del Acto o Contrato que dese incluir :

AL CLAYTON & VERDELLA CUARTA, Comercio. El BANCO podrá ser consultado sucesivamente durante la vigencia de este Contrato, quien se compromete que derivadas o obligaciones bajo el presente contrato o sus sucesores, sin necesidad de previa autorización del ACREDITADO.

Ejemplo El Crédito que se otorga a SOLSA, del contrato, el otorgante deberá otorgar los bienes muebles objeto de la Garantía Mobiliaria.

Definición Actores (Strategic Systems, S.P.A.)

[Regresar](#) [Continuar](#)

Una vez capturada toda la información, deberá seleccionarse la opción de **“Continuar”**.

### V.5.3.- Validación de datos de la garantía mobiliaria.

Una vez realizado lo anterior, aparecerá una pantalla con toda la información capturada en los pasos anteriores, la cual deberá revisarse con la finalidad de verificar si es correcta, o bien, si se cometió algún error u omisión, el sistema brindará la opción de corregirla.

Al final de la información se encontrará un campo en el que deberá elegirse por cuántos meses la garantía mobiliaria quedará inscrita en el RUG, es decir, la vigencia de la inscripción. En caso de no ingresar una vigencia determinada, esta será por 12 meses de acuerdo a lo establecido en el Código de Comercio.

### V.5.4.- Firma electrónica.

Validada la información e ingresada la vigencia, se mostrará la pantalla de firma, debiendo leer cuidadosamente los términos y condiciones a sujetarse; en caso de estar de acuerdo, deberán ingresarse los datos de la e.firma.

Al finalizar el proceso de firma, se mostrará una pantalla en donde se podrá descargar o imprimir la boleta de inscripción en formato PDF.

## V.6.- Operaciones complementarias.

### V.6.1.- Modificación.

Cuando se ha celebrado algún convenio modificatorio respecto del acto o contrato que dio origen a una garantía mobiliaria inscrita en el RUG, el procedimiento que debe llevarse a cabo para realizar los cambios sobre la garantía es el de modificación.

Para ello, primero deberá hacerse la búsqueda de la garantía mobiliaria cuyos datos se desean modificar, mediante alguno de los seis criterios de búsqueda establecidos.

Una vez que se muestren los resultados, deberá seleccionarse el “**Número de garantía**” de la lista de “**Resultados de Búsqueda**”.

Identificación	Identificación	Identificación	Identificación	Identificación	Identificación	Identificación	Identificación
26399	26399	INSCRIPCIÓN	FRANCISCO ROMERO ROMÁN	R20120114006	2012-01-20	Adquisición y equipar	Certificada
21252	400467	INSCRIPCIÓN	RODOLFO RAMÍREZ CLASE TAÑE	R21120114005	2012-01-24	Adquisición y equipar	Certificada
14352	393479	INSCRIPCIÓN	CUBROSA, S.A. DE C.V.	817941	18-03-14	Adquisición y equipar	Certificada
14352	393479	INSCRIPCIÓN	AUSENIO CRAVEZ SALAZA	R20120602492	2012-06-11	Modificación de estado, Adquisición y equipar, Otorgada, Otros.	Certificada
14352	393479	INSCRIPCIÓN	LEONARDO DEL AVILLO CRUZ	R20120208011	2012-02-11	Adquisición y equipar, Modificación de estado, Otorgada	Certificada
14352	393479	INSCRIPCIÓN	WILFRIDO SALAZAR	R20120602492	2012-06-11	Modificación de estado, Bienes de consumo, Otros, Adquisición y equipar.	Certificada

Cuando el sistema despliegue la pantalla en donde se muestra el “**Detalle de la garantía**”, si la persona usuaria realizó la inscripción de la garantía o es un usuario autorizado por el acreedor que tiene autorización para realizar modificaciones, se mostrará en la parte superior la opción de “**Modificación**”.

