

SIGER 2.0

Guía para el ingreso de actos posteriores a la constitución de sociedades mercantiles (ventanilla)

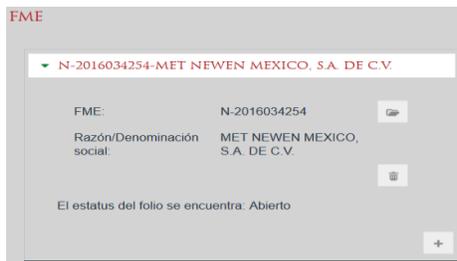
Requerimientos:

- El usuario debe de tener el rol de recepcionista
- Iniciar sesión e ingresar a la opción *Solicitudes* → *Crear solicitud de inscripción*



- Anote el número de folio que le proporciona el solicitante del servicio.

- Seleccione el icono de la lupa 



- El sistema muestra los datos de la sociedad que corresponden al folio que anotó.



- En documento se anota el número de escritura, póliza u oficio, según corresponda.

- Tipo de documento, dando clic en la punta de la flecha aparece la lista de documentos susceptibles de ingreso: Escritura, póliza, oficio, documento ratificado, escrito libre. Es obligatorio seleccionar alguno de ellos.



- Solicitante, capturar el nombre de la persona que solicita el servicio registral.



- Se debe indicar quién otorga el documento que contiene el o los actos que se solicitan registrar.

- Sí se trata de fedatarios públicos (notario o corredor), el sistema tiene un catálogo nacional para que se pueda buscar ya sea por nombre o número de notaría o correduría. Lo importante es seleccionar primero el tipo de fedatario (notario o corredor), ya que dependiendo de ello se activa el catálogo de uno u otro.

- Se da clic en el icono de la lupa y el sistema abre una pantalla para anotar el nombre o número de

fedatario, y nuevamente clic en la lupa y el sistema presenta el resultado de la búsqueda.

Clave	Nombre
53	Humberto Treviño Chapa

- Se da clic en el nombre del fedatario y después en el botón verde de aceptar y el sistema inserta los datos en la pantalla de recepción.

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 53 Humberto Trevi
Tamauilpas Reynosa

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

- Sí se trata de alguna autoridad, se selecciona la opción y el sistema presenta las opciones: Judicial o Administrativa, se elige una de las dos opciones y en el campo Autoridad se anota quién ordena la inscripción, por ejemplo: si es judicial Juez Primero Civil, o si es administrativa Tesorería del Estado.

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Tipo de Autoridad:
 Judicial Administrativa

Autoridad: JUEZ SEGUNDO CIVI

- En la sección Formas Precodificadas, dar clic en el botón con el signo + para que se habiliten los campos de dicha sección y el catálogo de formas precodificadas.

FP	Acto
No se han agregado formas	

FORMAS PRECODIFICADAS

FP

[-- SELECCIONAR --]

- [-- SELECCIONAR --]
- M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración -V3
- M2 - Asamblea -V11
- M4 - Constitución de Sociedad -V10
- M5 - Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial -V4
- M7 - Depósito de Firmas -V4
- M9 - Matriculación de Comerciante Individual -V3
- M10 - Poder por Persona Moral o Representación -V5
- M11 - Registro y/o Modificación de Sociedad Extranjera -V4

- Seleccionar la forma precodificada correspondiente.

Actos

No hay actos seleccionados.

Cambiar actos seleccionados

Seleccione actos - Asamblea

<input type="checkbox"/>	Actos
<input checked="" type="checkbox"/>	Aumento de capital fijo
<input type="checkbox"/>	Cambio de denominación/razón social
<input type="checkbox"/>	Cambio de domicilio social
<input checked="" type="checkbox"/>	Cambio de duración de la sociedad
<input type="checkbox"/>	Cambio de nacionalidad de la sociedad
<input type="checkbox"/>	Depósito de balance final de la liquidación
<input type="checkbox"/>	Disminución de capital fijo
<input type="checkbox"/>	Disolución
<input type="checkbox"/>	Emisión de obligaciones
<input type="checkbox"/>	Escisión parcial
<input type="checkbox"/>	Escisión total

Cancelar Aceptar

- En la columna Actos, dar clic en la palabra cambiar actos seleccionados y el sistema abre una ventana emergente que indica los actos que se pueden registrar con esa forma precodificada.
- Seleccionar el acto correspondiente y seleccionar Aceptar.

