# Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0

Perfil Administrador Nacional.

## Índice

1.	Introducción.	4
2.	Descripción del sistema.	4
3.	Descripción de los módulos.	5
	I. Acceso al sistema.	5
	II. Administrar opciones usuario.	6
	III. Crear y modificar usuarios.	9
	IV. Crear y modificar roles.	13
	V. Crear grupos de asignación de tareas.	16
	VI. Configurar pago de derechos.	20
	VII. Configurar calendario.	34
	VIII. Configurar calendario de oficina.	38
	IX. Configurar formas precodificadas y actos mercantiles.	41
	X. Agregar versión de formas precodificadas.	46
	XI. Configurar reglas de formas precodificadas.	59
	XII. Configurar valores generales de oficina registral.	164
	XIII. Configurar valores generales nacional.	166
	XIV. Administrar catálogos de la forma precodificada.	169
	XV. Crear y modificar oficina.	173
	XVI. Crear y modificar fedatario.	178
	XVII. Configurar catálogo tipo sociedad.	184
	XVIII. Configurar catálogo tipo de documento.	189
	XIX. Gestionar contenidos portal público.	191

	XX. Catálogo de descuento por oficina.	194
4.	Módulos de consulta.	197
	I. Consultar FME para público en general.	197
	II. Consultar solicitud en proceso.	200
	III. Consultar estado de cuenta en monedero electrónico.	203
	IV. Consultar historial de solicitudes.	206
	V. Consultar estatus solicitudes.	212
	VI. Consultar registro de entregas.	214
	VII. Consultar asignación de solicitudes.	217
	VIII. Mostrar contenidos portal público.	219
	IX. Generar estadísticas.	220
	X. Boletín de resultados de solicitud.	227
	XI. Lanzar migración de base de datos local a la nacional.	230
5.	Glosario.	243
6.	Contacto.	243

## 1. Introducción.

El Registro Público de Comercio (RPC), a cargo de la Secretaría de Economía (SE), es la institución que se encarga de brindar seguridad y certeza jurídica a través de la publicidad de los actos jurídicos mercantiles, relacionados con los comerciantes y qué conforme a la ley lo requieran, para surtir efectos contra terceros.

El RPC opera de conformidad con el Código de Comercio, a través, de un programa informático, denominado Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), en el que se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información del RPC.

El SIGER 2.0, es la nueva versión del programa informático, que resultó de los esfuerzos de la SE para la modernización del RPC, el cual busca:

- Posicionar al Registro Público de Comercio a través de un sólo sistema.
- Eliminar el rezago tecnológico al no depender de equipo de cómputo y software específico, facilitando la operación a todos los usuarios del sistema.
- Crear un sistema modular, por perfil de usuario, amigable, de fácil uso y acceso a la información en tiempo real.
- Permitir la inscripción inmediata de actos (sin calificación registral) reduciendo tiempos de respuesta a los usuarios finales.

Este manual describe el uso del SIGER 2.0, desde la perspectiva del Perfil Administrador Nacional, que corresponde a usuarios públicos que se registran directamente en el sistema y pueden realizar consultas y solicitar certificaciones.

## 2. Descripción del Sistema.

El SIGER 2.0, permite hacer ágil y eficiente la inscripción de Actos Mercantiles a través de un sistema vía WEB, en una sola Base de Datos, impulsando la seguridad jurídica de las transacciones que se realicen, y que las consultas y certificaciones que se soliciten incluyan la información actualizada en tiempo real en el RPC.

El SIGER 2.0 contempla el perfil de Administrador Nacional:

• Administrador Nacional: Es el administrador general del sistema, tiene control sobre los catálogos a nivel nacional incluyendo la definición de las formas precodificadas y el catálogo de fedatarios.

## 3. Descripción de los módulos.

#### I. Acceso al Sistema.

Para ingresar al SIGER es necesario contar con un usuario y la correspondiente contraseña. El Usuario será generado por el administrador nacional del sistema y la contraseña deberá de llegar al correo registrado.

Ingresar el usuario y contraseña en los respectivos campos de la página principal. El usuario corresponde con el correo electrónico registrado.



Una vez ingresados se da clic en Ingresar para acceder al sistema.



#### Recuperación de Contraseña.

En caso de no recordar la contraseña o que el usuario esté bloqueado, se puede solicitar el restablecimiento de esta, en la opción "Ingresa".

Se debe dar clic en la opción "¿Olvidaste tu contraseña?", el SIGER 2.0, desplegará el cuadro para capturar el usuario (correo electrónico previamente registrado).

Información	
Se generará una nueva contraseña que se enviará a tu correo	eletrónico registrado.
Usuario:	]
	Cancelar Recuperar

En el apartado de usuario se debe colocar el usuario (correo electrónico previamente registrado), y dar clic en la opción "Recuperar". El sistema enviará correo electrónico con la nueva contraseña.

Información	
Se generará una nueva contraseña que se enviará a tu correo Usuario:	eletrónico registrado.
usuario@gmail.com	
	Cancelar Recuperar

El sistema debe enviar un mensaje indicando que la contraseña ha sido enviada.



El sistema enviará correo electrónico con la nueva contraseña, este puede llegar a bandeja de entrada, spam o correo no deseado (se recomienda cambiar la contraseña).

SIGER 2.0 - Recuperación de contraseña

siger.avanzado@economia.gob.mx
Estimado usuario, su nueva contraseña es: ng7azotWk8Vf3W

#### II. Administrar opciones usuario

El usuario Con perfil de Administrador Nacional tiene activos los apartados de "Administracion", "Monedero Electrónico", "Consultas Y Estadísticas", así como, las

opciones de usuario, estas últimas están disponibles en el nombre del usuario, el cual se encuentra en color rojo.



El usuario podrá hacer uso de las opciones de usuario al dar clic sobre su nombre, el SIGER 2.0, debe desplegar la pantalla de opciones de usuario.

OPCIONES DE USUA	830 OLR					
		₽.				
				Usuario:	Usuario	
				Part.	Unumin	
				-	0.000	
	Cambiar foto	Seleccionar archivo Ning	uno archivo selec.	Huso Horario:	T.CENTRO -	
	CAMBIO DI	E CONTRASEÑA				
				Contraseña anterior:		
				Nueva contraseña:		
				Confirma nueva contraseña:		
				Canada	Quarter	
						-

Para realizar la selección de la foto, se debe dar clic en la opción "Seleccionar archivo", realizar la búsqueda de la imagen y seleccionarla. La imagen no deberá exceder el límite de 500KB.

Cambiar foto	Seleccionar archivo	descarga.jpg

Dar clic en guardar, el SIGER 2.0, debe mostrar la imagen seleccionada.



Para seleccionar el Huso Horario en el cual se mostrarán la fecha y hora, se debe dar clic en el combo Huso Horario y seleccionar la opción correspondiente.

Huso Horario:	T.CENTRO	•
	T.CENTRO	-1
	T. NORESTE	
ontraseña anterior:	T. PACÍFICO	

Para realizar el cambio de contraseña se deberá capturar la información:

- Contraseña anterior.
- Nueva contraseña.
- Confirma nueva contraseña.

La contraseña debe tener al menos 8 caracteres, de los cuales deberá incluir al menos una letra mayúscula, un número y un carácter especial (por ejemplo, punto, coma, punto y coma, diagonal, signo de más, signo de menos, paréntesis, o signo de número #).

Contraseña anterior:	
Nueva contraseña:	
Confirma nueva contraseña:	
Cancelar	Guardar

Una vez ingresada la información, se deberá seleccionar la opción de "Guardar", el SIGER 2.0, mostrará la leyenda de que "La información ha sido guardada".



## III. Crear y Modificar Usuarios.

La creación de un usuario se realiza desde la opción de menú: Administración ->Usuario y Grupos -> Usuarios.

	ADMINIS	TRACION MONED	ERO ELECTRONICO · CON	
	USUARIO	S Y GRUPOS		
	CATÁLOG	USUARIOS		
	CONFIGU	ROLES	FICADAS	
	CALENDA	GRUPOS DE TRABAJO		
	CALENDA	RIO OFICINA		
	CALCULA	DORA		
	CONFIGU	RACIÓN DE VALORES GEN	ERALES NACIONAL	
	CONFIGU	RACIÓN DE VALORES GEN	ERALES DE OFICINA REGISTRAL	
	ADMINIST	TRAR ENTORNO CAPACITA	.CIÓN	
	MIGRAR I	ID		
ADMINISTRACIÓN ·	MONEDERC	Electrónico · Consui	ltas y Estadísticas	
ADMINISTRACIÓN USUARIO:	5	Nombre :	P +	

#### Crear Usuario.

Para la creación de un usuario es mediante el botón con el ícono de más +.

	Nombre :		+ م	
INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS	"CAMPOS OBLIGATORIOS			
*Nombre:				
*Apellido Paterno:		Apellido Materno:		
"RFC:		"CURP:		
*Télefono:		Télefono de contacto:		
FEA:		*Correo Electrónico:		
Oficina:	م	Fedatario:		P
ESTATUS Selecciona el estatus del usuario Activo Inactivo Justificación:	Bloqueado			
Roles				
		\$		
	Ad	ministrador Nacional		
		Usuario Publico		
		Autoridad		
	Admi	nistrador de migración		

Se deberán ingresar los datos requeridos para la creación del usuario. El RFC utilizado para el registro de usuario, deberá ser ingresado con homoclave.

INGRESA LOS SIG	UIENTES DATOS *CAMPOS	OBLIGATORIOS			
*Nombre:	Gabriela				
*Apellido Paterno:	Torres		Apellido Materno:	González	
*RFC:	TOGG8209246R8		*CURP:	TOGG820924MDFTRD08	
*Télefono:	55163408		Télefono de contacto:		
FEA:			*Correo Electrónico:	gabriela123@gmail.com	×
Oficina:		Q	Fedatario:		p

## Ingresar Oficina existente.

En caso de conocer el número de Oficina, para la cual se desea crear el usuario se puede escribir en el campo Oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

Oficina:	1	Aguascalientes	ρ

En caso de no conocer la clave de la Oficina se puede buscar dando clic en el ícono de lupa P para abrir el Catálogo de Oficina.

Catálogo de Oficina	
Clave/Nombr	re: aguas 🔊
Clave	Nombre
1	Aguascalientes
م 1	Página 1 de 1 (1 registros) 🛛 🔛
Salir	Seleccionar

#### Estatus.

Se deberá indicar el estatus del usuario que se está creando: Activo, Inactivo o Bloqueado.

Activo: el usuario podrá ingresar al sistema, al crearlo como activo se deberá ingresar la justificación.

Inactivo: en caso de baja de un usuario, justificando la inactivación, sin permitir la eliminación del registro.

Bloqueado: es cuando el usuario bloquea su contraseña por ingresar más de 3 veces de forma errónea su contraseña.

ESTATUS Selecciona el estatus	del usuario	
Activo	Inactivo Bloo	jueado
Justificación:	Nuevo Usuario	

## Roles.

Un usuario deberá estar asignado como mínimo a un rol y sólo se podrán asignar roles de oficina, cuando el usuario este asignado a una oficina.

	\$
	Recepcionista
	Analista
	Calificador
	Personal de Entrega
	Administrador Local
HISTORIAL	
NO EXISTE HISTORIAL	

#### Grupo de Trabajo.

Una vez ingresados los datos y haber seleccionado el rol, se deberá seleccionar un grupo de trabajo para los roles: Analista y Calificador.

Roles	Grupos de Trabajo
	\$
	Analisis Aguascalientes
	Análisis AGS
	Calificación AGS

#### Historial.

Se muestra el historial de los cambios realizados en el usuario.

HISTORIAL				
Fecha Modificación	Estatus	Justificación	Fecha Reactivación	Fecha Último Logueo
10/10/2014	activo	DESBLOQUEO		10/10/2014
10/10/2014	bloqueado	DESBLOQUEO		10/10/2014
09/10/2014	activo	DESBLOQUEO		09/10/2014
08/10/2014	activo	DESBLOQUEO		08/10/2014
07/10/2014	activo	DESBLOQUEO		07/10/2014
07/10/2014	activo	DESBLOQUEO		07/10/2014
07/10/2014	activo	DESBLOQUEO		07/10/2014
07/10/2014	activo	DESBLOQUEO		06/10/2014
06/10/2014	activo	DESBLOQUEO		06/10/2014
06/10/2014	bloqueado	DESBLOQUEO		06/10/2014
	14	Página 1 de 3 (26 regis	tros) 🕞 🕬	
			C	ancelar Guardar

#### Guardar la información del Usuario.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación del usuario se selecciona el botón Guardar.



#### **Buscar Usuario.**

Se ingresa el usuario que se quiere consultar seleccionado el ícono de lupa Para abrir la búsqueda del usuario.

ADMINISTRACIÓN US	UARIOS					
	Nombre :	Gabriela		×	P	•
Nombre	Apellido Paterno		Apellido Materno			Correo Electrónico
Gabriela	Torres		González			gabriela123@gmail.com
	14	4	Página 1 de 1 (1 registros)	- 10	D-1	

Para editar el usuario se posiciona sobre el nombre y se da clic.

Nombre	Apellido Paterno	Apellido Materno	Correo Electrónico
Gabriela	Torres	González	gabriela123@gmail.com
	14 <4	Página 1 de 1 (1 registros) 🕟 🛌	

Se muestran los datos del usuario los cuales se pueden editar.

INCRESS LOS SIC			
INGRESA LOS SIG	UIENTES DATOS "CAMPOS OBLIGA	TORIOS	
*Nombre:	Gabriela		
*Apellido Paterno:	Torres	Apellido Materno:	González
*RFC:	TOGG8209246R8	*CURP:	TOGG820924MDFTRD08
*Télefono:	55163408	Télefono de contacto:	
FEA:		*Correo Electrónico:	gabriela123@gmail.com
Oficina:	1 Aquascalientes A	Fedatario:	م
ESTATUS Selecciona el estatus	del usuario		
Activo	Inactivo Biomeario		
Picaro	Macaro Dioqueato		
Justificación:	Nuevo Usuano		
		Usuario sin admon catal	
		Usuario sin admon catal	
		Recencionista Oficina Abdiel	
		Recepcionista	
		Recepcionista Analista	
		Recepcionista Analista Calificador Persente de Europe	
		Recepcionista Anatista Calificador Personal de Entrega Administrador Logal	
		Recepcionista Analista Calificador Pensonal de Entrega Administrador Local	
- Istorial		Recepcionista Analista Calificador Pensonal de Entrega Administrador Local	
ISTORIAL Fecha Modifi	cación Estatus	Recepcionista Analista Galficador Pensonal de Entrega Administrador Local Justificación Fischa Rea an ference	etración Fecha último Loguno
V HISTORIAL Feecha Meelifi 10/11/2014	cación Estatus A activo N	Recepcionista Analista Calificador Personal de Entrega Administrador Local Justificación Fecha Rea avo Usario - Fecha Rea avo Usario - Pacina 1 de 1 (1 recisitos)	stvación Fecha Último Logueo
HISTORIAL Fecha Medifi 10/11/2014	casión Estatus Activo N	Recepcionista Analista Calificador Personal de Entrega Administrador Local	stvasión Fecha Útimo Loguso

## Guardar la información del Usuario.

Una vez editada la información del usuario se deberá seleccionar el botón Guardar.



## IV. Crear y Modificar Roles.

La creación de un rol se realiza desde la opción de menú: Administración ->Usuario y Grupos -> Roles.