Certificación **Modificación** Transmisión Renovación o Reducción de vigencia Rectificación por error Cancelación







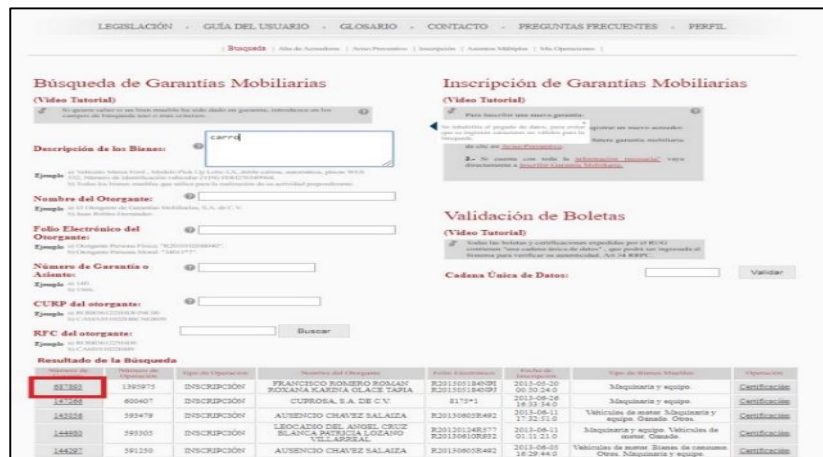
Deberá seleccionarse la opción **“Firmar”** y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado electrónico, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La modificación habrá sido realizada exitosamente en el momento señalado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

### V.6.2.- Transmisión.

Cuando la garantía mobiliaria haya sido cedida a otro acreedor o asumida la calidad de otorgante por una persona distinta del otorgante inicial, podrá llevarse a cabo una transmisión.

Para ello, primero deberá hacerse la búsqueda de la garantía mobiliaria cuyos datos se desean modificar, mediante alguno de los seis criterios de búsqueda establecidos.

Una vez que se muestren los resultados, deberá seleccionarse el **“Número de garantía”** de la lista de **“Resultados de Búsqueda”**.



Cuando el sistema despliegue la pantalla en donde se muestra el **“Detalle de la garantía”**, si la persona usuaria realizó la inscripción de la garantía o es un usuario

autorizado por el acreedor que tiene autorización para realizar transmisiones, se mostrará en la parte superior la opción de “**Transmisión**”, debiendo seleccionarla.

The screenshot shows a web application interface for 'Detalle de la Garantía Mobiliaria'. At the top, there are navigation links: 'Inicio', 'Acta de Acreditación', 'Acta de Previsión', 'Inscripción', 'Actuación Judicial', and 'Acta Operaciones'. Below this, a breadcrumb trail includes 'Certificación', 'Modificación', 'Transmisión', 'Renovación o Reducción de vigencia', 'Facilitación por error', and 'Cancelación'. The main heading is 'Transmisión', with a sub-link '(Video Tutorial)'. A search bar contains the text 'JUAN PABLO DIAZ BERNANDEZ'. A note states: 'Mediante esta operación usted podrá agregar, eliminar o modificar al otorgante o al acreedor, incluyendo a los acreedores adicionales. Únicamente podrá modificar los campos habilitados. Fundamento Legal: Art. 33 Ins. 1 DFC'. The 'Acreedor' section has a table with columns 'Nombre, Documento o Rango Social' and 'Tipo de Persona'. The first row shows 'JUAN' and 'Persona Física'. Below the table is a dropdown menu 'Selección acreedor' with a list of names: '2. D. Defensor de acreedor', 'Vign', and '3. P. MONICA'. A note at the bottom of the table reads: 'Es necesario que usted esté autorizado por el Acreditado al que se transmitirá la Garantía Mobiliaria, para poder realizar esta operación.'

Deberá seleccionarse al acreedor en cuyo favor haya sido cedida la garantía mobiliaria inscrita.

Si la transmisión fue a un nuevo otorgante, deberá eliminarse al otorgante original y capturar los datos del nuevo otorgante en cuyo folio deberá quedar inscrita la garantía mobiliaria.

Deberá seleccionarse la opción “**Firmar**” y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado electrónico, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La transmisión habrá sido realizada exitosamente en el momento señalado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

### **V.6.3.- Renovación o reducción de vigencia.**

Cuando por cualquier motivo sea necesario aumentar o disminuir el plazo de vigencia por el que quedó inscrita una garantía mobiliaria, podrá llevarse a cabo el asiento de renovación o reducción de vigencia.