Variables

Asamblea

No hay variables de forma.

Cambiar variables de forma.

Cambiar variables de forma - Asamblea

No hay variables de acto.

Aumento de capital fijo

Ingrese un uno si el capital social va de 496,597.51 a 595,917.00, si no un cero.

Ingrese un uno si el capital social va de 695,236.51 a 794,556.00, si no un cero.

Ingrese un uno si el capital social va de 595,917.01 a 695,236.50, si no un cero.

Ingrese un uno si el capital social va de 794,556.01 a 999,999.999.00, si no un cero.

Cancelar Aceptar

- Inmediatamente el sistema presenta otra ventana emergente denominada Variables.
- Las variables son factores que se aplican para calcular el pago de derechos y su vista en el sistema depende de cómo haya configurado la calculadora el administrador.
- Seleccionar la variable o capturarla, y dar clic en Aceptar para que el sistema cierre la ventana de variables.

Variables

Asamblea

No hay variables de forma.

Cambiar variables de forma.

Cambiar variables de forma - Asamblea

No hay variables de acto.

Aumento de capital fijo

Ingrese un uno si el capital social va de 496,597.51 a 595,917.00, si no un cero. 1.00

Ingrese un uno si el capital social va de 695,236.51 a 794,556.00, si no un cero. 0.00

Ingrese un uno si el capital social va de 595,917.01 a 695,236.50, si no un cero. 0.00

Ingrese un uno si el capital social va de 794,556.01 a 999,999.999.00, si no un cero. 0.00

Cancelar Aceptar

FORMAS PRECODIFICADAS

No hay formas precodificadas.

Cambiar formas precodificadas.

Cambiar formas precodificadas - Asamblea

M2 - Asamblea V11

Cambiar formas precodificadas

Cambiar formas precodificadas

Cancelar Aceptar

- Para guardar la forma seleccionada, actos y variables es necesario dar clic en el icono de la palomita .
- El sistema guarda la información y cambia los iconos.
- En la sección Derechos se visualiza el monto a pagar.

FORMAS PRECODIFICADAS

No hay formas precodificadas.

Cambiar formas precodificadas.

Cambiar formas precodificadas - Asamblea

M2 - Asamblea

Cambiar formas precodificadas

Cambiar formas precodificadas

Derechos

Monto a pagar \$6,550.00

Derechos No se encuentran registros

Cancelar Aceptar

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
No existen registros				

• Para capturar los datos del pago de derechos debe dar clic sobre la palabra ABONAR, y el sistema abre una pantalla emergente para capturar los datos del recibo de pago.

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
02/05/2019				

• Para activar los campos de clic en el botón con el signo de más +.

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
02/05/2019	939001093137967LJL	6,560.00	Asamblea	31/05/2019

• Debe anotarse la fecha de pago (debe hacerlo a través del calendario), el número de recibo o línea de captura, importe pagado, concepto y fecha límite de pago (sólo en algunos Estados, en caso de duda consultar al administrador local).

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
02/05/2019	939001093137967LJL	6,560.00	Asamblea	31/05/2019

• Si se desea capturar más recibos de pagos vinculados a la solicitud, se da clic en el botón más + para que genera más campos para su captura.

• Capturados los datos se da en el botón de la palomita para que se guarden.

• Seleccionar el botón **Cerrar**.

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Actos
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad Aumento de capital fijo

DERECHOS

• Línea de captura
Monto: \$6,560.00
Saldo: \$6,560.00

Descargos: Abonar
Datos recibo: Actualizar

DESCUENTOS
No se encuentran registros

• En la sección Derechos, donde se encuentra la palabra Saldo, aparece el monto que ampara el recibo de pago.

Abriendo boletaingresosinscripcion.pdf

Ha elegido abrir:
boletaingresosinscripcion.pdf
que es: Adobe Acrobat Document (73.7 KB)
de: https://capactaiger.economia.gob.mx

¿Qué debería hacer Firefox con este archivo?

Abrir con Adobe Reader (predeterminada)
 Guardar archivo
 Hacer esto automáticamente para estos archivos a partir de ahora.

La solicitud con NCI:201900000005 ha sido asignada al analista Ernesto Del Castillo Hernández

• Se revisa la información y de ser correcta se selecciona el botón **Enviar**.

• El sistema guarda la solicitud, se le asigna número de control interno (NCI), se genera la boleta de ingreso y se turna a alguno de los analistas habilitados en el sistema.