	Administración	Monedero Electrónico 🔹 Con	
	USUARIOS Y GRUPOS	S	
	CATÁLOG USUARIOS	)S	
	CONFIGUI ROLES	FICADAS	
	CALENDA GRUPOS D	DE TRABAJO	
	CALENDARIO OFICIN	VA	
	CALCULADORA		
	CONFIGURACIÓN DE	VALORES GENERALES NACIONAL	
	CONFIGURACIÓN DE	VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL	
	ADMINISTRAR ENTOP	ORNO CAPACITACIÓN	
	MIGRAR BD		
ADMIN	iistración 🔹 Monedero Electr	rónico · Consultas y Estadísticas	
DMINISTI	VACIÓN ROLES		
	No	Nombre del rot: P +	
SE	CRETARÍA DE ECONOMÍA. ALGUNOS DER	RECHOS RESERVADOS. 2014. AVISO DE PRIVACIDAD - TÉRMINOS Y CONDICIONES	

#### Crear Rol.

Para la creación de un rol es mediante el botón con el ícono de más + .



INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS 'CAMPOS OBLIGATORIOS  Nombre del rot: Solo Oficina Solo Fedatario Público  Funcionalidades Administrar Grupos de Administrar Grupos de Administrar catálogos
INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS 'CAMPOS OBLICATORIOS         "Nombre del rol:       Activo         Solo Oficina       Solo Fedatario Público         Funcionalidades       Asignar usuarios         Administrar Grupos de trabajo
INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS 'CAMPOS OBLICATORIOS         'Nombre del rol:       Activo         Solo Oficina       Solo Fedatario Público         Funcionalidades       Asignar usuarios         Administrar Grupos de trabajo
Functionalidades     Asignar usuarios       Administrar Grupos de trabajo     -       Administrar catálogos     -
*Nombre del rot: Activo Solo Oficina Solo Fedatano Público Funcionalidades Asignar usuarios Administrar Grupos de Administrar catálogos
Solo Oficina Solo Fedatario Público  Funcionalidades Asignar usuarios  Administrar Grupos de Administrar catálogos
Solo Cheina Solo Fedatano Público
Funcionalidades     Asignar usuarios       Administrar Grupos de trabajo     Administrar catálogos       Administrar catálogos     →
Administrar catalogos → Administrar catalogos →
Administrar Grupos de trabajo Administrar catálogos
Administrar Grupos de trabajo Administrar catálogos → Administrar contenido nortal
Administrar catalogos →
Administrar contenido portal
nihico
t de la construcción de la const
Administrar entorno de capacitación inc.
Administrar fedatarios
Administrar oficinas
Cancelar Guardar

Se deberán ingresar el nombre del Rol que se va a crear.



Para que el rol se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox, de lo contrario el rol estará desactivado.



Se deberá seleccionar para qué tipo de usuario podrá ser utilizado, si es para usuario de oficina o Fedatario.



## Funcionalidades.

Se deberá seleccionar la funcionalidad para el rol.

des Asignar usu	arios	
	p	
Administrar Grupos de	^	
Administrar catálogos	н	→
Administrar contenido portal		÷
Administrar entorno de		÷
capacitación Administrar fedatarios		14-
Administrar oficinas	~	

## Asignar Usuario.

Se deberá asignar un usuario al rol.

idades Asignar us	uarios	
	p	
uario Fedatario Testing	^	
Jsuario Administrador esting		<b>→</b>
Admin Test Prueba		$\rightarrow$ I
Carlos Jorba Elguero		~
Recepcionista Analista	1	i <del>ć</del>
	-	
Nuevo osuano Abdiel	- ×	

## Guardar la información del Rol.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación del rol se selecciona el botón Guardar.



#### **Buscar Rol.**

Se deberá ingresar el rol que se quiere consultar seleccionado el ícono de lupa 🦻 para abrir la búsqueda del rol.

ADMINISTRACIÓN ROLES			
	Nombre del rol: analista		
Resultados	Nombre del rol	Estatus	
Analista		Activo	
	Página 1 de 1 (1 registros)	64 BL	

Para editar el rol se posiciona sobre el nombre del rol y se da clic.



Se muestran los datos del rol, los cuales se pueden editar.

INGRESA LOS SIGUIENTES DAT	'OS "CA	mpos Obi	IGATORIOS					
*Nombre del rol: Analista		~	Activo					
<ul> <li>Solo Oficina</li> <li>Solo Fe</li> </ul>	edatario F	Público						
Funcionalidades Asignar usu	arios							
	ρ		Analizar da eolicitudae da					
Administrar Grupos de trabajo	^		inscripción	^				
Administrar catálogos			Capturar acto mercantil de Incidencia					
Administrar contenido portal público		*	Capturar FME de Acervo Histórico					
Administrar entorno de capacitación		16-	Consulta de FME sin pago de derechos					
Administrar fedatarios			Consultar actos mercantiles de AH	~				
Administrar oficinas								
						Cancelar	Guardar	

## Guardar la información del Rol.

Una vez editada la información del rol se deberá seleccionar el botón Guardar.



## V. Crear Grupos de Asignación de Tareas.

La creación de un grupo de trabajo se realiza desde la opción de menú: Administración ->Usuario y Grupos -> Grupos de Trabajo.

Administración 🔹 Monedero Electrónico 🔹 Con								
USUARIOS Y GRUPOS								
CATÁLOG USUARIOS								
CONFIGUI ROLES FICADAS								
CALENDA GRUPOS DE TRABAJO								
CALENDARIO OFICINA								
CALCULADORA								
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL								
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL								
ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN								
MIGRAR BD								

#### Crear Grupo.

Para la creación de un rol es mediante el botón con el ícono de más.



Alta De Grupo De Trabajo	0
Nombre del grupo:	Etapa: Selecciona 👻
Oficina:	P Activo
Asignar Usuarios Trámites	
	a
Badiel Ulgo Ocntreras	
Cinthia Recepcionista Recepcionista Pruebas Sistemas Recepcionista Pruebas Sistemas	→ →1
Testing Prueba	<del>6</del>
Analista Test Prueba	I <del>C</del>
Test Testing 1	
Testing Test 1 Prueba	~
	Cancelar Guardar

Se deberá ingresar el nombre del Grupo que se va a crear.

Nombre del grupo:	Analista	×
-------------------	----------	---

Se despliegan las etapas del proceso: Análisis y Calificación/Certificación, se deberá seleccionar la etapa del proceso.



#### Ingresar Oficina existente.

En caso de conocer el número de Oficina, para la cual se desea crear el grupo se puede escribir en el campo Oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

Oficina: 1 Aguascalientes	Oficina:	1	Aguascalientes	p
---------------------------	----------	---	----------------	---

En caso de no conocer la clave de la Oficina se puede buscar dando clic en el ícono de lupa 🧖 para abrir el Catálogo de Oficina.

Seleccionar Oficina.	
Clave/Nombr	re: aguas
Clave	Nombre
1	Aguascalientes
<i 1<="" td=""><td>Página 1 de 1 (1 registros)</td></i>	Página 1 de 1 (1 registros)
	Salir Seleccionar

Para que el grupo de trabajo se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox, de lo contrario el grupo de trabajo estará desactivado.



#### Asignar Usuario.

Se deberá ingresar a la pestaña de asignar usuarios y se seleccionarán los usuarios que pertenecerán al grupo de trabajo.

Xicina: 1     Aguascalientes     P     Activo       Asigner Usuario:     Trainites     P     Activo       Asigner Usuario:     Trainites     P     Activo       Gabriela Torres González     Admin Oficina: 01 Fasting     P     Gabriela Torres González       Usuario Analista Testing     Usuario Analista Testing     Usuario Calificador Tesing     P	Nombre del grupo: Analista		Etapa: Calificación / Certificación 👻	Nombre del grupo: Analista			Etapa: Calificación / Certificación +
Adigner Ulsuario Triamites  Adigner Ulsuario Triamites  Adigner Ulsuario A	icina: 1 Aguascalientes	ρ	Activo	Oficina: 1 Aguascalientos		ρ	Activo
Cistnesia Torres González Admin Oficina OS Testing Usuario Recepcionita Testing Usuario Calificador Testing	Asignar Usuarios Trámites			Asignar Usuarios Trámitos			
Usuaro Personal Entrega	Gabriela Torres González Gabriela Torres González Admin Oficina Ofi Testing Usuario Recepcionista Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Personal Entrega	A 4 4		Analista 2 Aguascalientes Aguascalientes Aguas Admin Oficina Ofi Testing Usuario Recepcionista Testing Usuario Analista Testing Usuario Calificador Testing Usuario Descond Entrega	р ^		Gabriela Torres González

#### Trámites.

Se deberá ingresar a la pestaña de trámites y se seleccionarán los trámites que va a poder realizar el grupo de trabajo.

icina: 1 Aguascalientes P Activo Oficina: 1 Aguascalientes			
		P	Activo
Asignar Usuarios Trámites Asignar Usuarios Trámites			
ρ	р		Acombios
Forma de Prueba	~		Asserblas autoraia
prueba CJE prueba CJE		+	Asamblea ordinaria
Probando Pruebas Sistemas Probando Pruebas Sistema	5	-41	
Acta de Sesión de Consejo de Administración ~ de Administración		-	
Asamblea - Constitución de Sociedad		10.	
Asamblea ordinaria Mod			
Constitución/Modificación de	· ·		

## Guardar la información del Grupo.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación del Grupo, se seleccionará el botón Guardar.



#### Buscar Grupo.

Se deberá ingresar el nombre del grupo que se quiere consultar seleccionado el ícono de lupa 🧧 para buscar.

	Nombre del grupo: Analista P +	
DECLUTADO		
RESULIADO		
Nombre	Etapa	Oficina
Analista	Calificación / Certificación	Aguascalientes
	Página 1 de 1 (1 registros)	

Para editar el grupo de trabajo se posiciona sobre el nombre y se da clic.

Nombre	Etapa	Oficina
Analista	Calificación / Certificación	Aguascalientes

Se muestran los datos del grupo de trabajo, los cuales se pueden editar.

Alta De Grupo De Trabaj	0	
Nombre del grupo: Analista		Etapa: Calificación / Certificación 👻
Oficina: 1 Aguascalientes	p	Activo 🛩
Asignar Usuarios Trámites		
Cinthia Recepcionista Recepcionista Pruebas Sistemas Recepcionista Pruebas Sistemas	<b>Λ</b>	Gabriela Torres González
Usuario Analista Testing	->1	
Calificador Aguascalientes AGS AGS	÷	
Usuario Personal Entrega Testing	i÷	
Analista 2 Aguascalientes	~	
	Can	celar Guardar

## Guardar la información del Grupo de Trabajo.

Una vez editada la información del grupo de trabajo, se deberá seleccionar el botón Guardar.



#### VI. Configurar Pago de derechos.

La configuración de pago de derechos se realiza desde la opción de menú: Administración ->Calculadora.

Administración	<ul> <li>Monedero Electrónico</li> <li>Con</li> </ul>
USUARIOS Y GRUPOS	
CATÁLOGOS	
CONFIGURACIÓN DE F	ORMAS PRECODIFICADAS
CALENDARIO NACION	AL
CALENDARIO OFICINA	L
CALCULADORA	
CONFIGURACIÓN DE V	ALORES GENERALES NACIONAL
CONFIGURACIÓN DE V	ALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
ADMINISTRAR ENTOR	NO CAPACITACIÓN
MIGRAR BD	

CALCULADORA				
	Entidad Federativa:		Oficina:	Tipo de pago de derechos:
	[- Entidad Federativa -]	-	[- Oficina -] 👻	[- Tipo Pago Derechos -] 🔻

#### Búsqueda de Pago de Derechos.

Se deberá seleccionar la entidad federativa, Oficina y Tipo de pago de derechos:

- a. Inscripción.
- b. Certificación.
- c. Consulta.

Entidad Federativa:		Oficina:		Tipo de pago de dere	chos:
Aguascalientes	-	Aguascalientes	Ŧ	Inscripción	-
INSCRIPCIÓN					
Formas / Actos: [ - SELECCION	IAR - ]			*	
[-SELECCION	AR - ] 🔻 🔎				

Si la selección del tipo de pago de derechos es Inscripción, se deberán seleccionar las formas y actos.

INSCRIPCIO	ÓN		
Formas / Actos:	M2 - Asamblea		*
	Escisión	-	,p

Si la selección del tipo de pago de derechos es Certificación, se deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Existencia o inexistencia de gravamen.
- Inscripción.
- Inscripción con historial registral.
- No inscripción.
- Copia certificada.
- Copia simple.

CERTIFICACIÓN	٧
Tipo de Certificación:	[-SELECCIONAR -]
	[-SELECCIONAR-]
	Existencia o inexistencia de gravamen
	Inscripción
	Inscripción con historial registral
	No inscripción en la oficina registral
	Copia certificada
	Copia simple

Si la selección del tipo de pago de derechos es Consultas, se deberá seleccionar una de las siguientes opciones:

- Consulta de FME.
- Consulta por Acto.

	CONSULTA				
	Tipo de Consulta:	[-SELEC	CIONAR - ]	-	
		[-SELEC	CIONAR - ]	п.	
		Consulta d	le FME		
		Consulta d	le Acto		
				_	
VARIABLES	5				
Norr No se encon	nbre Descrij	pción	Variable Ed	itar E	liminar
					+
Variable Range	[-SELECCIONAR -] *				
+ Agregar	Tarifa				
IMPUESTO	·S: -				
No se encont	Nombre traron registros		Porcentaje	Editar	Eliminar
CONDON	ACIONES: -				
Nombre P No se encont	orcentaje traron registros	Aplica en		Editar	Eliminar
DESCUENT	FOS:				
+ Agregar	Descuento				
			Orenting	Cus	ordar
			Cancelar	Gua	Ittal

## Agregar Variable.

Para agregar una variable, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. +

Nombre	Descripción	Variable	Editar	Eliminar
			✓ ×	ŵ
				+

Se deberá ingresar el Nombre de la variable.

Nombre			
var1 Escisión			
var1 Escision			

Se deberá ingresar la Descripción.

Descripción		
under d		_
variable 1		

Se deberá ingresar la Variable.

Variable				
var1				

Para guardar la información captura de la variable se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Para eliminar una variable previamente agregada se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura.

Nombre	Descripción	Variable	Editar	Eliminar
var1 Escisión	variable 1	var1	✓ ×	Ō

## Editar Variable.

Se podrá editar la información de la variable seleccionando el botón con ícono de lápiz.

Nombre	Descripción	Variable	Editar	Eliminar
var1 Escisión	variable 1	var1	ľ	Ū

Para guardar la edición de la variable, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno para aceptar o en el botón con ícono de equis se para cancelar.

Nombre	Descripción	Variable	Editar	Eliminar	
var1 Escisión	variable 1	var1	✓ ×	ŵ	

## Eliminar Variable.

Para eliminar una variable previamente agregada se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura . No se podrá eliminar una variable que este siendo usada en alguna tarifa del pago de derechos.

#### Variable Rango.

Se deberá seleccionar la variable que se tomará para la evaluación de la condición de rango.



## Agregar Tarifa.

Para agregar una tarifa, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.



Nueva Tarifa							×
CONDIC	ciones d	DE TARIFA:					
Inscripció	on 💿 Salida si	in registro 🔵 Sa	ilida sin re	egistro a petició	n del usuario		
	Rango de:		а				
Concepto:			Condic	ción de tarifa:	[-SELECCIO	NAR -	
FÓRMUI	.A:						
							0
			Calculado	ra			
		Cancelar		Agregar			

Se deberá seleccionar la Condición de Tarifa:

- Inscripción: la tarifa definida aplica cuando el acto o forma precodificada es inscrita.
- Salida sin registro: la tarifa definida aplica para el pago de derechos de salida sin registro.
- Salida sin registro a petición del usuario: la tarifa definida aplica para el pago de derechos de salida sin registro a petición del usuario.



Se deberá ingresar el Rango que se evaluará para la aplicación de la tarifa:

- Valor inicial de rango, tope inferior de la evaluación del rango.
- Valor final de rango, tope superior de la evaluación del rango.
- Variable de rango, variable con base en la cual se evaluará el rango, y que fue definida en la sección de variables.

Rango de: 1.00	а	100.00
----------------	---	--------

Se deberá ingresar el Concepto de la Tarifa.