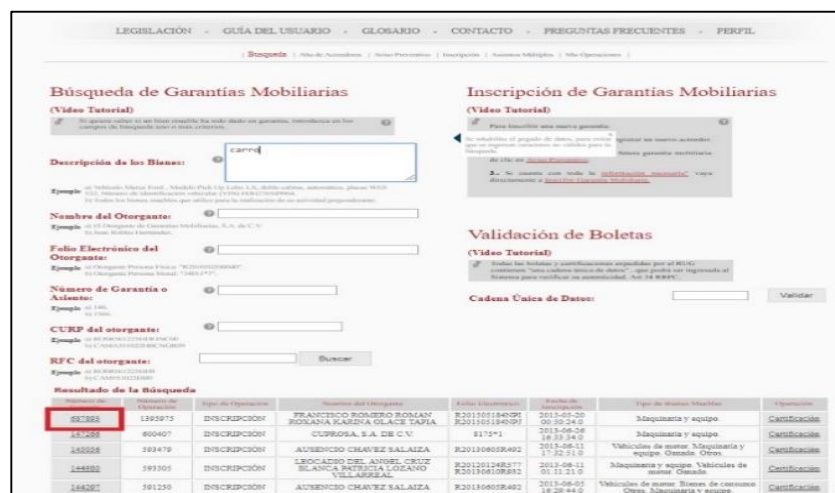
Para ello, primero deberá hacerse la búsqueda de la garantía mobiliaria cuya vigencia se desea renovar o reducir, mediante alguno de los seis criterios de búsqueda establecidos.

Una vez que se muestren los resultados, deberá seleccionarse el “**Número de garantía**” de la lista de “**Resultados de Búsqueda**”.



Cuando el sistema despliegue la pantalla en donde se muestra el “**Detalle de la garantía**”, si la persona usuaria realizó la inscripción de la garantía o es un usuario autorizado por el acreedor que tiene autorización para realizar renovaciones o reducciones de vigencia, se mostrará en la parte superior la opción de “**Renovación o Reducción de vigencia**”, debiendo seleccionarla.

Una vez seleccionado el apartado se mostrará una pantalla en donde se indicará por cuántos meses fue inscrita la garantía mobiliaria, así como la fecha de vencimiento de la vigencia. El sistema permitirá seleccionar la opción de “**AUMENTAR**” o “**DISMINUIR**”, según sea el caso, dependiendo de cuantas veces se seleccione una u otra; en el recuadro en blanco que aparece en medio de ambas opciones, podrá visualizarse el número de meses por los cuales se renovara o reducirá la vigencia.



Asimismo, en la parte inferior se desplegará la nueva fecha de vencimiento de la misma.

Deberá seleccionarse la opción **“Firmar”** y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado electrónico, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La renovación o reducción de vigencia habrá sido realizada exitosamente en el momento señalado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

#### **V.6.4.- Rectificación por error.**

Cuando se haya cometido algún error al llevar a cabo la inscripción de una garantía mobiliaria, podrá realizar una rectificación por error.

Para ello, primero deberá hacerse la búsqueda de la garantía mobiliaria cuyos datos se desean corregir, mediante alguno de los seis criterios de búsqueda establecidos.

Una vez que se muestren los resultados, deberá seleccionarse el **“Número de garantía”** de la lista de **“Resultados de Búsqueda”**.

Deberá seleccionarse la garantía de la lista de **“Resultados de Búsqueda”** en la opción **“Número de Garantía Mobiliaria”**. Si la persona usuaria realizó la inscripción de la garantía o es un usuario autorizado por el acreedor que tiene autorización para realizar rectificaciones por error, se mostrará en la parte superior la opción de **“Rectificación por Error”**, debiendo seleccionarla.

A continuación, se desplegará el detalle de la garantía inscrita y podrá corregirse la información de los campos en los que la información sea incorrecta. Todos los campos de las pantallas pueden ser corregidos a través de esta funcionalidad, con excepción de la vigencia (para lo cual deberá realizarse la operación descrita en el numeral anterior).

**Nota:** El asiento y la boleta de rectificación reflejarán la información de los campos tal y como haya sido eliminada, agregada o modificada. Por lo tanto, si se desea agregar información sin eliminar la información previamente registrada, deberá ingresarse la nueva información sin borrar la que ya aparece.

