

# **SIGER 2.0**

## **Guía para el uso de la opción Acervo Histórico**

### Requerimientos:

- El usuario debe tener el rol de analista para la captura de información
- El usuario debe tener el rol de calificador para firmar la información.

### Consideraciones:

- a) El objetivo de la opción de acervo histórico es incorporar a los formatos del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), toda la información mercantil que se registró previo a la existencia del SIGER, a fin de que toda la historia de las sociedades y comerciantes se encuentre en base de datos, y de esta manera se pueda consultar de manera rápida y ágil.
- b) Por tanto, en acervo histórico sólo se captura la información que corresponde a actos jurídicos mercantiles que se **registraron antes del inicio de operaciones con el SIGER** y que usualmente dicha información se encontraba en libros o folios físicos, y que no cuentan con un folio mercantil electrónico.
- c) En consecuencia de lo anterior, la firma de la información que compone el acervo histórico no debe interpretarse como que se está inscribiendo de nuevo el acto correspondiente, sino únicamente significa que el Responsable de oficina o calificador validó que la información que aparece en el folio y las formas precodificadas capturadas, corresponden a la información que aparece en la inscripción original y que generalmente se encuentra en medios físicos, por lo que las inscripciones de acervo histórico deben de capturarse tal cual aparecen, incluso con errores ya que no se está convalidando datos, y deben conservar las fechas de origen.
- d) Acervo histórico no tiene validaciones ya que, al tratarse de información histórica, hay datos que quizás en ciertos años no era obligatorio incorporar en la inscripción, o bien se omitió.
- e) La carátula de folio debe de capturarse con los últimos datos inscritos, ya que al no tener funcionalidad el acervo histórico, si en la historia de la sociedad hay una modificación, por ejemplo, cambio de denominación, no se actualiza la carátula del folio.

### Analista:

- El analista en su bandeja de trabajo tiene disponible tres pestañas: Solicitudes, Acervo histórico e Incidencias.
- Seleccionar Acervo histórico y la pestaña se pone en color rojo y despliega la pantalla que se muestra en la imagen.
- Para iniciar la captura de información, seleccionar el botón **Nuevo FME**

- El sistema muestra una pantalla para capturar los datos de la carátula del folio (datos generales de la sociedad).

Se debe capturar:

- Indicar si es una persona moral o física.
- Antecedentes registrales (datos del libro o fuente de donde se extrae la información del primer antecedente).
- Objeto social.
- Régimen jurídico (hay un catálogo de tipos sociales que se despliega dando clic en la punta de la flecha del campo correspondiente).
- Duración de la sociedad.
- Domicilio social.
- Nacionalidad.
- Municipio (con excepción de la Ciudad de México).
- RFC o CURP, según sea el caso.
- Fecha de inscripción (del primer acto de la sociedad o comerciante).

Basilea Analista > NUEVO ACERVO HISTORICO

FME: [ ] Tipo de persona:  Física  Moral

Nombre / Razón social: MANTENIMIENTO ESI Antecedente registral: LIBRO 7, PARTIDA 22

Objeto social: A) Prestar y recibir toda clase de asesorías y servicios técnicos profesionales y de consultoría, relacionados con el objeto social o de actividades. Régimen jurídico: Sociedad Anónima

Duración de la sociedad: 99 años Género: [- SELECCIONAR -]

Domicilio social: Ciudad de México Entidad Federativa: Ciudad de México

Nacionalidad: Mexicana Municipio: No Definido/No Costo

Estatus FME: Activo Oficina registral: Ciudad de México

RFC: Fecha de inscripción: 18/10/1987

CURP:

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
No se han agregado formas			

Cancelar Guardar Entrar a firma

- Capturados los datos generales de la sociedad o comerciante, se deben de incorporar los actos registrados mediante la selección de las formas precodificadas correspondientes dando clic en el botón +.

FP: [- SELECCIONAR -] No hay actos seleccionados. Editar actos seleccionados No hay actos seleccionados. [X] [ ]

- M4 - Constitución de Sociedad-V9
- M4 - Constitución de Sociedad-V8
- M4 - Constitución de Sociedad-V5
- M4 - Constitución de Sociedad-V4
- M4 - Constitución de Sociedad-V3
- M4 - Constitución de Sociedad-V2
- M4 - Constitución de Sociedad-V1
- M4 - Constitución de Sociedad-V6

Cancelar Guardar Entrar a firma

- Es necesario consultar en el anexo 1, la versión de la forma precodificada que se tiene que elegir.

FP: M4 - Constitución de Socieda Actos: Constitución de sociedad mercantil

Cambiar actos seleccionados

Seleccione actos - Constitución de Sociedad

Actos
<input checked="" type="checkbox"/> Constitución de sociedad mercantil

- 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.

Fecha ingreso: [ ] Fecha inscripción: [ ]

- Posteriormente se debe de indicar la fecha de ingreso y de inscripción del acto jurídico, para lo cual se posiciona en cada campo y el sistema muestra un calendario para que elija el mes, año y día.