Concepto: Alta de actos	×
-------------------------	---

Se deberá seleccionar una Condición de Tarifa.

Condición de tarifa:	INAPAN -1	•

Se deberá ingresa la fórmula que será aplicada para el cálculo de derechos.

El cálculo de los pagos de derecho para los diferentes actos se llevará a cabo a través de la siguiente fórmula:

Pago de Derecho de Concepto=

{(Formula\_Calculo\*Impuesto1)+(Formula\_Calculo\*Impuesto2)+(Formula\_Calculo\*Impueston)-([Formula\_Calculo|impueston\_calculo]\*Condonación1)-

([Formula\_Calculo|impueston\_calculo]\*Condonación2)-

([Formula\_Calculo|impueston\_calculo]\*Condonaciónn)}\*Descuento\_Aplicado

FÓRMULA:	
{var1}*9000	^
	~

#### Calculadora.

Se podrá ingresar la fórmula auxiliándose de los operadores y variables.

- Operadores
  - o Suma "+"
  - o Resta "-"
  - o Multiplicación "\*"
  - o División "/"
  - Agrupador abre paréntesis "("
  - o Agrupador cierra paréntesis ")"
  - o Función MinMax
  - Función ValorInc
- Variables: En la fórmula de la tarifa solo se podrá hacer uso de las variables que fueron definidas para el pago de derechos.



Se deberá seleccionar la variable que se requiere sea agregada como operando a la fórmula.

Variable: var1 Escisión	•
-------------------------	---

Se deberá capturar la operación que será agregada como operador a la fórmula.

(var_1)*100	^	4
	$\sim$	P

#### Función "MinMax"

La función de máximo - mínimo (MaxMin) permite establecer un tope máximo y tope mínimo para el cálculo del pago de derechos, puede ser establecido sobre un cálculo o sobre una variable en específico, y se debe componer de la siguiente manera:

MaxMin {VARIABLE, Tope\_Mínimo, Tope\_Máximo} MaxMin {(fórmula\_pago\_derechos), Tope\_Mínimo, Tope\_Máximo} Los valores de Tope\_Máximo y Tope\_Mínimo deben ser numéricos y el valor de Tope\_Máximo siempre debe ser mayor al Tope\_Mínimo

El cálculo para la resolución de la función es: MaxMin=Tope\_Mínimo si VARIABLE < Tope\_Mínimo MaxMin=Tope\_Máximo si VARIABLE > Tope\_Máximo

MaxMin=Tope\_Mínimo si (fórmula\_pago\_derechos) < Tope\_Mínimo MaxMin=Tope\_Máximo si (fórmula\_pago\_derechos) > Tope\_Máximo

MaxMin	MaxMin
Variable: [- SELECCIONAR Mínimo:	Variable: var1 Escisión  Mínimo: 1 Máximo: 100  X Cerrar Agregar
{var1}MinMax({var1},1,100)	0

#### Función "ValorInc"

La función incremental del pago de derechos (ValorInc), permite establecer valores escalonados en el cálculo del pago de derechos, la estructura que debe cumplir en el campo de fórmula es:

ValorInc {VARIABLE, Escalón, Valor\_por\_Escalón}

ValorInc {(fórmula\_pago\_derechos), Escalón, Valor\_por\_Escalón}

Los valores de Escalón y Valor\_por\_Escalon deben ser numéricos y Escalón no puede ser cero.

El cálculo para la resolución de la función es: ValorInc= (Variable/Escalón) \*Valor\_por\_Escalon ValorInc= (fórmula\_pago\_derechos/Escalón) \*Valor\_por\_Escalon

Valorinc				×	Valorinc				×
Variable: Escalón:	[-SELECO	XIONAR -			Variable: Escalón:	var1 Escisión	Ŧ		
Valor Escalón:					Valor Escalón:	18	×		
	Cerrar		Agregar			Cerrar		Agregar	
		{var1}Mir	1Max({var1},1,10	0)Valori	Inc({var1},2,18)	) ^			

Para agregar la fórmula, se deberá seleccionar el botón agregar dentro de la calculadora.

La fórmula agregada, para valor calculado deberá cumplir con la siguiente estructura:

• Podrá estar conformada solo por un operando, el cual puede ser una constante o una variable definida en el pago de derechos.

• Podrá estar definida por una función máximo - mínimo (MinMax) o valor incremental (ValorInc).

- · Las funciones MaxMin y ValorInc pueden ser utilizadas como operandos en la fórmula
- Después de cada operador deberá existir un operando.

<ul> <li>PAGO DE DERECHOS   1 - 100   PRUEBAS D</li> </ul>	De Actos				
CONDICIONES DE TARIFA:					
<ul> <li>Inscripción</li> <li>Salida sin registr</li> </ul>	tro Salida sin registro a petición del usuario				
Rango de: 1.00 a 100.0	00				
Concepto: pruebas de actos	Condición de tarifa: INAPAM cambio *				
FÓRMULA:					
{var1}*9000	) =				

## Eliminar Tarifa.

Para eliminar una tarifa previamente agregada se deberá dar clic en el botón con el

ícono de bote de basura 💼, se mostrará un mensaje solicitando la confirmación de la eliminación de tarifa con las opciones: Aceptar y Cancelar.



#### Agregar Impuesto.

Para agregar un impuesto, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

IMPUESTOS:				
	Nombre	Porcentaje	Editar	Eliminar
				+
-				
IMPUESTOS:				
	Nombre	Porcentaje	Editar	Eliminar
[			~ ×	Ō

Se deberá capturar el nombre del impuesto.

	Nombre	
Impuesto valor agregado		

Se deberá capturar el porcentaje.

Porcentaje
10
12

Para guardar la información captura del impuesto se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Para eliminar un impuesto previamente agregado se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura.

Nombre	Porcentaje	Editar	Eliminar
Impuesto valor agregado	12	√ ×	Ū

## Editar Impuesto.

Se podrá editar la información del impuesto, seleccionando el botón con ícono de lápiz.

IMPUESTOS:			
Nombre	Porcentaje	Editar	Eliminar
Impuesto valor agregado	12	i	Ē

Para guardar la edición del impuesto, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno

💌 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Nombre	Porcentaje	Editar	Eliminar
Impuesto valor agregado	15	✓ ×	Ō

#### Eliminar Impuesto.

Para eliminar un impuesto previamente agregado se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura <a>
 </a>. Solo se podrá eliminar un impuesto que no esté siendo usado en alguna condonación de la tarifa.</a>

IMPUESTOS: -				
	Eliminar 🗙			
	Desea continuar con la eliminación?	Porcentaje	Editar	Eliminar
Impuesto valor agregado		12	1°	
	Aceptar Cancelar			+

## Agregar Condonación.

C

Para agregar una condonación, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

CONDO	NACIONE	S:						
Nombre	Porcentaje		Aplica en			Editar	Elimina	ar
No se end	ontraron regis	tros						
							+	
ONDONA	CIONES:							
		Nombre		Porcentaje	Apli	ca en	Editar	Elin
					[-SELEC	CIONAR 🔻	✓ ×	Ū

Se deberá capturar el nombre de la Condonación.

	Nombre	
Pago de derechos		

Se deberá capturar el porcentaje.



Se deberá seleccionar un impuesto, el cual ya fue definido previamente en el pago de derechos.



Para guardar la información captura de la condonación se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Para eliminar una condonación previamente agregada se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura.

Nombre	Porcentaje	Aplica en	Editar	Eliminar
Pago de derechos	10	Impuesto valor agrega 🔻	<b>√</b> ×	Ō

## Editar Condonación.

Se podrá editar la información de la condonación, se deberá seleccionar el botón con ícono de lápiz.

CONDONACIONES:							
Nombre	Porcentaje	Aplica en	Editar	Eliminar			
Pago de derechos	10	Impuesto valor agregado	ı	ŧ			

Para guardar la edición del impuesto, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno Para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Nombre	Porcentaje	Aplica en	Editar	Eliminar
Pago de derechos	12	Impuesto valor agrega 🔻	✓ ×	Ū

#### Eliminar Condonación.

Para eliminar una condonación previamente agregada se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura.

CONDONACIC	NES: -	Eliminar	×	1		
Nombre	Porcentaje	¿Desea continuar con la eliminación?			Editar	Eliminar
Pago de derechos	12	m			1	Î
		Aceptar Cancela	ar			+

#### Agregar Descuento.

Para agregar un descuento, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

	+ Agregar Descuento	
Nuevo Descuento		×
Nombre:		
Valor de descuento:	[-SELECCIONAR 👻	
Descripcion:		
Condición de descuento:	[-SELECCIONAR -	
c	ancelar Agregar	

Se deberá capturar el nombre del Descuento.



Se deberá capturar el valor de descuento y seleccionar la unidad en que se aplica el descuento:

- Porcentaje
- SMGD
- Pesos

Valor de descuento:	15.00	Pesos	Ŧ
---------------------	-------	-------	---

Se deberá capturar la descripción del descuento.

Descripcion:	Descuento 1
--------------	-------------

Se deberá seleccionar la condición de descuento.

Condición de descuento:	INAPAN -1	+	
-------------------------	-----------	---	--

Para agregar el descuento se deberá seleccionar la opción de Agregar.

<ul> <li>Descuento   Desc 1 Escisión</li> </ul>					
Nombre:	Desc 1 Escisión	Valor de descuento:	15.00	Pe: *	
Descripcion:	Desuento	Condición de descuento:	INAPAN *	Ô	

#### Eliminar Descuento.

Para eliminar un descuento previamente agregado se deberá dar clic en el botón con

el ícono de bote de basura.

DESCUENTOS:						
<ul> <li>Descuento</li> </ul>	Desc1 Escisión5\$					
		Valor do				
Nombre:	Desc1 Escisión5\$	descuento:	5.00		Pesos	~
		Condición				
Descripcion:	Desc1 Escisión5 Elimin	ar	1	ĸ	Ť.	
	۵۵ 🗛	esea continuar con	la eliminación?			
<ul> <li>Descuento</li> </ul>	Desc 1 Escisió					
		Aceptar	Cancelar			
+ Agregar Descu	Jento					

#### Guardar la Configuración de la Calculadora.

Una vez introducida toda la información para la configuración de pago de derechos se deberá seleccionar la opción de Guardar.



#### VII. Configurar Calendario.

La configuración del calendario se realiza desde la opción de menú: Administración - >Calendario Nacional.

Administración * Monedero I	Electrónico * Cons				
USUARIOS Y GRUPOS					
CATÁLOGOS					
CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFIC	ADAS				
CALENDARIO NACIONAL					
CALENDARIO OFICINA					
CALCULADORA					
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL					
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL					
ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN					
MIGRAR BD					

Se puede realizar la configuración del Calendario Nacional marcando los días como Inhábiles o de Contingencia.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO NACIONAL					
<# 2016 #>					
Sábados Inhá	biles: 📄 🔍 Inhábil	ardar			
Domingos Inh	abiles: Contingencia				
Enero	Fabraro	Marzo			
LI KG M JI V (D (D) LE	N3 N8 JU V8 D3 D0	00 63 N 4 10 00			
	Mayo				
Abril La	NA NE JU VE DA DO	Junio La Ma Mi Ja Mi Sa Do			
000	•	00000			
000000					
•••••					
Julio	Agosto	Septembre			
La Ma Mi A Vi Sa Do La		Li 102 10 JJ 10 50 00			
Octubre					
	Ma Mi Ja Vi Sa Do	La Ma Mi Ju Vi Sa Do			
000000					

#### Sábados Inhábiles.

Se podrán marcar los días sábados como Inhábiles seleccionado el checkbox de sábados inhábiles.



#### Domingos Inhábiles.

Se podrán marcar los días domingos como Inhábiles seleccionado el checkbox de domingos inhábiles.



#### Días Inhábiles.

Se podrán marcar días como Inhábiles seleccionados el checkbox Inhábil y se deberán seleccionar los días que se van a marcar como Inhábiles, se podrán desmarcar los días como Inhábiles, dando clic en el día que se desea marcar como hábil.
No se podrán modificar días hábiles o no hábiles de fechas anteriores a la fecha de modificación a menos que sea por contingencia.



## Días Contingencia.

Se podrán marcar días de Contingencia seleccionado el checkbox de contingencia y se deberán seleccionar los días que se van a marcar como de contingencia, se podrán desmarcar los días como Contingencia dando clic en el día que se desea marcar como hábil. Una vez marcados los días como Contingencia, se realiza el recalculo de la fecha límite de atención y fecha límite para presentar subsanación de todas aquellas solicitudes que puedan ser afectadas.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO NACIONAL		
	·* 2016 >>	
Sába	dos Inhábiles:	
Domi	rgos Inhábiles: Continuencia	rdr
Enere	Fabraro	Marzo
La Ma Mi A VI Sa Do	LU MA M JU VI SA DO	Lo 199 M Jo VI Si De
		e e e e <del>e</del> e e
	Mayo	
Abri	20 مة 14 مة متر س	Junio
0000000		
La 194 Mil Ju Vi Sa De	La Via Hill Ja Vi Da Do	La Ma MI Ja MI Sa Do
	0000000	0000
Ostatra		
LU 99 MI JU VI 50 DO	Noviembre	Diciembre

## Guardar la información configurada para el Calendario Nacional.

Para guardar la configuración del Calendario Nacional, se deberá seleccionar el botón Guardar. Los días no hábiles o de contingencia configurados a nivel nacional, no podrán ser configurados como días hábiles a nivel oficina.



## VIII. Configurar Calendario de Oficina.

La configuración del calendario de oficina se realiza desde la opción de menú: Administración ->Calendario Oficina.

Administración	<ul> <li>Consultas y Estadísticas</li> </ul>
CATÁLOGOS	
CALENDARIO OFICINA	
CALCULADORA	
GESTIÓN DE GRUPOS E	DE TRABAJO
CONFIGURACIÓN DE V	ALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAI

Se puede realizar la configuración del Calendario de Oficina marcando los días como Inhábiles o de Contingencia, así como también el Horario de Apertura y Cierre de la oficina. El horario de apertura de oficina no podrá ser mayor al horario de cierre de oficina.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO OFICINA		
	2017	
	Olcina 1 Aquescaliones P	
Sabados Inhábiles	behabel Hora de Apertura: 06.03 far -	
Domingos Inhábiles	Controgencia Hora de Cierre 23.58 hr +	Garder
	Falrero	Harm
•		
	000000	
	0000000	
	0000000	0000000
	0000000	000000
		00000
April	Rept	Jana
	0000000	
	0000000	
	0000000	
0000000	000	00000
	Agenta	Inglishing
00	000000	
•		
Celubar	And and a second s	Distanting
0		

#### Sábados Inhábiles.

Se podrán marcar los días sábados como Inhábiles seleccionado el checkbox de sábados inhábiles.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO OFICINA		
	<# 2017 >>	
	Olicite: 1 Aguascaliantes P	
Sdbades Inhábiles: 🖌	Inhábil Hora de Apertura: 06:03 hr -	
Domingos Inhábiles:	Contingencia Hora de Cierra: 23.56 hr +	Cuardar
La Ma Mi Ja Vi Sa De	Febrero	Marzo
•		
		000000
		00000
		00000
Abel	Nayo	Janio
000000		0000000
	Ageste	Beptembre
•		
Octuber		
<u>ы ал м ж м 50 ол</u>	La Ma Mi Ja Ni Sa Do	Lo bin bil Jo vil Sa Co
0000000		• • •
	C C C C C C C	

### Domingos Inhábiles.

Se podrán marcar los días domingos como Inhábiles seleccionado el checkbox de domingos inhábiles.



## Días Inhábiles.

Se podrán marcar días como Inhábiles seleccionados el checkbox Inhábil y se deberán seleccionar los días que se van a marcar como Inhábiles, se podrán desmarcar los días como Inhábiles, dando clic en el día que se desea marcar como hábil.

No se podrán modificar días hábiles o no hábiles de fechas anteriores a la fecha de modificación a menos que sea por contingencia.



