

# MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO ÚNICO DE PROFESIONALES DEL DERECHO (RUPD)

## Fase 1: Certificación de Documentación Obligatoria

Antes de iniciar cualquier trámite en la plataforma digital, es un requisito indispensable contar con la documentación oficial debidamente certificada. Esto garantiza la autenticidad de los datos que se ingresarán al sistema.

### 1. Documentos a certificar:

- Cédula Profesional (Federal o Estatal).
- Título Profesional en Derecho.
- Diplomas de Especialización, Maestría o Doctorado (Opcional / En caso de contar con ellos).

### 2. Vías autorizadas para la certificación:

Para obtener la certificación de sus documentos, el litigante puede optar por cualquiera de las siguientes dos opciones:

- **Vía Privada:** Acudir ante el **Notario Público** de su elección (los costos dependerán del fedatario elegido).
- **Vía Institucional:** Acudir formalmente ante la **Secretaría General del Consejo de la Judicatura**, ubicada en las instalaciones de la Ciudad Judicial Edificio 5, Boulevard René Juárez Cisneros S/N, esquina con calle Kena Moreno, Colonia Tepango, Chilpancingo Guerrero, C.P 39070.

## Fase 2: Acceso a la Plataforma y Modalidades de Registro

Una vez que cuente con sus documentos debidamente certificados y digitalizados en formato PDF, deberá iniciar su trámite en línea o presencial.

### Enlace Oficial de Registro:

Para comenzar, ingrese al portal institucional a través de la siguiente dirección electrónica: <https://rupd.poderjudicialgro.gob.mx/registro>

El sistema le presentará **dos vías tecnológicas** para realizar su registro. Elija la que mejor se adapte a sus herramientas digitales:

### **Opción A: Registro mediante FIREL (Proceso Ágil)**

Si usted cuenta con su Firma Electrónica **FIREL** vigente, podrá realizar el trámite 100% en línea. El sistema le solicitará adjuntar sus documentos certificados previamente digitalizados. Al firmar electrónicamente el trámite, este se turnará directamente a validación para agilizar la expedición de su constancia sin necesidad de traslados.

**En caso de que la documentación cumpla satisfactoriamente con todos los requisitos y criterios de validación, el sistema emitirá de forma automática su constancia de registro (la cual acredita su alta oficial en la plataforma RUPD) y le será enviada directamente a la dirección de correo electrónico que registró en el sistema.**

### **2.Opción B: Registro SIN FIREL (Proceso Presencial):**Requiere agenda de cita.

Si no cuenta con firma electrónica, deberá llenar el formulario de registro en la plataforma. Al finalizar, el sistema le requerirá **agendar una cita** en la agenda digital del portal. Deberá presentarse de forma presencial en el día y hora seleccionados ante el personal de la **Oficialía de Partes autorizada** o de la **Secretaría General de Acuerdos del Tribunal Superior de Justicia** con sus documentos certificados en físico para que validen el registro y le sea expedida su constancia de RUPD de manera inmediata.

**Disposición Informativa:** En caso de que no cuente con su Firma Electrónica Certificada (**FIREL**) y desee conocer el procedimiento oficial para su trámite y expedición, este Poder Judicial pone a su disposición la guía de orientación correspondiente, a la cual podrá acceder a través del siguiente enlace institucional: <https://tsj-guerrero.gob.mx/proceso-de-solicitud-firel>.

## **FASE 3: FORMULARIO DE REGISTRO Y CARGA DE ARCHIVOS**

### **Paso 3.1: Captura de Datos Generales en la Plataforma**

Al ingresar al portal oficial de registro, el postulante deberá requisitar de manera obligatoria y precisa los campos estructurados en tres bloques esenciales:

Datos Personales: Nombre(s), primer apellido y segundo apellido, tal y como aparecen en su identificación oficial.

Datos Profesionales: Número de cédula profesional y su respectiva fecha de expedición.

Datos Adicionales: Correo electrónico vigente (canal prioritario de notificación), número telefónico de contacto y domicilio procesal completo.