Fecha ingreso: [ ] Fecha inscripción: [ ]

Calendar: Abr 2019

D	L	M	M	J	V	S
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30				

Guardar

- Si no cuenta con la fecha de ingreso, se anota la fecha de inscripción.

Fecha ingreso	Fecha inscripción
30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción	
M4 - Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	

- 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.

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción	
M4 - Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	
[- SELECCIONAR - ] * No hay actos seleccionados Editar actos seleccionados No hay actos seleccionados				
M4 - Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	
M2 - Asamblea	Nombramiento de apoderados y sus	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	
M10 - Poder por Persona Moral	Revocación de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	
	Obrogamiento de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	

- Para agregar más formas precodificadas se tiene que seleccionar el botón cuantas veces sea necesario y se sigue el procedimiento indicado a partir de la selección de la forma precodificada

Bandeja Analítica > Rastrear acervo histórico > LLENADO DE FORMA PRECODIFICADA

**M4 | CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD**

FME: \_\_\_\_\_ Estatus FME: \_\_\_\_\_ Antecedente Registral: \_\_\_\_\_

Antecedentes registrales: \_\_\_\_\_

Folio Mercantil Electrónico: \_\_\_\_\_

Id. \_\_\_\_\_

Estatus \_\_\_\_\_

De inscripción \_\_\_\_\_

Sección \_\_\_\_\_

Acto \_\_\_\_\_

Clave \_\_\_\_\_

Fecha de Ingreso \_\_\_\_\_

Sociedad Mercantil [- SELECCIONAR - ]

Modalidad Capital Variable

Por escritura No./Póliza No. \_\_\_\_\_

Volumen \_\_\_\_\_

Libro \_\_\_\_\_

Foja \_\_\_\_\_

De fecha \_\_\_\_\_

Se constituyó la Sociedad denominada: \_\_\_\_\_

Clave del fedatario:

Notario Público  Comedor Público  Autoridad

Fedatario: \_\_\_\_\_

Aduando bajo el protocolo de: \_\_\_\_\_

En calidad de: \_\_\_\_\_

Con duración \_\_\_\_\_

Años y domicilio en \_\_\_\_\_

- Para desplegar la forma precodificada y capturarla se tiene que dar clic sobre el nombre el nombre de la misma.
- En el campo antecedente registral se anota el dato del libro o fuente de donde se extrae la información del acto que se captura.
- Los campos Estatus, De inscripción, Sección, Acto y Clave, no se capturan.
- Concluida la captura de información se da clic en el botón guardar y el sistema regresa a la pantalla de la carátula del folio.

Bandeja Analista • REVISAR ACERVO HISTORICO

FME: [ ] Tipo de persona:  Física  Moral

Nombre / Razón social: MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

Antecedente registral: LIBRO 7, FOLIO 22, FOLIA

Objeto social: A) «Prestar y recibir toda clase de asesorías y servicios técnicos profesionales y de consultoría, relacionados con el objeto social o de cualesquiera naturaleza productiva o»

Régimen jurídico: Sociedad Anónima

Duración de la sociedad: 99 años

Giro: [- SELECCIONAR -]

Domicilio social: Ciudad de México

Entidad Federativa: Ciudad de México

Nacionalidad: Mexicana

Municipio: No Definido/No Consta

Estatus FME: Abierto

Oficina registral: Ciudad de México

RFC: [ ] Fecha de inscripción: 10/10/1997

CURP: [ ]

PP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
M2 - Asamblea(2) - Asambleas	Nombramiento de apoderados y sus	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO
M10 - Poder por Persona Moral	Obtorgamiento de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO
	Revocación de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO
M4 - Constitución de Sociedad(es)	Constitución de sociedad mercantil	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO

Cancelar Guardar Enviar

- Concluida la captura de información se tienen dos opciones:
- 1. Si se tienen actos pendientes de capturar se da clic en el botón guardar y el sistema regresa al usuario a la pantalla de acervo histórico, para que en otro momento se retome la captura de información.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (1) **Acervo Histórico - Captura(1)** Incidencias - Captura(0)

FME: [ ] Nombre / Razón social: [ ]

Nombre de soc: [ ]

Buscar

FME	Nombre / Razón social	Nombre de socio	RFC	CURP
	MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO EN EQUIPOS DE COMPUTO, S.A. DE C.V.			

Página 1 de 1 (1 registros)

Eliminar Nuevo FME Resear

Bandeja Analista • REVISAR ACERVO HISTORICO

FME: [ ] Tipo de persona:  Física  Moral

Nombre / Razón social: MANTENIMIENTO ESPECIALIZADO

Antecedente registral: LIBRO 7, FOLIO 22, FOLIA

Objeto social: A) «Prestar y recibir toda clase de asesorías y servicios técnicos profesionales y de consultoría, relacionados con el objeto social o de cualesquiera naturaleza productiva o»

Régimen jurídico: Sociedad Anónima

Duración de la sociedad: 99 años

Giro: [- SELECCIONAR -]