## Días Contingencia.

Se podrán marcar días de Contingencia seleccionado el checkbox de Contingencia y se deberán seleccionar los días que se van a marcar como de contingencia, se podrán desmarcar los días como Contingencia dando clic en el día que se desea marcar como hábil. Una vez marcados los días como Contingencia, se realiza el recalculo de la fecha límite de atención y fecha límite para presentar subsanación de todas aquellas solicitudes que puedan ser afectadas.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO OFICINA		
	<4 2017 >>	
	Oficina: 1 Aguascalientes P	
Sábados Inhábiles:	Inhábil Hora de Apertura: 05.03 hr 👻	Constan
Domingos Inhábiles:	Contingencia Hora de Cierre: 23.58 hr +	Citaligae
Free		
U Ma Mi Ja Mi Sa Do	Febrero	Marzo
•	00000	00000
6666666		
Abril	Mayo	Junio
00	0000000	0000
		CCCCCCC
	CCCCCCC	
- Julio		
LE MA 14 JU VI DE 00	Agosto	Septiernbre
00	000000	000
0000000		
		CCCCCCC
		CCCCCC
Octubre La Ma Hit Ju Vit Sa Do	Naviambra	Diciembre
	Lo Ma Mi Ju Vi Sa Do	U Ma Mi Ja Vi Sa Oo
		000

## Guardar la información configurada para el Calendario de Oficina.

Para guardar la configuración del Calendario de Oficina, se deberá seleccionar el botón Guardar.

Los días no hábiles o de contingencia configurados a en el calendario a nivel nacional, no podrán ser configurados como días hábiles a nivel oficina.



## IX. Configurar Formas Precodificadas y Actos Mercantiles.

La configuración de Formas Precodificadas y Actos Mercantiles se realiza desde la opción de menú: Administración ->Catálogos->Formas y Actos.

Administración * Monedero Electrónico * Co.						
	USUARIOS Y GRUPOS					
	CATÁLOGOS					
	CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS				
	CALENDA	FEDATARIOS				
	CALENDA	DESCUENTOS OFICINA				
	CALCULA	OFICINAS				
	CONFIGUI	GIROS				
	CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO	REGISTRAL			
	ADMINIST	TIPOS DE SOCIEDAD				
	MIGRARE	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS				
Administración *	Monedero	Electrónico 🔹 Consultas y Estadísticas				
administración formas p	RECODIFICAD	AS Y ACTOS				
		Forma precodificada:				
SECRETARÍA DE ECO	NOMÍA. ALGUN	IOS DERECHOS RESERVADOS. 2014. AVISO DE PRIVACIE	DAD - TÉRMINOS Y CONDICIONES			

# Agregar Forma Precodificada.

Para agregar una forma precodificada es mediante el botón con el ícono de más. +



Se deberán ingresar el Nombre de la Forma Precodificada que se va a crear.

\*Nombre de FP: Asamblea de Obligaciones

Se deberán ingresar la Clave de la Forma Precodificada que se va a crear.

\*Clave: M2

Se deberán ingresar la Clave de la Forma Precodificada que se va a crear.

Descripción: Nueva Forma

Para que la forma precodificada se encuentre activada se deberá seleccionar el checkbox, de lo contrario la forma precodificada estará desactivada.



#### Agregar Acto.

Para agregar un acto a la forma precodificada es mediante el botón con el ícono de más. +



*Nombre de FP: Asamblea de Obligacione	es		*	Clave: M2
Descripción: Nueva Forma				
<ul> <li>Activo</li> </ul>				
<ul> <li>NUEVO ACTO</li> </ul>				
*Nombre del acto:			*Nombre corto:	
*Tipo de acto: Ninguno		<b>~</b>	<ul> <li>Activo</li> </ul>	Abre folio
Cierre disolución				
Anotación acto				
Cambio oficina	$\rightarrow$			
Cierre temporal	⇒I			
Fusión FME				
	~			
	I <del>C</del>			
				+ Agregar acto
		Cancela	ar 🖉	Guardar

Se deberán ingresar el Nombre del Acto.

*Nombre del acto:	
Emisión de cargos	

Se deberán ingresar un Nombre Corto.



Se deberá seleccionar el tipo de acto, las siguientes opciones son excluyentes:

- Gravamen / anotación.
- Cancelación de gravamen / anotación.



Para que el acto se encuentre activo se deberá seleccionar el checkbox, de lo contrario el acto estará desactivado.



Cuando se selecciona la opción Abre Folio se estará indicando que el acto puede abrir un folio nuevo, sin que se solicite un folio existente para el ingreso de una solicitud.



Se deberá seleccionar una función para el acto.

erre disolución		Cierre disolución	
notación acto		Cambio oficina	
Cambio oficina	→	Cierre temporal	→
Cierre temporal	->1	Fusión FME	->1
Fusión FME			
	÷		÷
	16-		I÷-

## Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación del rol se selecciona el botón Guardar.



### Buscar Forma Precodificada.

Se deberá ingresar la clave o nombre de la forma precodificada que se quiere consultar seleccionado el ícono de lupa 🔎 para abrir los resultados de la búsqueda.

administración formas precodificadas y actos					
Fc	orma precodific	cada: M10 P +			
Resultado					
Forma precodificada		Actos	Estatus		
M10 - Poder por Persona Moral o Representación		Otorgamiento, Revocación, Sustitución, prueba	Activo		
	14 <4	Página 1 de 1 (1 registros) 🔛 🔛			

Se deberá seleccionar la forma precodificada que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el nombre de la forma precodificada y se da clic.

Forma precodificada		Actos		Estatus
M10 - Poder por Persona Moral o	Representación	Otorgamiento, Revocac	ión , Sustitución , prueba	Activo
	14 <4	Página 1 de 1 (1 registro	\$) ⊨> ⊨⊺	
	*Nombre de FP: Poder por Persona Mora	l o Representación	*Clave: M10	
	Descripción:			
	<ul> <li>Activo</li> </ul>			
	<ul> <li>Otorgamiento De Poder.</li> </ul>			
	*Nombre del acto: Otorgamiento de poder		*Nombre corto: Otorgamiento	
	*Tipo de acto: Ninguno	V	<ul> <li>Activo</li> <li>Abre folio</li> </ul>	
	Cierre disolución Anotación acto Cambio oficina Cierre temporal Fusión FME	 		
	Revocación De Poder.			
	<ul> <li>SUSTITUCIÓN DE PODER.</li> </ul>			
	<ul> <li>PRUEBA SISTEMAS</li> </ul>			
		Ca	+ Agregar acto	

## Guardar la información.

Al finalizar la edición de la información de la forma precodificada, se deberá seleccionar el botón Guardar.



### X. Agregar Versión de Formas Precodificadas.

La creación de una versión de Forma Precodificada se realiza desde la opción de menú: Administración ->Configuración de Formas Precodificadas.

Administración * Monedero Electrónico * Com
USUARIOS Y GRUPOS
CATÁLOGOS
CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFICADAS
CALENDARIO NACIONAL
CALENDARIO OFICINA
CALCULADORA
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN
MIGRAR BD
Administración · Monedero Electrónico · Consultas y Estadísticas
Versiones de forma precodificada
Forma precodificada:

### Agregar Versión de Forma Precodificada.

Para agregar una versión de la forma precodificada es mediante el botón con el ícono de más.

Forma precodificada:		p Versión
*Inicio de vigencia:	<b>D</b>	
Instrucciones Generales:		¢
	Cancelar Regia	s Guardar

Se deberá ingresar la clave o nombre de la forma precodificada a la cual se le dará de

alta la versión seleccionado el ícono de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

Forma precodificada:	M10	Poder por Persona Moral o Representación	p	

En caso de no conocer la clave de la forma precodificada se puede realizar la búsqueda dando clic en el ícono de lupa 🧖 para abrir el Catálogo de Formas Precodificadas.

Catálogo de formas precodificadas			
	Clave/Nombre: m		
Clave	Nombre		
P99	Forma de Prueba		
MX	Probando Pruebas Sistemas		
M1	Acta de Sesión de Consejo de Administración		
M2	Asamblea		
M3	Asamblea ordinaria		
M4	Constitución de Sociedad Mod		
M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial		
M6	Depósito de estados financieros		
M7	Depósito de Firmas		
M8	Enajenación de acciones		
<=	1 2 3 4 5 Página 1 de 5 (49 registros)		
	<b>b&gt;</b>		
	Salir Seleccionar		

El campo de Versión su llenado será en automático, la versión inicial será 1 y aumentará una unidad en las versiones subsecuentes.

Versión	
---------	--

Se deberá seleccionar la fecha de Inicio de Vigencia.

*Inicio de	30/11/2014	m
vigencia:	50/11/2014	

Se deberá capturar las instrucciones generales de la forma precodificada.

Instrucciones	versionamiento de la forma precodificada	^
Generales:		~

## Guardar la Versión de la Forma Precodificada.

Una vez introducida toda la información para la versión de la Forma Precodificada se deberá seleccionar la opción de Guardar.

IGRESA LOS	SIGUIENTES DATOS	*Campos obligato	rios						
.rma ecodificada:	M10	Poder por Persona	Moral o Represent	ación				Versión	7
iicio de jencia:	30/11/2014 (2)								
strucciones enerales:	versionamiento de l	a forma precodificad	a						
				Cancelar	Previsualiza		Reglas		Guardar
EMENTO.	S								
	Nombre	Tip	•	Código		De	escripción		
o se encontrar	ron registros		ia ka Pá	igina 1 de 1 (0 reg	istros) 🕞 🕬				
			•	Componente	+ Campo		Tabla		Sección
JNCIONE	S								
	Acto		Función	Nom	ore de parámetro	Clave de pará	metro	۷	'alor
								•	Configurar
AND THEFT A	S								
ANTILLA					Documento				
ANTILA:	Tipo de de	ocumento			Browse			8 3	

## Agregar Campo.

Para agregar un campo a la forma precodificada es mediante la opción.

Campo

INGRESA LOS SIGUIE	ENTES DATOS *Campos	obligatorios		
*Nombre campo:			*Código:	
Texto de ayuda:			Inscribe Acto:	
*Tipo:	[-SELECCIONAR-]	×	*Acto:	[-SELECCIONAR -] 💌
Requerido:			Editable:	✓
Oculto:				
			Cancelar	Guardar

Se deberá ingresar el nombre del campo.

Nombre campo:	

Porcentaje Numérico

Se deberá ingresar el Código. El código ingresado para elemento, deberá ser único dentro de la forma precodificada, y deberá estar conformado por caracteres alfanuméricos sin acentos permitiendo el uso de "\_" y "-"

Se deberá ingresar el texto de ayuda.

Texto de ayuda:	Numérico
,	

Si se selecciona la opción de Inscribe Acto, será obligatorio seleccionar el acto que dicho campo se inscribe.

Inscribe Acto: 🗸	*Acto:	Otorgamiento de poder	•	
------------------	--------	-----------------------	---	--

Se deberá seleccionar el tipo de campo:

Al seleccionar el tipo de texto corto se deberá ingresar el tamaño máximo de caracteres.

• Texto Corto (Los campos de texto corto podrán tener una longitud de 1 a 4000 caracteres).

	*Tipo:	Texto corto	Ψ		
	Requerido:				
	Oculto:				
	CONFIGURA	CIÓN			
	Máximo de Caracte	eres:		4000	
Te	xto Largo.				
		*Tipo:	Texto largo	-	

• Numérico: El valor máximo ingresado en los campos de cantidad, debe ser mayor al valor ingresado en el valor mínimo.

*Tipo:	Numérico	*
Requerido:		
Oculto:		
CONFIGURACIÓ Acepta comas 🗸 Acepta decimales 🗸	N	
Valor Máximo:		3,000.00
Valor Mínimo:		2,000.00

• Numérico Porcentaje: El valor máximo ingresado en los campos de cantidad, debe ser mayor al valor ingresado en el valor mínimo.

*Tipo:	Numérico porcentaje	*
Requerido:		
Oculto:		
CONFIGURACIÓ Acepta decimales 🗸	N	
Valor Máximo:		15.0
Valor Mínimo:		10.0

• Numérico Moneda: El valor máximo ingresado en los campos de cantidad, debe ser mayor al valor ingresado en el valor mínimo.

*Tipo:	Numérico moneda	*
Requerido:		
Oculto:		
CONFIGURACIÓ Acepta comas 🗸 Acepta decimales 🗸	N	
Valor Máximo:		5,000.00
Valor Mínimo:		2,000.00

• Fecha: El formato de fechas manejado en el sistema será DD/MM/AAAA.

\*Tipo: Fecha 🝷

• Opción Verdadero – Falso.

*Tipo:	Opción verdadero/falso 🔻	
Requerido:		
Oculto:		
CONFIGURACIÓ	N	
Valor Verdadero:		10
Valor Falso:		02

• Opción Check.

*Tipo:	Opción check	<b>v</b>	
Requerido:			
Oculto:			
CONFIGURACIÓ	N		
Leyenda Check:		Check	

• Lista de Selección Única: Se deberá seleccionar el "Catálogo" que se utilizará para poblar la lista.

*Tipo:	Lista de selección única 💌				
Requerido: Oculto: CONFIGURACIÓ	N		*Tipo: Requerido: Oculto:	Lista de selección única 👻	
Catálogo:	[-SELECCIONAR-]	-	CONFIGURACIÓ	N	
	Giro		Catálogo:	Estados	•
	Tipo Social				
	Estados				
	Municipios				

• Opción múltiple

*Tipo:	Opción múltiple	*	
Requerido:			
Oculto:			
CONFIGURACIÓ	N		
Catálogo:	Giro		*
🖲 Múltiple 🔵 E	xcluyente		

## Guardar la configuración ingresada para el elemento "Campo".

Una vez introducida toda la información se deberá seleccionar la opción de Guardar.



## Agregar Tabla.

Para	a agregar	una	tabla	а	la	forma	precodifi	cada	es	mediante	la	opción.
+	Tabla											
	NGRESA LOS SIGUI	ENTES	OATOS *Cam	pos o	bliga	torios						
×	Nombre de Tabla:							*Código:				
٦	lexto de ayuda:							Inscribe	Acto:			
*	Acto:	[-S	ELECCIONAF	R - ]	Ŧ			Oculto:				
F	Requerido:							Editable		×		
								С	ancelar	G	uardar	

Se deberá ingresar la información requerida para crear la tabla.

*Nombre de Tabla:	Forma Precodificada	*Código:	120
Texto de ayuda:	Actos	Inscribe Acto:	<b>~</b>
*Acto:	Sustitución de poder 🔹	Oculto:	
Requerido:	×	Editable:	×
		Cancelar	Guardar

## Guardar la información de la tabla.

Una vez introducida toda la información se deberá seleccionar la opción de Guardar.



### Agregar Sección.

Para agregar una sección a la forma precodificada es mediante la opción.

INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS *Campos ob	ligatorios	
*Nombre sección:	*Código:	
Texto de ayuda:	Sección autoactivable:	
Inscribe Acto:	*Acto:	[-SELECCIONAR-] 👻
Requerido:	Editable:	<b>v</b>
	Cancelar	Guardar

Se deberán capturar los datos requeridos para la creación de la sección.

*Nombre sección:	Actos	*Código:		130	
Texto de ayuda:		Sección autoac	tivable:		
Inscribe Acto:	¥	*Acto:		Prueba Sistemas	-
Requerido:		Editable:		<b>~</b>	
			Cancelar	Guarda	r

#### Guardar la información de la sección.

Una vez introducida toda la información se deberá seleccionar la opción de Guardar.



#### Agregar Componente.

Para agregar un componente a la forma precodificada es mediante la opción.



ALTA DE COMPONENTE				
INGRESA LOS SIGUIENTES D/	ATOS *Campos obligatori	05		
*Nombre de componente:			*Código:	
Texto de ayuda:			*Tipo:	[-SELECCIONAR-] 🔻
Requerido:			Editable:	<b>~</b>
Oculto:				
			Cancelar	Guardar

Se deberá ingresar el Nombre del componente.