**Los datos personales gozan de protección.**

**Pre - Registro de Litigante**  
Registra tus datos y agenda tu cita para validación

**DATOS PERSONALES**  
Nombre(s) Primer apellido Segundo apellido  
Esteban Morales García

**DATOS PROFESIONALES**  
Número de cédula Fecha de expedición  
57887899886 01/05/2026

**DATOS ADICIONALES**  
Correo electrónico Teléfono  
esteban\_ej@gmail.com 68342346  
Domicilio  
Calle Golondrinas #8 Colonia Centro, Chilpancingo Guerrero

¿Tengo mi FIREL?  
Si

**Firma Electrónica (FIREL)**  
Archivo .pfx  
Seleccionar archivo .pfx  
✓ Archivo cargado: OAJJ901223HGRRMS03.pfx

### **Paso 3.2: Selección de Modalidad e Integración de Firma FIREL**

En el apartado final del bloque de datos, se presentará la interrogante **¿Tengo mi FIREL?**, ante la cual se deberá seleccionar la opción **"Si"** de la lista desplegable. Inmediatamente se habilitará la sección Firma Electrónica (FIREL), donde se deberá adjuntar obligatoriamente el archivo digital con extensión **.pfx** correspondiente a su firma digital vigente. Una vez arriba, el sistema mostrará un indicador visual de confirmación en color verde (**ej. Archivo cargado: ...pfx**), posterior a esto deberá ingresar la contraseña que se le proporcionó al obtener su firma digital.

### **Paso 3.3: Selección de Área de Atención y Carga de Documental Certificada**

Posteriormente, el usuario deberá indicar el área geográfica e institucional para el control de su documentación: Distrito y Oficina: Seleccionar el Distrito Judicial

correspondiente (ej. De los Bravo) y la oficina validadora judicial pertinente (ej. Secretaría General de Acuerdos).

Importante: Asegúrese de subir sus documentos con buena calidad y completamente legibles. Las imágenes borrosas, incompletas o ilegibles pueden retrasar o causar la declinación de la validación de su registro.

En el bloque de Documentos, se deberán cargar de forma individual en formato PDF los archivos previamente certificados correspondientes a: Cédula, Título e INE (y Especialización en caso de contar con ella). El sistema confirmará la carga exitosa mediante una marca de verificación verde y el nombre asignado al documento.

### Paso 3.4: Validación Humana (Captcha) y Envío del Trámite

Para garantizar la seguridad del portal, el litigante deberá transcribir los caracteres exactos que se visualizan en la imagen de seguridad (Código Captcha) en el recuadro de texto habilitado y posteriormente presionar firmemente el botón institucional "Registrar".

The screenshot displays the RUPD (Registro Único de Profesionales del Derecho) registration interface. At the top, the logo and name of the Poder Judicial del Estado de Guerrero are visible. The main form area is titled 'AREA DE ATENCIÓN' and includes dropdown menus for 'Distrito' (set to 'De los Bravo') and 'Oficina' (set to 'Secretaría General de Acuerdos'). A yellow warning box states: 'Importante: Asegúrate de subir tus documentos con buena calidad y completamente legibles. Las imágenes borrosas, incompletas o ilegibles pueden retrasar la validación de tu registro.' Below this, the 'DOCUMENTOS' section features four upload buttons: 'Subir Cédula', 'Subir Título', 'Subir INE', and 'Subir Especialización'. Each button is accompanied by a green checkmark and a filename: '1863005789948998\_cedula.pdf', '1863005789948998\_titulo.pdf', '1863005789948998\_ine.pdf', and 'Subir Especialización'. A captcha section prompts the user to 'Escribe el código:' with a grid of characters 'B 7 z f b' and a text input field containing 'BTZFB'. A 'Cambiar código' link is provided below the input. At the bottom of the form is a large 'Registrar y Agendar' button. The footer contains the text: 'Poder Judicial del Estado de Guerrero — Registro Único de Profesionales del Derecho | RUPD Versión 1.0.0 — Todos los derechos reservados 2026' and the slogan 'Justicia que transforma y genera paz'.

## FASE 4: CONFIRMACIÓN DEL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DE SOLICITUD

### Paso 4.1: Mensaje Emergente de Confirmación Exitosa

Una vez procesada la información y validados los elementos de la FIREL, el sistema desplegará de forma automática un cuadro de diálogo central con la confirmación: "Solicitud generada correctamente — Tu solicitud fue firmada digitalmente con éxito".