Deberá seleccionarse la opción **“Firmar”** y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado electrónico, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La rectificación por error habrá sido realizada exitosamente en el momento señalado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

### V.6.5.- Cancelación.

Cuando haya sido cumplida la obligación garantizada o ésta haya sido extinguida por cualquier motivo, o porque así lo desea el acreedor, podrá llevarse a cabo la cancelación de la inscripción.

Para ello, primero deberá realizarse el proceso de búsqueda de la garantía mobiliaria cuya inscripción se desea cancelar, mediante alguno de los criterios de búsqueda establecidos.

Una vez que se muestren los resultados, deberá seleccionarse el **“Número de garantía”** de la lista de **“Resultados de Búsqueda”**.

Número de Garantía	Fecha de Inscripción	Fecha de Expiración	Valor de la Garantía	Tipo de Bienes Mobiliarios	Operación
143292	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143293	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143294	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143295	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143296	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143297	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143298	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143299	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación
143300	13/05/13	13/05/13	100.000,00	Máquinaria y equipo	Certificación

Si la persona usuaria realizó la inscripción de la garantía o es un usuario autorizado por el acreedor que tiene autorización para realizar cancelaciones, se mostrará en la parte superior la opción de **“Cancelación”**, debiendo seleccionarla.



Deberá seleccionarse la opción **“Firmar”** y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado electrónico, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La inscripción de la garantía mobiliaria habrá quedado cancelada en el momento señalado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

### V.7.- Anotación.

Este tipo de asientos sólo lo pueden realizar autoridades judiciales o administrativas, o los funcionarios públicos o fedatarios habilitados, cuando así se los ordene dichas autoridades.

Asimismo, también podrán realizarse anotaciones de resoluciones de autoridad respecto de garantías mobiliarias previamente inscritas en el RUG, o bien, respecto de bienes muebles correspondientes a una persona que hasta el momento no se encuentren dados en garantía e inscritas en el RUG.

En los casos de anotaciones que se vayan a realizar respecto de garantías mobiliarias inscritas en el RUG, la persona usuaria deberá realizar la búsqueda de la garantía mobiliaria mediante alguno de los criterios de búsqueda establecidos. Posteriormente, deberá de seleccionar la garantía de la lista de **“Resultados de Búsqueda”**, en la opción de **“Número de Garantía Mobiliaria”**.



Al desplegarse los resultados de la búsqueda, deberá ingresarse al **“Detalle de la garantía”** de la garantía mobiliaria correspondiente.

En el “**Detalle de la garantía**”, entre las operaciones complementarias, aparecerá el apartado de “**Anotación**”.

Deberá seleccionarla la pestaña de “**Anotación**” e ingresar los datos de la autoridad (judicial o administrativa) que la instruye, así como el contenido de la resolución materia, por ejemplo, el texto literal de la resolución judicial que ordena un embargo sobre bienes muebles objeto de una garantía mobiliaria.



Al terminar deberá seleccionarse la opción de “**Firmar**” y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La anotación habrá sido realizada en el momento indicado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

Tratándose de anotaciones que recaen sobre bienes muebles correspondientes a una persona que hasta el momento no se encuentren dados en garantía e inscritas en el RUG, la autoridad deberá seleccionar la opción de “**Anotación**”.

En esta pestaña deben ingresarse los datos de la autoridad que está instruyendo la anotación, así como los datos de la persona en cuyo folio se realiza la anotación.



Finalmente, se ingresará el contenido de la resolución materia de la anotación, por ejemplo, el texto literal de la resolución judicial que ordena un embargo sobre bienes muebles, así como la vigencia de la misma.

Seleccione

Aceptar

3. Anotación

Contenido de la Anotación:

Ejemplo

4. Vigencia

Indique los meses de la vigencia de la Anotación:

Ejemplo

Firmar

SECRETARÍA DE ECONOMÍA - ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS © 2013 - POLÍTICAS DE

Al terminar deberá seleccionarse la opción de **"Firmar"** y agregar la e.firma. Una vez concluido el proceso de firmado, aparecerá un mensaje con la opción de descargar o de imprimir la boleta electrónica. La anotación habrá sido realizada en el momento indicado por el sello digital de tiempo que aparece en la boleta.

## VI. Contacto.

Correo electrónico: [contacto\\_rug@economia.gob.mx](mailto:contacto_rug@economia.gob.mx)

Teléfono: (55) 52296100, extensiones 33502 y 33581.