*Nombre de componente:	Tipo Componente
------------------------	-----------------

Se deberá capturar el Código.

*Código:	140
----------	-----

Se deberá seleccionar el tipo de componente:

• Fedatario: se deberá seleccionar el tipo de fedatario que se mostrará en el componente.

Texto de ayuda:	Componente	*Tipo:	Fedatario	*
Requerido:		Editable:	<b>~</b>	
Oculto:				
CONFIGURACIÓN				
Tipo de fedatario a mostrar:				
🗸 Notario				
Corredor				
Particular				
Autoridad				

• Dirección: Se deberá seleccionar los campos a mostrar del componente

Texto de ayuda:	Componente		*Tipo:	Dirección	-
Requerido:			Editable:	<b>~</b>	
Oculto:					
CONFIGURACIÓN					
Campos a mostrar:	[-SELECCIONAR-]	-			
	[-SELECCIONAR -]				
	Entidad Fedarativa				
	Entidad Fedarativa\Municipio				
	Entidad Fedarativa\Municipio\Di	rección			

• Búsqueda de Acto.

Texto de ayuda:	Componente	*Tipo:	Búsqueda de Acto	•
Requerido:		Editable:	<b>~</b>	
Oculto:				

• Carátula.

Se deberá seleccionar la funcionalidad:

- Poblar de carátula (opcional, excluyente con poblar de solicitud)
- Poblar de solicitud (opcional, excluyente con poblar de carátula)

Texto de ayuda:	Componente					*Tipo:	Carátula	Ŧ
Requerido:						Editable:	¥	
Oculto:								
CONFIGURACIÓN								
*Campo de carátula:		Estatus	FME		Ŧ			
*Funcionalidad:		Poblar d	le carátula	Ŧ				
		Actualiza	a carátula 🧹					

#### Guardar la información del componente.

Una vez introducida toda la información se deberá seleccionar la opción de Guardar.



#### Configurar Función.

Para configurar una función de la forma precodificada es mediante el botón con.



#### Guardar Información.

Una vez configurada toda la información se deberá seleccionar la opción de Guardar.



#### Agregar Plantilla.

PLANTILLAS		
Tipo de documento	Documento	
Copia certificada	Browse	✓
Copia simple	Browse	✓ Î
Existencia o inexistencia de gravamen	Browse	✓ Î

Se deberá realizar la búsqueda de un archivo local, para ingresar la plantilla:

Tipo de documento	Documento	
Copia certificada	C:\Users\Guadalupe Sotc Browse	✓

Para guardar la plantilla se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🗹 para aceptar o en el botón con ícono de bote de basura 💿 para eliminar o verificar plantilla.

### Guardar Información.

Una vez agregada la plantilla se deberá seleccionar la opción de Guardar.



## Buscar Forma Precodificada.

Se deberá ingresar la clave o nombre de la forma precodificada seleccionado el ícono de lupa 🧧 para abrir los resultados de la búsqueda.



En caso de no conocer la clave de la forma precodificada se puede realizar la búsqueda

dando clic en el ícono de lupa 🧖 para abrir el Catálogo de Formas Precodificadas.

#### Catálogo de formas precodificadas

	Clave/Nombre: m				
Clave	Nombre				
P99	Forma de Prueba				
MX	Probando Pruebas Sistemas				
M1	Acta de Sesión de Consejo de Administración				
M2	Asamblea				
M3	Asamblea ordinaria				
M4	Constitución de Sociedad Mod				
M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial				
M6	Depósito de estados financieros				
M7	Depósito de Firmas				
M8	Enajenación de acciones				
<4	1 2 3 4 5 Página 1 de 5 (49 registros)				
	•				
	Salir Seleccionar				

Para editar la versión de la forma precodificada se deberá posicionarse sobre la clave y se da clic.

RESULTA	DOS			
Clave	Nombre	Versión	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia
M10	Poder por Persona Moral o Representación	1	14/10/2014	16/10/2014
M10	Poder por Persona Moral o Representación	2	15/10/2014	14/10/2014
M10	Poder por Persona Moral o Representación	3	16/10/2014	
M10	Poder por Persona Moral o Representación	4	31/03/2015	
M10	Poder por Persona Moral o Representación	5	17/10/2014	
M10	Poder por Persona Moral o Representación	6	31/12/2015	
M10	Poder por Persona Moral o Representación	7	30/11/2014	
	14 <4	Página 1 de 1 (7 re	gistros) 🕞 🕬	

INGRESA LOS	SIGUIENTES DATOS	*Campos obligatorios				
Forma precodificada:	M10	Versión 7				
*Inicio de vigencia:	30/11/2014					
Instrucciones Generales:	versionamiento de la	forma precodificada				$\sim$
				Cancelar Previsualizar	Reglas	Guardar
ELEMENTOS	S					
	Nombre	Тіро	Códi	go Descripción		
Porcentaje Nun	nérico	Catálogo	129	<ul> <li>Numérico</li> </ul>	Û	T L
Forma Precodif	ficada	Tabla	120	Contiene los campos:	Ű	T I
Actos		Sección	130	Contiene los campos:	Ũ	Ť I
Tipo Componer	nte	Componente	140	Componente	Ű	Ť I
		14	<a página<="" td=""><td>a 1 de 1 (4 registros) 🔛 🔛</td><td></td><td></td></a>	a 1 de 1 (4 registros) 🔛 🔛		
			+ 0	omponente + Campo	+ Tabla	+ Sección
FUNCIONE:	S					
Daugha Cistana	Acto	An ete cián .	Función	Nombre de parámetro Cla	eve de parámetro	Valor
Frueba bistema	5	Anotacion	acto	id FormaActos id For	naActos No c	t Configuratio
DIANTILLAS	:					+ comigator
TERRITEERS						
Casia and Fred	l ipo de do	cumento		Documento		
Copia certificada	1			Browse	~	
Copia simple				Browse	4	ji D
Existencia o ines	xistencia de gravamen			Browse	~	10

### **Bajar Posición.**

Para bajar la posición de un elemento se dará clic en el botón con ícono de flecha hacia abajo. 📧

Nombre	Tipo	Código	Descripción			
Porcentaje Numérico	Catálogo	129	<ul> <li>Numérico</li> </ul>	Ē	Ť	4

## Subir Posición.

Para Subir la posición de un elemento se dará clic en el botón con ícono de flecha hacia

arriba. 🕇

Nombre	Tipo	Código	Descripción	
Porcentaje Numérico	Catálogo	129	Numérico	<b>⊕ ↑</b> ↓

### Eliminar Elemento.

Para eliminar un elemento se dará clic en el botón con ícono de bote de basura 🔳

No se podrá eliminar un elemento de la forma precodificada que se encuentre asociado o tenga una dependencia de una regla.

## Guardar Información

Una vez editada la versión de la forma precodificada se deberá seleccionar la opción de Guardar.



## XI. Configurar Reglas de Formas Precodificadas.

La creación de una versión de Forma Precodificada se realiza desde la opción de menú: Administración ->Configuración de Formas Precodificadas.

	Administración 🔹 Monedero Electrónico 🔹 Con
	USUARIOS Y GRUPOS
	CATÁLOGOS
	CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFICADAS
	CALENDARIO NACIONAL
	CALENDARIO OFICINA
	CALCULADORA
	CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL
	CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
	ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN
	MIGRAR BD
Administración * N	onedero Electrónico 🕐 Consultas y Estadísticas
versiones de forma precoi	IFICADA
Forma precodificada:	<i>۴</i>
SECRETARÍA DE ECON	MÍA. ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS. 2014. AVISO DE PRIVACIDAD - TÉRMINOS Y CONDICIONES

### Buscar Forma Precodificada.

Se deberá ingresar la clave o nombre de la forma precodificada seleccionado el ícono de lupa 🖻 para abrir los resultados de la búsqueda.

Forma precodificada:	M10	Poder por Persona Moral o Representación	P

En caso de no conocer la clave de la forma precodificada se puede realizar la búsqueda dando clic en el ícono de lupa 🖻 para abrir el Catálogo de Formas Precodificadas.

Catálogo	Catálogo de formas precodificadas						
	Clave/Nombre: m						
Clave	Nombre						
P99	Forma de Prueba						
MX	Probando Pruebas Sistemas						
M1	Acta de Sesión de Consejo de Administración						
M2	Asamblea						
M3	Asamblea ordinaria						
M4	Constitución de Sociedad Mod						
M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustri	al					
M6	Depósito de estados financieros						
M7	Depósito de Firmas						
M8	Enajenación de acciones						
<=	1 2 3 4 5 Página 1 de 5 (49 registros)						
	•>						
	Salir Seleccionar						

Para seleccionar una forma precodificada se deberá posicionarse sobre la clave y dar clic.

RESULTA	RESULTADOS							
Clave	Nombre	Versión	Fecha de inicio de vigencia	Fecha de fin de vigencia				
M10	Poder por Persona Moral o Representación	1	14/10/2014	16/10/2014				
M10	Poder por Persona Moral o Representación	2	15/10/2014	14/10/2014				
M10	Poder por Persona Moral o Representación	3	16/10/2014					
M10	Poder por Persona Moral o Representación	4	31/03/2015					
M10	Poder por Persona Moral o Representación	5	17/10/2014					
M10	Poder por Persona Moral o Representación	6	31/12/2015					
M10	Poder por Persona Moral o Representación	7	30/11/2014					
	ia <a pá<="" th=""><th>gina 1 de 1 (7 re</th><th>gistros) 🕞 📄</th><th></th></a>	gina 1 de 1 (7 re	gistros) 🕞 📄					

Forma precodificada:	M10 Pod	der por Persona Moral o Re	epresentación			Versió	n 7
*Inicio de vigencia:	30/11/2014						
Instrucciones Generales:	versionamiento de la form	ma precodificada					$\sim$
			Cancelar	Previsuali	zar Regla	15	Guardar
FLEMENTOS	;						
	Nombre	Тіро	Código	Descr	ripción		
Porcentaje Num	iérico	Catálogo	129	<ul> <li>Numérico</li> </ul>		Û Î	1
Forma Precodif	icada	Tabla	120	<ul> <li>Contiene los campos</li> </ul>	ε.	Û Î	1
Actos		Sección	130	<ul> <li>Contiene los campos</li> </ul>	c	Û Î	1
Tipo Componer	ite	Componente	140	Componente		Û Î	1
		141 -44	Página 1 de 1	(4 registros)	ы		
			+ Compone	nte (+ Camp	o (+ Tab	la (	+ Sección
FUNCIONES	5						
	Acto	Fu	ınción	Nombre de parámetro	Clave de parámetro		Valor
Prueba Sistema:	3	Anotación acto		d FormaActos	idFormaActos	No configu	rado
							Configurar
PLANTILLAS							
_	Tipo de docun	nento		Documento			
Copia certificada				Browse	J	¥ 0	0
Copia simple				Browse		¥ Ü	0
Existencia o inex	cistencia de gravamen			Browse		¥ 8	B

## Crear Regla.

Para ingresar a crear una regla es mediante el botón.

		Reglas			
MAPA DE REGLAS					
M10 Poder por Persona Mor	al o Representación				
Cancelar	Crear regla				
Campo mandante	Condición	Valor de comparación	Acción	Campo destino	Fórmula/Mensaje
No se encontraron registros					
		🗔 🛹 Página 1 de 1 (0 i	registros) 🕞	- H	

Se mostrarán los elementos de la forma precodificada.

IAPA DE REGLAS
* M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

Se deberá seleccionar la forma precodificada para que se muestre el árbol, donde se deberá seleccionar el campo Mandante al cual se le va a crear la regla.

MAPA DE REGLAS							
M10 Poder por Persona N	Moral o Representación						
Campo Txt Corto							
Campo Txt Largo							
Campo numerico							
Campo numerico po	rcentaje						
Campo numerico mo	neda						
Campo fecha							
Campo Verdadero Fa	Campo Verdadero Falso						
Campo Check							
Campo Lista							
Campo Opcion Mul							
Campo Opcion Ex							
Inscribe Acto							
Cancelar	Crear regla						
	orodi rogid						
NUEVA REGLA							
Elemento mandante:	Campo Txt Corto						
Condición:	[-SELECCIONAR-]						
Valor:	Número	Campo					
Elemento destino:	Campo						
Acción:	[Selecciona] 🔻						
Mensaje de error:							
Fórmula:					0		
			Cancelar	Guard	ar		

Se deberá crear la regla 1, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción	Validación
1	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	Sin comparación	N/A	Copiar texto	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	Esta regla se utiliza para copiar el texto que se ingrese en un campo a un segundo campo	La acción de copiar de un campo a otro, solo se podrá llevar acabo entre campos tipo texto.

Se deberá seleccionar la Condición:

Condición:

Sin comparación

Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.

ner	ito destino
- 1	M10 Poder por Persona Moral o Representació
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Cmp Bsq Act Abdiel
	Componente Fedatario
	Componente Direccion
	Componente Caratula
	> Tabla 1
	> Tabla 2

Se deberá seleccionar la acción Copiar Texto.



### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 2, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción	Validación
2	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	No vacío	N/A	obligatorio	Campo Texto/Campo Combo/Campo Numérico/Secci on/Tabla/Camp o Fecha/Campo Componente	El tipo de campo que se seleccione del Elemento Destino, será obligatorio de cumplirse la condición Campo Texto Corto No vacio	El campo destino se definirá como obligatorio, si el campo mandante contiene información

Tabla Regla 2

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	MAPA DE REGLAS
	✓ M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
UEVA REGLA	
emento mandante:	Campo Txt Corto
ndición:	[-SELECCIONAR-]
ler	
IOI.	Numero Campo
emento destino:	Campo
ción:	[Selecciona]
nacio do orror	
nsaje de error:	
ensaje de error: rmula:	

Se deberá seleccionar la Condición:

Condición:	No vacio	•
------------	----------	---

Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.

Elemento destino
M10 Poder por Persona Moral o Representació
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Cmp Bsq Act Abdiel
Componente Fedatario
Componente Direccion
Componente Caratula
► Tabla 1
→ Tabla 2
Inscribe Acto

Se deberá seleccionar el tipo de acción como Obligatorio.

Acción:	Obligatorio	•

### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 3, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
3	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	No vacío	N/A	habilitar	Campo Texto/CampoC ombo/Campo- Numérico/Secci on/Tabla/Camp o Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

MA	PA DE REGLAS	
	M10 Poder por Persona Moral o Representación	
	Campo Txt Corto	
	Campo Txt Largo	
	Campo numerico	
	Campo numerico porcentaje	
	Campo numerico moneda	
	Campo fecha	
	Campo Verdadero Falso	
	Campo Check	
	Campo Lista	
	Campo Opcion Mul	
	Campo Opcion Ex	
	Inscribe Acto	
	Cancelar Crear regla	
NUEVA REGLA		
Elemento mandante:	Campo Txt Largo	
Condición:	[-SELECCIONAR-] -	
Valor:	Número Campo	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona]	
Mensaje de error:		
Fórmula:	0	
	Cancelar Guardar	1

Se deberá seleccionar la Condición como No Vació.



Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.



M	10 Poder por Persona Moral o Representació
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Cmp Bsq Act Abdiel
	Componente Fedatario
	Componente Direccion
	Componente Caratula
	Tabla 1
•	Tabla 2
	Inscribe Acto

Se deberá seleccionar el tipo de Acción como Habilitar.

Acci	ón:	Habilitar	•

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 4, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
4	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	No vacío	N/A	inhabilitar	CampoTexto/C ampo Combo/Campo Numérico/Secci on/Tabla/Camp o Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

Se deberá seleccionar el campo mandante.