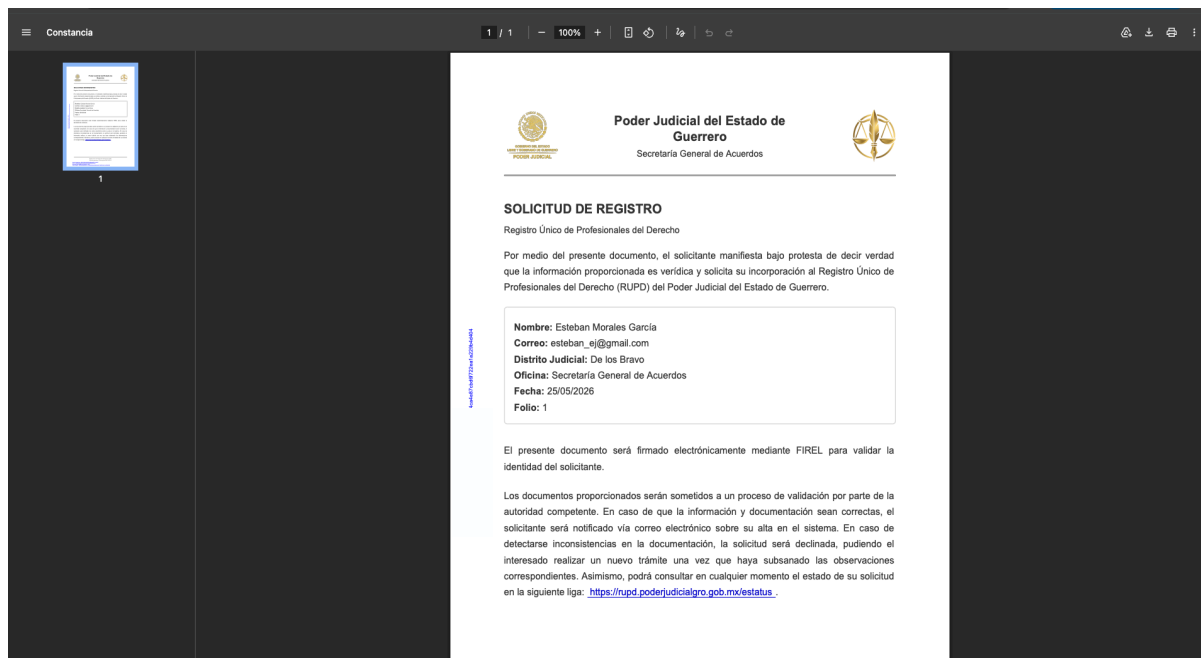
Este recuadro incorpora un botón de acción principal denominado "Descargar PDF", el cual permite al litigante guardar de manera local en su equipo el acuse oficial generado por el sistema.

Notificación Automática: Al momento de generarse este mensaje en pantalla, el sistema remite de forma paralela y simultánea una copia exacta de dicha Solicitud de Registro en formato PDF directamente a la dirección de correo electrónico previamente capturada por el postulante.

## Paso 4.2: Estructura del Acuse Oficial "Solicitud de Registro"

El documento digital PDF generado funge como constancia formal del trámite de registro iniciado ante la Secretaría General de Acuerdos. Dicho documento incluye una declaración bajo protesta de decir verdad sobre la veracidad de los datos aportados e integra un resumen ejecutivo con el Nombre, Correo, Distrito Judicial, Oficina, Fecha del trámite y el número de Folio único asignado.

A un costado del documento, se estampa de forma indeleble la cadena de caracteres que compone la firma digital válida ante la institución.



## Fase Final del Proceso Digital con FIREL

Los documentos proporcionados entran a un proceso estricto de revisión por parte de la autoridad competente del Poder Judicial. El estatus del trámite podrá ser

consultado por el litigante en cualquier momento a través del portal en el enlace de seguimiento correspondiente. Una vez acreditado que toda la documentación cumple a cabalidad con las normativas vigentes, se remitirá vía correo electrónico la constancia definitiva de alta en el RUPD.

## **FASE 5: Registro y Agenda de Cita Presencial (Modalidad SIN FIREL)**

Esta vía de atención está diseñada para aquellos profesionales del derecho que no disponen de una Firma Electrónica Certificada (FIREL). El trámite inicia en línea con la captura de datos y la programación de una cita presencial obligatoria para el cotejo de su documentación.

### **Paso 5.1: Configuración de la Modalidad y Agenda de Cita**

Una vez completados los bloques de *Datos Personales, Profesionales y Adicionales* en el formulario principal, el interesado deberá interactuar con la plataforma bajo los siguientes criterios:

1. **Selección de Modalidad:** En la interrogante **¿Tengo mi FIREL?**, deberá seleccionar la opción **"No"** del menú desplegable. Al realizar esta acción, el sistema ocultará los campos de carga de archivos y habilitará el módulo de calendarización digital.
2. **Área de Atención:** Deberá delimitar el área geográfica e institucional para su trámite, seleccionando su **Distrito** (ej. *De los Bravo*) y la **Oficina** receptora correspondiente (ej. *Secretaría General de Acuerdos*).
3. **Agenda tu Cita:** El sistema desplegará las opciones de fechas y horarios hábiles. El litigante deberá fijar el día (**Fecha**) y el bloque de tiempo (**Horario disponible**) en el que acudirá físicamente a las instalaciones judiciales.