Domicilio social: Ciudad de México

Entidad Federativa: Ciudad de México

Nacionalidad: Mexicana

Municipio: No Definido/No Consta

Estatus FME: Abierto

Oficina registral: Ciudad de México

RFC: [ ] Fecha de inscripción: 10/10/1997

CURP: [ ]

PP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
M2 - Asamblea(2) - Asambleas	Nombramiento de apoderados y sus	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO
M10 - Poder por Persona Moral	Obtorgamiento de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO
	Revocación de poder	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO
M4 - Constitución de Sociedad(es)	Constitución de sociedad mercantil	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO

Cancelar Guardar Enviar

- 2. Si se concluyó la captura de todos los actos, se selecciona el botón enviar y el sistema manda la información a la fase de calificación.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (1) **Acervo Histórico - Captura(1)** Incidencias - Captura(0)

FME: [ ] Nombre / Razón social: [ ]

Nombre de soc: [ ]

Buscar

FME	Nombre / Razón social	Nombre de socio	RFC	CURP
No existen registros				

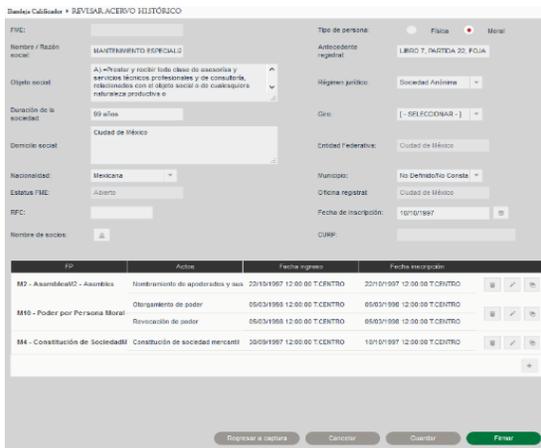
Página 1 de 1 (0 registros)

Nuevo FME

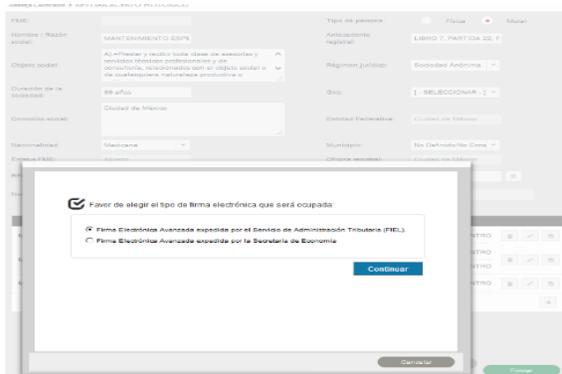
## Calificador:



- El calificador también tiene disponible en su bandeja de trabajo tres pestañas: Solicitudes, Acervo histórico e Incidencias.
- Seleccionar Acervo histórico y la pestaña se pone en color rojo y muestra la pantalla que se presenta en la imagen, en la que se enlistan los folios que están preparados para que sean revisados y en su caso firmar.
- Para revisar el folio y los actos capturados, se selecciona el cuadro donde aparece el nombre o denominación de la sociedad y se selecciona el botón revisar.



- El sistema despliega la caratula del folio con las formas precodificadas capturadas. Para desplegar cada una de ellas se da clic sobre el nombre de la misma.
- El responsable de oficina o registrador puede realizar los cambios que sean necesarios.
- Para la firma de los actos capturados y generación del folio se tienen dos opciones: 1) la firma de folio por folio, o 2) firma masiva de varios folios.



- Firma de folio por folio. Estando en la carátula del folio se tiene disponible el botón **Firmar**.
- Al darle clic a dicho botón, el sistema presenta la ventana emergente para elegir el tipo de firma, debe elegir la FIEL.
- Dar en continuar.
- Seleccionar los archivos de su firma fiel (certificado y llave), y después anotar su clave.
- Seleccionar el botón identificarse para que inicie el proceso de firma.

- Una vez firmados los actos, se genera el folio y el sistema manda mensaje con el número de folio asignado.

- Es importante tomar en cuenta que no se genera ninguna boleta, toda vez que el acto fue registrado en su momento y lo único es que se está capturando la información en los formatos del sistema para que se encuentren disponibles en medio electrónico para su consulta.

Folio precodificado	Acto	NO	Fecha de ingreso	Fecha de inscripción	Número de documentos	Modalidad	Ver PDF
M10 - Poder por Persona Moral e Representación	Otorgamiento de poder	201900000031	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO		Acervo	Descargar
M10 - Poder por Persona Moral e Representación	Revocación de poder	201900000031	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO	05/03/1998 12:00:00 T.CENTRO		Acervo	Descargar
M2 - Asamblea	Nombramiento de apoderados y sus respectivas facultades	201900000031	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO	22/10/1997 12:00:00 T.CENTRO		Acervo	Descargar
M4 - Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	201900000031	30/09/1997 12:00:00 T.CENTRO	10/10/1997 12:00:00 T.CENTRO		Acervo	Descargar

- Para verificar que el folio se generó correctamente, se ejecuta la consulta de la información, a través de la opción de consulta pública, ya sea con el número de folio o por denominación.