<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> <li>Campo Txt Corto</li> <li>Campo Txt Largo</li> <li>Campo numerico</li> <li>Campo numerico porcentaje</li> <li>Campo numerico moneda</li> <li>Campo fecha</li> <li>Campo Verdadero Falso</li> </ul>
Campo Txt Corto Campo Txt Largo Campo numerico Campo numerico porcentaje Campo numerico moneda Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo Txt Largo Campo numerico Campo numerico porcentaje Campo numerico moneda Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo numerico Campo numerico porcentaje Campo numerico moneda Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo numerico porcentaje Campo numerico moneda Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo numerico moneda Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo fecha Campo Verdadero Falso
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla
Campo Txt Largo
[-SELECCIONAR-]
Número Campo
Campo
[Selecciona]

Se deberá seleccionar la condición como No Vació.



Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.



emento destino
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representació</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Cmp Bsq Act Abdiel
Componente Fedatario
Componente Direccion
Componente Caratula
> Tabla 1
> Tabla 2
Inscribe Acto
Salir Seleccionar

Se deberá seleccionar el tipo de Acción como Inhabilitar.

Acción:	Inhabilitar	+

### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 5, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción	Validación
5	Campo de tipo Numérico	No vacío	N/A	obligatorio	Cx-texto/Cx- combo/Cx- numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla//Cx- Componente	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante no esta vacio	El campo destino se definirá como obligatorio, si el campo mandante contiene información.

Tabla Regla 5

Se deberá seleccionar el campo mandante.

	MAPA DE REGLAS
	* M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Faiso
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico
Condición:	[-SELECCIONAR -] 🔻
Valor	Número
raioi.	Numero Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Mensaje de error:	
Mensaje de error: Fórmula:	
Mensaje de error: Fórmula:	

Se deberá seleccionar el tipo de Condición No Vació.



Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.





Se deberá seleccionar el tipo de Acción como Obligatorio.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 6, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
6	Campo de tipo Numérico	No vacío	N/A	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

Se deberá seleccionar el campo mandante:

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NULEVA DEGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaio
Lieniento mandante.	Campo numenco porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valar	
valor.	Numero Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaie de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición No Vació.



Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.


M1	D Poder por Persona Moral o Representació
(	Campo Txt Corto
(	Campo Txt Largo
	Campo numerico
(	Campo numerico porcentaje
(	Campo numerico moneda
(	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Cmp Bsq Act Abdiel
(	Componente Fedatario
1	Componente Direccion
(	Componente Caratula
F	Tabla 1
+	Tabla 2
1	inscribe Acto

Se deberá seleccionar el tipo de Acción como Obligatorio.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 7, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
7	Campo de tipo Numérico	No vacío	N/A	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

In the Order por Persona Maral o Representación   Campo Int Cargo   Campo Interiono   Campo Checia   Campo Opcion Mai   Campo Checia   Inscribe Actoino   Campo Checia   Campo Opcion Mai   Campo Opcion Mai   Campo Checia   Inscribe Actoino   Campo Checia   Campo Checia   Campo Opcion Mai	Image: State Stat		MAPA DE REGLAS
Campo TxL targo   Campo TxL targo   Campo numerico porcentaje   Campo Insta   Campo Check   <	Campo TXI Largo         Campo numerico         Campo numerico         Campo Techa         Campo Orecha         Indición:         [Selecciona]         ensaje de error:         mula:		<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> <li>Campo Txt Corto</li> </ul>
Campo numerico   Campo numerico   Campo numerico   Campo Check   Campo Opcion Rui   Campo Opcion Rui   Campo Opcion Rui   Inscribe Acto   Cancior   Campo numerico   Condición:   Campo numerico   Condición:   Campo numerico   Valor:   Número   Campo   Remento destino:   Acción:   Selecciona]	Campo numerico   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo Ista   Campo Check:   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Indición:   [-SELECCIONAR -] •   Ior:   Número   Campo   emento destino:   ción:   [Selecciona] •   Ansaje de error: mula:		Campo Txt Largo
Campo numerico porcentaje   Campo numerico monedia   Campo Check   Campo Opcion Nui   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Elemento mandante:   Campo Inumerico   Condición:   Campo Inumerico   Número   Campo   Remento destino:   Acción:   Iselecciona]	Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Mul   Campo Acto   Inscribe Acto   Indición:   [-SELECCIONAR -]    tor:   Número   Campo   emento destino:   ción:   [Selecciona]   Ansaje de error: mula:		Campo numerico
Campo numerico moneda   Campo Checka   Campo Opcion Falso   Campo Opcion RX   Darodor   Campo Opcion RX   Inscribe Acto   Campo numerico   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   [Selecciona]   Hensaje de error: Fórmula:	Campo numerico moneda   Campo Verdadoro Falso   Campo Ocion Kui   Campo Opcion Kui   Campo Opcion Kui   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Campo numerico   indición:   [- SELECCIONAR -] •   ior:   Número   Campo   ior:   Número   Campo   amento destino:   [Selecciona] •   Iseleccional •		Campo numerico porcentaje
Campo Creck   Campo Octock   Campo Octock   Campo Octoc Ex   Campo Octor Ex   Inscribe Acto   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •	Campo Techa   Campo Verdadero Falso   Campo Ofeck   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   mento mandante:   Campo numerico   indición:   [- SELECCIONAR -] •   ior:   Número   Campo   emento destino:   ción:   [Selecciona]   Inscribe Acto Campo Camp		Campo numerico moneda
Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto	Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   mento mandante:   Cancelar   Orear regia     VEVA REGLA   amento mandante:   Cancelar   Orear regia     Verdadero Falso   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Inscribe Acto   Indición:   [-SELECCIONAR -] •   Idor:   Número   Campo   amento destino:   [Selecciona] •     Insaje de error:   rmula:     Cancelar     Cancelar		Campo fecha
Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Exita   Inscribe Acto   Inscribe Acto   Candición:   [-SELECCIONAR-]   Valor:   Número   Campo   Acción:   Selecciona]	Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Orear regia		Campo Verdadero Falso
Campo Decion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto     Cear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo     Acción:   Selecciona]     Mensaje de error:   Fórmula:     Condet     Campo     C	Campo Dista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regia   UEVA REGLA  amento mandante:  Campo numerico  andición:  [-SELECCIONAR -] •  Idor: Número Campo  amento destino:  [Selecciona] •  ción:   [Selecciona] •  Cancelar Cuarta		Campo Check
Campo Opcion Mul   Campo Opcion EX   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regis     NUEVA REGLA   Elemento mandante:  Campo numerico   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:  Acción:   [Selecciona]      Mensaje de error:   Fórmula:	Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla   UEVA REGLA  emento mandante:   Campo numerico   andición:   [-SELECCIONAR -] •   Idor:   Número   Campo   emento destino:   ción:   [Selecciona] •    ensaje de error:   rmula:     Cancelar    Cancelar   Cancelar		Campo Lista
Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancetar   Cear regin	Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regin		Campo Opcion Mul
Inscribe Acto   Cancetar   Cear regin	UFVA REGLA emento mandante: Campo numerico ndición: [- SELECCIONAR -]  Ilor: Número Campo emento destino: [Selecciona] ensaje de error: rmula:		Campo Opcion Ex
Cancelar Crear regit   NUEVA REGLA   Elemento mandante: Campo   Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número   Número Campo   Elemento destino: [Selecciona]   Acción: [Selecciona]	Cancelar       Crear regia         UFVA REGLA       Campo numerico         andición:       [- SELECCIONAR - ] •         I/or:       Número       Campo         amento destino:       • Campo         ción:       [Selecciona]       •         ansaje de error:       •       •         rmula:       •       Cancelar       Guarda		Inscribe Acto
NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Condición:   [-SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona] •	UEVA REGIA         emento mandante:       Campo numerico         undición:       [-SELECCIONAR -]] •         ulor:       Número       Campo         emento destino:       Campo         ción:       [Selecciona]       •         ensaje de error:       •       •         rmula:       Cancelar       Guarda		Cancelar Croar regia
NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Condición:   [-SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona]	UEVA REGLA         amento mandante:       Campo numerico         indición:       [-SELECCIONAR -] •         ilor:       Número Campo         amento destino:       • Campo         ción:       [Selecciona] •         ansaje de error:       •         rmula:       Cancelar Guarda		
Elemento mandante: Campo numerico   Condición: [- SELECCIONAR -] •   Valor: Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona]    Mensaje de error:  Fórmula:  Campo Camp	emento mandante: Campo numerico ondición: [-SELECCIONAR -] • ulor: Número Campo emento destino: Campo ción: [Selecciona] • ensaje de error: rmula:	UEVA REGLA	
Condición: [-SELECCIONAR -]  Valor: Número Campo Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona]  Mensaje de error: Fórmula:	andición: [-SELECCIONAR-]  Idor: Número Campo amento destino: [Selecciona] ción: [Selecciona]  ansaje de error: rmula: Cancelar Guarda	mento mandante:	Campo numerico
Valor:     Número     Campo       Elemento destino:     Campo       Acción:     [Selecciona]       Mensaje de error:     Image: Campo       Fórmula:     Campo	alor: Número Campo emento destino: Campo ción: [Selecciona] • ensaje de error: rmula:	ndición:	[-SELECCIONAR -]
Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] Mensaje de error: Fórmula:	emento destino: Campo cción: [Selecciona]  ensaje de error: rmula: Cancelar Guarda	or:	Número Campo
Acción: [Selecciona]  Mensaje de error: Fórmula:	rmula:	mento destino:	Campo
Mensaje de error:	ensaje de error: rmula: Cancelar Guarda	sión:	[Selecciona]
Mensaje de error:	ensaje de error: rmula: Cancelar Guarda		
Fórmula:	rmula: Cancelar Guarda	nsaje de error:	
Consulta	Cancelar Guarda		
Canada	Cancelar Guarda	mula:	0
	Cancelar Guarda	mula:	0

Se deberá seleccionar el tipo de Condición No Vació.



Se deberá seleccionar el elemento Destino, seleccionando el botón Campo.



* M1	0 Poder por Persona Moral o Representació
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Cmp Bsq Act Abdiel
	Componente Fedatario
	Componente Direccion
	Componente Caratula
Þ	Tabla 1
•	Tabla 2
	Inscribe Acto

Seleccionar la Acción como Inhabilitar.



# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 8, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
8	Campo de tipo Numérico	Igual que	Número/Camp o	validación numérico	N/A	Esta regla se utiliza para realizar una validacion numerica sobre el campor destino

	MAPA DE REGLAS	
	M10 Poder por Persona Moral o Representació	n
	Campo Txt Corto	
	Campo Txt Largo	
	Campo numerico	
	Campo numerico porcentaje	
	Campo numerico moneda	
	Campo fecha	
	Campo Verdadero Falso	
	Campo Check	
	Campo Lista	
	Campo Opcion Mul	
	Campo Opcion Ex	
	Inscribe Acto	
	Cancelar Crear regla	
	Cited Togic	
NUEVA REGLA		
Elemento mandante.	Campo numerico porcentaje	
Condición:	[-SELECCIONAR -] 🔻	
Valar	N/	
valui.	Numero Campo	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona]	
Mensaje de error:		
		~
Formula:		
		Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Igual Que.

		Condición:				Igual Que		•	
Ing	resar el Valo	r Número.							
	Valor:		•	Número	Campo		Número:	12	

Se deberá seleccionar la Acción Validación Numérica.

Acción:	Validación Numérica	•

## Guardar la información

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 9, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
9	Campo de tipo Numérico	Igual que	Número/Camp o	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es igual a un valor

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico moneda
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] -
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Igual que.

	Condición:	Igual Que	*
Se deberá selecciona	r el valor Número.		
Valor:	Número	Campo	Número: 9
Se deberá selecciona	r la acción Obligatorio.		
	Acción:	Obligatorio	•
<b>Guardar la informaci</b> Al finalizar la creaciór	<b>ión.</b> 1 de la regla, se deberá s	seleccionar el bot	ón Guardar.



Se deberá crear la regla 10, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
10	Campo de tipo Numérico	Igual que	Número/Camp o	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor

Se deberá seleccionar el campo mandante:

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaie de error:	
Fórmula:	
	Cancelar Guardar
	Gancelai

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Igual Que.

Condición:
------------

Ingresar el Valor Número.

Valor: • Número	Campo	Número: 12	
-----------------	-------	------------	--

Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.



### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 11, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
11	Campo de tipo Numérico	Igual que	Número/Camp o	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico moneda
Condición:	[-SELECCIONAR-] 👻
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción	[Selecciona]
7 00001.	[concertaint]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Igual que.



Se deberá seleccionar el valor Número.

Mullelo	Campo	Humoro. J	

Se deberá seleccionar la acción Inhabilitar.

Acción:	Inhabilitar	•

## Guardar la información

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 12, de acuerdo a la siguiente tabla:

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] -
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Menor que.

Condición:	Menor Que	-	
------------	-----------	---	--

Se deberá seleccionar el Valor.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 13, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
13	Campo de tipo Numérico	Menor que	Número/Camp o	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es menor a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Menor que.

		Condición:	:		Menor Que	*		
Ing	Ingresar el Valor Número.							
	Valor:	•	Número		Campo	Número	: 12	
Se	deberá seleccionar	la Acciór	n Oblig	atorio	Э.			
		Acción:			Obligatorio	-		
<b>Guardar la información.</b> Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.								



Se deberá crear la regla 14, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
14	Campo de tipo Numérico	Menor que	Número/Camp o	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es menor a un valor

Se deberá seleccionar el campo mandante:

• M10 Poder por Persona Moral o Representación         Campo Txt Corto         Campo Txt Largo         Campo numerico         Campo numerico porcentaje         Campo Verdadero Falso         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Cantelar       Cear regla	
Campo Txt Corto         Campo Txt Largo         Campo numerico         Campo numerico porcentaje         Campo numerico moneda         Campo Verdadero Falso         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Mul         Campo numerico porcentaje         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Cancelar       Crear regla	
Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla	
Campo numerico   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo Verdadero Falso   Campo Oreck   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto	
Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla   NUFVA REGLA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Wensaje de error:	
Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla   NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Cango numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Wensaje de error:	
Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Canpo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]     Wensaje de error:	
Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]     Mensaje de error:	
Campo Check   Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:  Cancelar Crear regla   Condición: [- SELECCIONAR -] •   Valor: Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Wensaje de error:	
Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:  Condición: <ul> <li>[- SELECCIONAR -] •</li> <li>Valor: <ul> <li>Número</li> <li>Campo</li> </ul>  Acción:  <ul> <li>[Selecciona] •</li> <li>Hensaje de error:</li> </ul></li></ul>	
Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] ~   valor:   Número   Campo   elemento destino:   Campo   Acción:   [Selecciona]	
Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Condición:   [- SELECCIONAR -] ~   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]      Wensaje de error:	
Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Campo   Acción:   [Selecciona]	
Cancelar Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona] •   Hensaje de error:	
NUEVA REGLA         Elemento mandante:       Campo numerico porcentaje         Condición:       [- SELECCIONAR -] •         Valor:       Número Campo         Elemento destino:       Campo         Acción:       [Selecciona] •	
Elemento mandante:     Campo numerico porcentaje       Condición:     [-SELECCIONAR -] •       Valor:     Número     Campo       Elemento destino:     Campo       Acción:     [Selecciona] •	
Condición:     [-SELECCIONAR -] •       Valor:     Número Campo       Elemento destino:     Campo       Acción:     [Selecciona] •	
Valor:     Número     Campo       Elemento destino:     Campo       Acción:     [Selecciona]	
Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona]  Vensaje de error:	
Acción: [Selecciona]  v	
vlensaje de error:	
ármula:	^
unnula.	$\sim$

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Menor que.

		Condición:		Menor Que	•
Ing	resar el Valor Núme	ero.			
	Valor:	Número		Campo	Número: 12

Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 15, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
15	Campo de tipo Numérico	Menor que	Número/Camp o	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es menor a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico moneda
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Igual que.