#### **Disposiciones Obligatorias para la Cita Presencial:**

- **Revisión Documental:** Sus datos y documentos serán minuciosamente revisados por el personal adscrito durante el transcurso de la cita agendada. Una vez validados de forma correcta, su registro será activado formalmente en el sistema.
- **Presentación Física:** Es estrictamente obligatorio presentarse con **original y copia certificada** (cédula, título y/o especialización) y **copia del INE** el día de su cita para efectos de validación y cotejo.
- **Preparación de Archivos Digitales:** Aunque en esta modalidad el portal no requiere la carga de archivos en línea, **el litigante tiene la obligación de acudir a su cita presencial llevando**

**consigo sus documentos ya digitalizados** en una memoria de almacenamiento, listos para su integración inmediata al expediente digital del RUPD.

The screenshot shows the RUPD (Registro Único de Profesionales del Derecho) registration form. At the top, there are logos for the Poder Judicial del Estado de Guerrero and the RUPD. The form includes the following sections:

- ¿Tengo mi FREL?** with a dropdown menu set to "No".
- AREA DE ATENCIÓN** with two dropdown menus: "Distrito" (De los Bravo) and "Oficina" (Secretaría General de Acuerdos).
- AGENDA TU CITA** with two dropdown menus: "Fecha" (26/05/2026) and "Horario disponible" (09:00 - 09:30).
- A yellow warning box with important instructions: "¡Importante: Asegúrate de subir tus documentos con buena calidad y completamente legibles. Las imágenes borrosas, incompletas o ilegibles pueden retrasar la validación de tu registro." and "Tus datos y documentos serán revisados durante la cita que estás agendando. Una vez validados correctamente, tu registro será activado en el sistema." and "Deberás presentar original y copia de todos los documentos el día de tu cita para su validación."
- A captcha section labeled "Escribe el código:" with a grid of characters (L, A, 8, B, C) and a text input field containing "LAT8C". Below the input is a "Cambiar código" link.
- A prominent "Registrar y Agendar" button.

At the bottom of the page, the footer reads: "Poder Judicial del Estado de Guerrero — Registro Único de Profesionales del Derecho | RUPD Versión 1.0.0 — Todos los derechos reservados 2026".

## Paso 5.2: Verificación Humana (Captcha) y Finalización

Tras verificar que la fecha y el horario seleccionados sean los correctos, el usuario deberá capturar los caracteres de la imagen de seguridad en el campo **Escribe el código** (Código Captcha) y dar clic en el botón institucional **"Registrar y Agendar"**.

## FASE 6: Confirmación de Cita y Expedición del Certificado de Registro

### Paso 6.1: Mensaje Emergente de Registro Exitoso

Al procesarse la asignación de la cita, la plataforma desplegará una ventana emergente de confirmación con la leyenda: **"Registro exitoso — Tu registro ha sido guardado correctamente."**

Esta ventana flotante integra un botón de acción principal denominado **"Descargar comprobante"**, mediante el cual el usuario puede guardar localmente en su dispositivo el archivo PDF que ampara su cita formal.

### Paso 6.2: Estructura del "Certificado de Registro"

El documento en formato PDF emitido de forma automatizada constituye el acuse de recibo oficial y el comprobante de su cita agendada. El documento se compone de los siguientes elementos de validez:

- Cuerpo de texto que hace constar de manera formal que el profesional del derecho ha realizado su registro de manera satisfactoria en la plataforma, quedando debidamente programado.
- Recuadro informativo del estatus de la cita, detallando con precisión: **Nombre completo del litigante, Fecha de la cita, Distrito Judicial, Oficina asignada, Horario y el Número de Folio único** correspondiente.
- Apartado de **IMPORTANTE**, donde se le recuerda de forma oficial la obligación estricta de comparecer con sus documentos en original y copia para su debida validación ante la autoridad correspondiente.

**CERTIFICADO DE PRE-REGISTRO**  
Registro Único de Profesionales del Derecho

El Poder Judicial del Estado de Guerrero, a través del Registro Único de Profesionales del Derecho (RUPD), hace constar que la persona cuyos datos se detallan a continuación ha realizado satisfactoriamente su preregistro en el sistema, quedando debidamente programada una cita para la validación de la información y documentación proporcionada, en la fecha y horario que se especifican en el presente documento.

**Nombre:** Juan Roman Gomez  
**Fecha de cita:** 26/05/2026  
**Distrito Judicial:** De los Bravo  
**Oficina:** Secretaría General de Acuerdos  
**Horario:** 09:00 - 09:30  
**Folio:** 2

El presente documento deberá ser presentado el día de la cita como comprobante de preregistro.

**IMPORTANTE:**  
La persona interesada deberá presentar **original y copia** de todos los documentos que fueron adjuntados durante el proceso de preregistro, para su debida validación ante la autoridad correspondiente.

## Conclusión del trámite

Expedición de la constancia de registro, la cual será enviada al correo electrónico proporcionado por el usuario.