	Condició	n:		Menor Que	-	
Se deberá seleccionar	el valor	<sup>r</sup> Número.				
Valor:	٠	Número		Campo	N	úmero: 9
Se deberá seleccionar la acción Inhabilitar.						
	Acción:			Inhabilitar	-	

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 16, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
16	Campo de tipo Numérico	Mayor que	Número/Camp o	validación numérica	N/A	Esta regla se utiliza para realizar una validacion numerica sobre el campor destino

Se deberá seleccionar el Campo mandante:

	MAPA DE REGLAS
	MAPA DE REGLAS
	Campo Opcion Ex Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	÷
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Mayor que.

Condición:	Mayor Que	-
------------	-----------	---

Se deberá seleccionar el Valor.



Se deberá seleccionar la acción como Validación Numérica.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 17, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
17	Campo de tipo Numérico	Mayor que	Número/Camp o	obligato <i>ri</i> o	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es mayor a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Mayor que.

	Condición:		Mayor Que	-	
Ingresar el Valor	Número.				
Valor:	• N	úmero	Campo	Número: 12	
Se deberá selecc	ionar la Acción	Obligatori	0.		
	Acción:		Obligatorio	-	

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar



Se deberá crear la regla 18, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
18	Campo de tipo Numérico	Mayor que	Número/Camp o	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es mayor a un valor

Se deberá seleccionar el campo mandante:

• M10 Poder por Persona Moral o Representación Campo Txt Corto Campo numerico Campo numerico Campo numerico porcentaje Campo numerico moneda Campo Perdadero Fatso Campo Check Campo Check Campo Opcion Ex Inscribe Acto         VUEVA REGLA         VUEVA REGLA         Cancetar         Crear regla		
Campo Txt Corto   Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo Nerdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		v M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		Campo Txt Corto
Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		Campo Txt Largo
Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Oheck   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		Campo numerico
Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGIA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   valor:   Número   Campo   elemento destino:   Acción:   [Selecciona]     Vensaje de error:   Fórmula:		Campo numerico porcentaje
Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Decok   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGIA     Puertento mandante:   Cancelar   Crear regla     Cantol Campo   Candición:   [- SELECCIONAR -] •   valor:   Número   Campo   Remento destino:   Acción:   [Selecciona]     Vensaje de error:   -formula:		Campo numerico moneda
Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:  Cancelar Crear regla   Condición: [- SELECCIONAR - ]    valor: Número   Campo   elemento destino:   Acción:   [Selecciona]        Vensaje de error:		Campo fecha
Campo Check   Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto     Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -]   valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]     vensaje de error:     -órmula:		Campo Verdadero Falso
Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto     Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   valor:   Número   Campo   elemento destino:   Acción:   [Selecciona]     vensaje de error:   -órmula:		Campo Check
Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   valor:   Número   Campo   elemento destino:   Iselecciona]   Vensaje de error:   -órmula:		Campo Lista
Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   (- SELECCIONAR - ] •   valor:   Número   Campo   ección:   [Selecciona]     Vensaje de error:   Érmula:		Campo Opcion Mul
Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   (- SELECCIONAR - ] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   (Selecciona)     érmula:		Campo Opcion Ex
Cancelar Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   (- SELECCIONAR - ] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   (Selecciona)     Valor:     Campo     Acción:     (Selecciona)     Córnula:		Inscribe Acto
NUEVA REGLA         Elemento mandante:       Campo numerico porcentaje         Condición:       [-SELECCIONAR -] •         valor:       Número Campo         Elemento destino:       Campo         Acción:       [Selecciona] •         Vensaje de error:       •         Éórmula:       •		Cancelar Crear regla
Elemento mandante: Campo numerico porcentaje   Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona] •	NUEVA REGLA	
Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona] •	Elemento mandante:	
Valor: Número Campo		Campo numerico porcentaje
Elemento destino:       Campo       Acción:     [Selecciona]       Vensaje de error:       Fórmula:	Condición:	Campo numerico porcentaje [- SELECCIONAR -]
Acción: [Selecciona]  Vensaje de error: Fórmula:	Condición: Valor:	Campo numerico porcentaje [- SELECCIONAR - ]  Número Campo
Vensaje de error:	Condición: Valor: Elemento destino:	Campo numerico porcentaje [- SELECCIONAR -]  Número Campo Campo
Fórmula:	Condición: Valor: Elemento destino: Acción:	Campo numerico porcentaje  [- SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
	Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error:	Campo numerico porcentaje  [- SELECCIONAR -]   Número Campo  Campo  [Selecciona]
	Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error: Fórmula:	Campo numerico porcentaje [-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Mayor que.

	Condición:	Mayor Que	-	
Ingresar el Valor Núm	ero.			
Valor:	<ul> <li>Número</li> </ul>	Campo	Número: 12	

Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.

Acción:	Habilitar	•

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 19, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
19	Campo de tipo Numérico	Mayor que	Número/Camp o	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es mayor a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico moneda
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] -
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Mayor que.

Condición:	Mayor Que	•

Se deberá seleccionar el valor Número.

Valor: • Número	Campo	Número: 9	
-----------------	-------	-----------	--

Se deberá seleccionar la acción Inhabilitar.

Acción:	Inhabilitar	-
Accion.	maoma	

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 20, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
20	Campo de tipo Numérico	Menor o igual que	Número/Camp o	validación numérica	N/A	Esta regla se utiliza para realizar una validacion numerica sobre el campor destino

Se deberá seleccionar el Campo mandante:

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Accion:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	^

Se deberá seleccionar la condición Menor o igual que.

	Condición:		Menor Igual Que	•		
Se deberá seleccionar	el Valor.					
Valor:	Número	• Cam	oo Cam	po:Campo numerio	:0	Campo

Se deberá seleccionar la acción como Validación Numérica.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 21, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
21	Campo de tipo Numérico	Menor o igual que	Número/Camp o	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es menor o igual a un valor

MAPA DE REGLAS

M10 Poder por Persona Moral o Representación
who house point ersona worar o representacion
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] ·
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Nueva Regla

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Menor igual que.

		Condición:	Menor Igual Que	•				
Ing	resar el Valor Núme	ero.						
	Valor:	Número	Campo	Número: 12				
Se	Se deberá seleccionar la Acción Obligatorio.							
		Acción:	Obligatorio	*				

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 22, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
22	Campo de tipo Numérico	Menor o igual que	Número/Camp o	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es menor o igual a un valor

Se deberá seleccionar e	l campo mandante:
-------------------------	-------------------

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] 🔻
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] -
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Menor igual que.

		Condició	n:		Menor Igual Que	•		
Ing	resar el Valor Núme	ero.						
	Valor:	٠	Número		Campo	Número: 12		
Se	Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.							
	F	Acción:			Habilitar	•		

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla23, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
23	Campo de tipo Numérico	Menor o igual que	Número/Camp o	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es menor o igual a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico moneda
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] ·
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la condición Menor igual que.

	Condició	ón:		Menor Igual Que	•			
Se deberá seleccionar	el valo	r Númerc	).					
Valor:	٠	Número		Campo	1	lúmero: 9		
Se deberá seleccionar la acción Inhabilitar.								



# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 24, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
24	Campo de tipo Numérico	Mayor o igual que	Número/Camp o	validación numérica	N/A	Esta regla se utiliza para realizar una validacion numerica sobre el campor destino

Se deberá seleccionar el Campo mandante:

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Creat reals
	Circai regia
NUEVA REGLA Elemento mandante:	Campo numerico
Condición	
valor.	Numero Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
Fórmula:	Ô

Se deberá seleccionar la condición Mayor o igual que.

	Condición:		Mayor Igual Que	•	
Se deberá seleccionar	el Valor.				
Valor:	Número	• Camp	o Campo:Car	mpo numerico	Campo

Se deberá seleccionar la acción como Validación Numérica.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 25, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
25	Campo de tipo Numérico	Mayor o igual que	Número/Camp o	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es mayor o igual a un valor

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Mayor igual que.

		Condició	n:		Mayor Igual Que	•
Ing	resar el Valor Núme	ero.				
	Valor:	٠	Número		Campo	Número: 12
Se	deberá seleccionar	la Accio	ón Oblig	atorio	Э.	



# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 26, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
26	Campo de tipo Numérico	Mayor o igual que	Número/Camp o	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es mayor o igual a un valor

Se deberá seleccionar el campo mandante:

<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación Campo Txt Corto Campo numerico Campo numerico Campo numerico porcentaje Campo numerico porcentaje Campo Opcion Bal Campo Opcion Ex Inscribe Acto</li> <li>Campo Opcion Ex Inscribe Acto</li> <li>Cancelar Crear regla</li> <li>Número Campo numerico porcentaje</li> <li>Cango Númerico porcentaje</li> <li>Cango Numerico porcentaje</li> <li>Cango numerico porcentaje</li> <li>Cango numerico porcentaje</li> <li>Cango Opcion Ex Inscribe Acto</li> <li>Cango numerico porcentaje</li> <li>Cango Número Campo</li> <li>Remento destino:</li> <li>Cango</li> <li>Reineaje de erro:</li> <li>Formula:</li> </ul>		MAPA DE REGLAS
Campo Txt Corto   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo numerico moneda   Campo Check   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		✓ M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		Campo Txt Corto
Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla		Campo Txt Largo
Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla   NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Candición:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número •   Campo   Elemento destino:   Acción:   Selecciona] •   Fórmula:		Campo numerico
Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla   NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Cango numerico porcentaje   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •   Hensaje de error:   Fórmula:		Campo numerico porcentaje
Campo techa   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto		Campo numerico moneda
Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto		Campo fecha
Campo Check   Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Fórmula:		Campo Verdadero Falso
Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona]   Vanala error:   Fórmula:		Campo Check
Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Cancolión:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona] •     Mensaje de error:   Fórmula:		Campo Lista
Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •     Mensaje de error:   Fórmula:		Campo Opcion Mul
Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [-SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]     Kensaje de error:   Fórmula:		Campo Opcion Ex
Cancelar Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •     Hensaje de error:   Fómula:		Inscribe Acto
NUEVA REGIA   Elemento mandante:   Campo numerico porcentaje   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Acción:   [Selecciona]		Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA         Elemento mandante:       Campo numerico porcentaje         Condición:       [-SELECCIONAR-] •         Valor:       Número Campo         Elemento destino:       Campo         Acción:       [Selecciona] •         Mensaje de error:       Image: Campo         Fórmula:       Image: Campo		
Elemento mandante: Campo numerico porcentaje   Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona] •	NUEVA REGLA	
Condición: [-SELECCIONAR-] •   Valor: Número Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona]	Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Valor:     Número     Campo       Elemento destino:     Campo       Acción:     [Selecciona]       Mensaje de error:     Image: Campo       Fórmula:     Image: Campo	Condición:	[-SELECCIONAR-]
Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] Mensaje de error: Fórmula:	Valor:	Número Campo
Acción: [Selecciona]  Mensaje de error: Fórmula:	Elemento destino:	Campo
Mensaje de error:	Acción:	[Selecciona]
Fórmula:	Mensaje de error:	
V	Fórmula:	^
		V

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Mayor igual que.

		Condició	n:	Mayor Igual Que	•	
Ing	gresar el Valor Núme	ero.				
	Valor:	٠	Número	Campo	N	imero: 12

Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.

Acción:	Habilitar	•

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 27, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
27	Campo de tipo Numérico	Mayor o igual que	Número/Camp o	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es mayor o igual a un valor



NUEVA REGLA		
Elemento mandante:	Campo numerico moneda	
Condición:	[-SELECCIONAR -]	
Valor:	Número Campo	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona] v	
Mensaje de error:		
Fórmula:		$\hat{\boldsymbol{Q}}$
	Cancelar Guardar	

Se deberá seleccionar la condición Mayor igual que.

	Condición:	Mayor Igual Que	•
--	------------	-----------------	---

Se deberá seleccionar el valor Número.

Valor:	•	Número	Campo	Número: 9

Se deberá seleccionar la acción Inhabilitar.

Acción: Inhabilitar 🝷
-----------------------

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 28, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
28	Campo de tipo Numérico	Sin comparación	N/A	valor calculado	C1-numerico	Esta regla se utiliza para incluir un valor calculado a un campo numerico

M	APA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Output to Constant and Constant
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaje
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Accion:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	Ô
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Se deberá seleccionar el tipo de Condición Sin Comparación.

Condición: S	Sin comparación	•	
--------------	-----------------	---	--

Se deberá seleccionar el Elemento destino Numérico.

Elemento destino: Campo numerico (		Campo	
------------------------------------	--	-------	--

Se deberá seleccionar la Acción Valor Calculado

NUEVA REGLA		Fórmula
Elemento mandante:	Campo numerico porcentaj	7 8 9 / Sumat
Condición:	Sin comparación 🔹	
Valor:	Número	4 5 6 * Prom
		1 2 3 - MinMax
Elemento destino:	Campo numerico	0 . + ( ) Campo
Acción:	Valor calculado 🔹	
		U
Mensaje de error:		Calir Agrogor
Fármula		Salli Agregal
Fomula.		
El campo mandante Campo numerico porcentaie	estará definido por el valor	CHICUMANT THE

## Se deberá ingresar una fórmula y seleccionar el botón Agregar

	Fórmula		
	78	9 / Sumat	
	4 5	6 * Prom	
		3 - MinMax	
			ampo
	MinMax(120,1,120)		0
		Salir Agregar	Ť
lemento mandante:		Campo numerico porcentaje	
ondición:		Sin comparación 👻	
alor:		Número Campo	
lemento destino:		Campo numerico 🔲 Campo	
cción:		Valor calculado 👻	
lensaje de error:			
órmula:		MinMax(120,1,120)	0
l campo mandante C	Campo numerico porcentaje	estará definido por el valor calculado MinMax(120,1,12	20).
		Cancela	ar Guardar

## Guardar la información.

E

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 29, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
29	Campo de tipo Lista	No vacio	N/A	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx- Fecha//Cx- Componente	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante no esta vacio

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA			
Elemento mandante:	Campo Lista		
Condición:	[-SELECCIONAR-] 🔻		
Valor:	Migración	*	
Elemento destino:	Campo		
Acción:	[Selecciona] 👻		
Mensaje de error:			
Fórmula:			0
		Cancelar	Guardar
Se deberá seleccionar la Condición No Vació.



Se deberá seleccionar el Elemento destino Campo Fecha.

Elemento destino:	Campo fecha	Campo	

Se deberá seleccionar la acción Obligatorio.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 30, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
30	Campo de tipo Lista	No vacio	N/A	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> <li>Campo Txt Corto</li> <li>Campo Txt Largo</li> <li>Campo numerico</li> <li>Campo numerico porcentaje</li> <li>Campo numerico moneda</li> <li>Campo fecha</li> <li>Campo Opecha</li> <li>Campo Opecha</li> <li>Campo Opecion Mul</li> <li>Campo Opecion Ex</li> <li>Inscribe Acto</li> </ul> Cancelar Crear regla           VUEVA REGLA           Elemento mandante:         Campo Lista           Condición:         [-SELECCIONAR -] *           Valor:         Migración         *
Campo Txt Corto         Campo Txt Largo         Campo numerico         Campo numerico porcentaje         Campo numerico moneda         Campo Verdadero Falso         Campo Check         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Mul         Cancelar         Crear regla
Campo Txt Largo         Campo numerico         Campo numerico porcentaje         Campo numerico moneda         Campo Verdadero Falso         Campo Check         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Cancelar         Crear regla
Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Opcion Falso   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto     Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo Lista   Condición:   [-SELECCIONAR -] •   Valor:   Migración   •     Campo     Campo
Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto     Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA     Elemento mandante:   Campo Lista   Condición:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Migración     Campo
Campo numerico moneda         Campo fecha         Campo Verdadero Falso         Campo Check         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Cancelar         Crear regla
Campo fecha Campo Verdadero Falso Campo Check Campo Dista Campo Opcion Mul Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla
Campo Verdadero Falso Campo Check Campo Dista Campo Opcion Mul Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla
Campo Check Campo Lista Campo Opcion Mul Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [- SELECCIONAR -] • Valor: Migración •
Campo Dista Campo Opcion Mul Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [-SELECCIONAR -] • Valor: Migración •
Campo Opcion Mul Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla
Campo Opcion Ex Inscribe Acto Cancelar Crear regla NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [- SELECCIONAR -] ~ Valor: Migración ~ Elemento destino: Campo
Inscribe Acto Cancelar Crear regla  NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [- SELECCIONAR -]  Valor: Migración Elemento destino: Campo
Cancelar     Crear regla       NUEVA REGLA       Elemento mandante:       Campo Lista       Condición:       [ - SELECCIONAR - ] ▼       Valor:       Migración       Elemento destino:
NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [- SELECCIONAR -] Valor: Migración Elemento destino: Campo
NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo Lista Condición: [- SELECCIONAR -] • Valor: Migración • Elemento destino: Campo
NUEVA REGLA         Elemento mandante:       Campo Lista         Condición:       [- SELECCIONAR -] •         Valor:       Migración •         Elemento destino:       Campo
Elemento mandante: Campo Lista Condición: [-SELECCIONAR -] Valor: Migración Elemento destino: Campo
Condición: [- SELECCIONAR - ]  Valor: Migración  Elemento destino: Campo
Valor: Migración -
Elemento destino:
Elemento destino: Campo
Acción: [Selecciona] -
Manazia da arran
Fórmula:
Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición No Vació.

Condición:	No vacio	-
------------	----------	---

Se deberá seleccionar el Elemento destino Campo Fecha.

	Elemento destino:	Campo fecha		Campo
Se deber	á seleccionar la acción Habilitar.			
	Acción:	Н	abilitar	-

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 31, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
31	Campo de tipo Lista	No vacio	N/A	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante no esta vacio



Campo Lista		
[-SELECCIONAR-] 🔻		
Migración	<b>*</b>	
Campo		
[Selecciona] 👻		
		0
	Cancelar Guardar	
	Campo Lista [- SELECCIONAR - ]  Migración Campo [Selecciona]	Campo Lista  [- SELECCIONAR -]   Migración  Campo  [Selecciona]   Cancelar  Guardar

Se deberá seleccionar la Condición No Vació.

Condición:	No vacio	-
------------	----------	---

Se deberá seleccionar el Elemento destino Campo numérico.

Elemento destino:	Campo numerico		Campo	
-------------------	----------------	--	-------	--

Se deberá seleccionar la Acción Inhabilitar.

Acción:	Inhabilitar	+	
---------	-------------	---	--

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 32, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
32	Campo de tipo Lista	Igual que	selección de valor a comparar (de atalogo C1- combo)	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor

Se deberá seleccionar el Campo mandante.

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA Elemento mandante:	Cancelar Crear regla Campo Lista
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR -] *
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR -]  Migración
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR - ]  Migración Campo
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR -]  Migración Campo [Selecciona]
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR - ] • Migración • [Selecciona] •
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error:	Cancelar Crear regla Campo Lista [- SELECCIONAR -] • Migración • [Selecciona] •

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

	Condición:	Igual Que	*	
Se deberá s	eleccionar un valor del combo.			
	Valor:	Distrito Federal		٣

Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.

Acción:	Habilitar	+

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 33, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
33	Campo de tipo Lista	Igual que	selección de valor a comparar (de atalogo C1- combo)	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo Lista
Condición:	[-SELECCIONAR -] *
Valor:	Migración 👻
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] 👻
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Canadar Quardar
	Calicelai

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

Condición:	Igual Que	-

Se deberá seleccionar un valor del combo.

Valor: Dis	strito Federal	-
valor: Dis	strito Federal	٢.

Se deberá seleccionar la Acción Inhabilitar.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 34, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
34	Campo de tipo Lista	Igual que	selección de valor a comparar (de atalogo C1- combo)	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es igual a un valor

Se deberá seleccionar el Campo mandante.

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla
Campo Lista

			Cancelar	Guardar	
Formula:					$\sim$
<b>F</b> /					~
Mensaje de error:					
Acción:	[Selecciona] 👻				
Elemento destino:	Campo				
Valor:	Migración	Ŧ			
Condición:	[-SELECCIONAR -] V				
Condición	I SELECCIONAD 1 -				

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

NUEVA REGLA Elemento mandante:

Cond	ición:	Igual Que	-	

Se deberá seleccionar un valor del combo.

Valor:		Distrito Federal	
	Valor		

Se deberá seleccionar acción Obligatorio.

Acción:	Obligatorio	+	
---------	-------------	---	--

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 35, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
35	Campo de tipo Lista	Igual que	selección de valor a comparar (de atalogo C1- combo)	filtra	Cx-combo	Esta regla se utiliza para filtrar un combo en base a que el campo mandante es igual a un valor

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo Lista
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Migración 👻
Flemento destino:	Campo
Liemento desuno.	Campo
Acción:	[Selecciona] v
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

Condición: Igual Que 👻	Condición:	Igual Que	Ŧ
------------------------	------------	-----------	---

Se deberá seleccionar el Elemento destino tipo combo.

Elemento destino:	Campo Lista	Campo	

Se deberá seleccionar Acción Filtrar.

Acción:	Filtrar	*
---------	---------	---

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 36, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
36	Campo de tipo Fecha	No vacio	N/A	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx- Tabla/Cx- Fecha//Cx- Componente	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante no esta vacio



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR -] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición No vació.

Condición:	No vacio	-
------------	----------	---

Se deberá seleccionar el Elemento destino.

	Eleme	ento destino:	Campo	) fecha		Camp	0	
Se deberá	seleo	ccionar la Acción Obligatorio.						
		Acción:		Obligat	torio		*	

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 37, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
37	Campo de tipo Fecha	No vacio	N/A	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición No vació.

Condición: No vacio	*
---------------------	---

Se deberá seleccionar el Elemento destino.

	Elemento destino:	Campo	fecha	Campo	
Se deberá	seleccionar la Acción Habilitar.				
	Acción:		Habilitar	-	

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 38, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
38	Campo de tipo Fecha	No vacio	N/A	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante no esta vacio

MAPA DE REGLAS
M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] V
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición No vació.

		Condición:		No vacio	-
Se deberá	seleo	ccionar el Elemento destino.			
	Elem	ento destino:	Campo	fecha	Campo
Se deberá	seleo	ccionar la Acción Inhabilitar.			
		Acción:		Inhabilitar	-

### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 39, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
39	Campo de tipo Fecha	Igual que	Cx-fecha	validación de fecha	N/A	Esta regla es para valira que una fecha tenga un valor igual a una fecha

M	APA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR -]
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	^
	v
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

	Condición:		Igual Que 🗸	
Se deberá selec	cionar el Valor cam	po fecha.		
Valor:	Número	• Campo	Campo:Campo fecha	Campo
Se deberá selec	cionar la Acción Va Acción:	lidación por fec Validac	ha. ión por fecha 🔻	

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 40, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
40	Campo de tipo Fecha	Igual que	Cx-fecha	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para hacer un campo obligarotorio cuando el mandante es igual a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR -]
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.

Valor:	Número	•	Campo	Campo:Campo fecha	Campo

Se deberá seleccionar el Elemento destino.





Se deberá crear la regla 41, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
41	Campo de tipo Fecha	Igual que	Cx-fecha	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para habilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	·
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

Condición:	Igual Que	•

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.

Valor:			Número	٠	Campo		Campo:Ca	ampo fec	ha 💽		Campo	
Se deberá s	selec	cionar e	el Elemento	o des	tino.							
	Eleme	ento destino	Σ			Campo	o fecha 🔲	Car	npo			
Se deberá s	selec	cionar la	a Acción H	abilit	ar.							
		Acción:					Habilitar		-			
<b>Guardar la</b> Al finalizar l	<b>info</b> la cre	<b>rmació</b> eación d	<b>1.</b> le la regla,	se de	berá se	eleccio	onar el bot	:ón Gu	ıarda	ar.		



Se deberá crear la regla 42, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
42	Campo de tipo Fecha	Igual que	Cx-fecha	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla se utiliza para inhabilitar un campo cuando el mandante es igual a un valor

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA DECLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Oradialián	
Condition.	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Anniém	[Oplossional
Accion.	[Selectiona]
Mensaie de error:	
monoujo do orror.	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Igual que.

	Condi	ción:				Igual	Que	•	•		
Se deberá	selecciona	ar el \	/alor can	זµס f€	echa.						
Valor:			Número	٠	Campo		Campo:Camp	po fecha		Campo	
Se deberá	selecciona	ar el E	Elemento	) dest	ino.						
	Elemento des	stino:				Campo fec	ha 🔲	Campo	D		

Se deberá seleccionar la Acción Inhabilitar.



#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 43, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
43	Campo de tipo Fecha	Mayor que	Cx-fecha	validación de fecha	N/A	Esta regla es para validar que una fecha tenga un valor mayor a una fecha

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Mayor que.

	Condición:		Mayor Que	-		
Se deberá seleccionar	el Valor camp	oo fecha.				
Valor:	Número	• Camp	o Ca	ampo:Campo fecha	Campo	
Se deberá seleccionar	la Acción Val	idación p	or fecha.			

Validación por fecha 🔻	Validación por fecha 🔻
------------------------	------------------------

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 44, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
44	Campo de tipo Fecha	Mayor que	Cx-fecha	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para hacer obligatorio un campo cuando el destino es mayor a un valor

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
NUEVA REGLA Elemento mandante:	Campo fecha
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición:	Campo fecha [- SELECCIONAR - ] 🔻
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor:	Campo fecha [- SELECCIONAR - ] Número Campo
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino:	Campo fecha [- SELECCIONAR -]  Número Campo Campo
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción:	Campo fecha  [-SELECCIONAR -] Número Campo  [Selecciona]
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error:	Campo fecha  [-SELECCIONAR -] Número Campo  [Selecciona]
NUEVA REGLA Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error: Fórmula:	Campo fecha  [-SELECCIONAR -] Número Campo  [Selecciona]

Se deberá seleccionar la Condición Mayor que.

Condición: Mayor Que 🔻

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.

Valor: Número • Campo Campo:Campo fecha Campo	Valor:	Número	٠	Campo	Campo:Campo fecha 🔲 Campo	
---	--------	--------	---	-------	---------------------------	--

Se deberá seleccionar el Elemento destino.

	Elemento destir	10:	Campo fecha		Campo
Se deberá	seleccionar	la Acción Obligatorio.			
		Acción:	Obligatorio	•	

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 45, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción	
45	Campo de tipo Fecha	Mayor que	Cx-fecha	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla e para habilita un camp cuando e destino e mayor a u valor	es ar 20 el es un

MAPA DE REGLAS
M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Mayor que.

		Condición:		Mayor Que	Ŧ		
Se deberá	seleccionar	el Valor cam	npo fecha.				
Valor:		Número	• Camp	o Ca	ampo:Camp	oo fecha	Campo
Se deberá	seleccionar	el Elemento	destino.				_
	Elemento destir	10:		Campo fecha		Campo	1
Se deberá	seleccionar	la Acción Ha	abilitar.				
		Acción:		Habilitar	•		
<b>Guardar la información.</b> Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.							
	Gu	ardar	6	La informaci	<b>ión ha sid</b> ÓN	lo guardada	

Se deberá crear la regla 46, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
46	Campo de tipo Fecha	Mayor o igual que	Cx-fecha	validación de fecha	N/A	Esta regla es para valira que una fecha tenga un valor mayor igual a una fecha

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	PA DE REGLAS
-	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Elemento mandante: Condición:	Campo fecha [- SELECCIONAR -]
Elemento mandante: Condición: Valor:	Campo fecha [-SELECCIONAR - ] - Número Campo
Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino:	Campo fecha [- SELECCIONAR -] Número Campo Campo
Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción:	Campo fecha [- SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error:	Campo fecha [-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
Elemento mandante: Condición: Valor: Elemento destino: Acción: Mensaje de error: Fórmula:	Campo fecha [-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]

Se deberá seleccionar la Condición Mayor igual que.

Condición:	Mayor Igual Que	•
------------	-----------------	---

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 47, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
47	Campo de tipo Fecha	Mayor o igual que	Cx-fecha	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para hacer obligatorio un campo cuando el destino es mayor igual a un valor



NUEVA REGLA			
Elemento mandante:	Campo fecha		
Condición:	[-SELECCIONAR -] 🔻		
Valor:	Número Camp	00	
Elemento destino:	Campo		
Acción:	[Selecciona]		
Mensaje de error:			
Fórmula:			0
		Cancelar	Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Mayor igual que.

		Condición:		Mayor Igual Que	-		
Se deberá :	seleccionar	el Valor camp	oo fecha.				
Valor:		Número	• Camp	o Can	npo:Campo	fecha	Campo
Se deberá :	seleccionar	el Elemento d	destino.				_
	Elemento destir	10:		Campo fecha		Campo	)
Se deberá :	seleccionar	la Acción Obl	igatorio.				
		Acción:		Obligatorio	-		
<b>Guardar la</b> Al finalizar	<b>informació</b> la creación o	n. de la regla, se	e deberá s	seleccionar el	botón	Guardar.	



Se deberá crear la regla 48, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
48	Campo de tipo Fecha	Mayor o igual que	Cx-fecha	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para habilitar un campo cuando el destino es mayor igual a un valor

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	MAPA DE REGLAS
	M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-]
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	II Campo
Acción:	[Selecciona] v
Mensaje de error:	
Fórmula:	
	Cancelar Guardar
	Ouncolar

Se deberá seleccionar la Condición Mayor igual que.

Condición:	Mayor Igual Que	•

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.

Valor:			Número	•	Campo	)	Campo:(	Campo	fecha	C	Campo	
Se deberá :	seleccionar	el El	emento	dest	ino.							
	Elemento destin	10:				Campo fec	ha 🔲		Campo			
Se deberá	seleccionar l	la A	cción Ha	bilita	r.							
		Acci	ón:			Habilitar		-				

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 49, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
49	Campo de tipo Fecha	Mayor o igual que	Cx-fecha	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para inhabilitar un campo cuando el destino es mayor igual a un valor

M	APA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representació</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] •
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Mayor igual que.



Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.



Se deberá seleccionar el Elemento destino.

	Elemento destino:		Campo
Se deberá	seleccionar la Acción Inhabilitar.		

Acción:	Inhabilitar	•

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 50, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
50	Campo de tipo Fecha	Menor que	Cx-fecha	validación de fecha	N/A	Esta regla es para valira que una fecha tenga un valor menor a una fecha



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] V
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Menor que.

	Condición:		Menor Que	-			
Se deberá seleccionar	el Valor campo	o fecha.					
Valor:	Número 🗨	Camp	o Campo	:Campo fecha	Campo		
Se deberá seleccionar la Acción Validación por fecha.							

Acción:	Validación por fecha	•

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 51, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
51	Campo de tipo Fecha	Menor que	Cx-fecha	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para hacer obligatorio un campo cuando el destino es menor a un valor

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-]
Valor	Número Compo
turor.	Numero Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	
	Cancelar
	Galicelai

Se deberá seleccionar la Condición Menor que.



Se deberá seleccionar la Acción Obligatorio.

Acción: Obligatorio -	•
-----------------------	---

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 52, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripc	ión
52	Campo de tipo Fecha	Menor que	Cx-fecha	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta re; para h un cuando destino menor valor	gla es abilitar campo el es a un


NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Menor que.

		Condición:		Menor Que		-	
Se deberá	seleccionar	el Valor campo fe	echa.				
Valor:		Número 🔸	Camp	o Ca	ampo:Ca	ampo fecha	Campo
Se deberá :	seleccionar	el Elemento dest	ino.				
	Elemento destin	0:		Campo fecha	a 🔲	Campo	
Se deberá	seleccionar	a Acción Habilita	ar.				
		Acción:		Habilitar		•	
<b>Guardar la</b> Al finalizar	<b>informació</b> la creación o	<b>n.</b> de la regla, se del	oerá :	seleccionar	el bot	ón Guardar.	



Se deberá crear la regla 53, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
53	Campo de tipo Fecha	Menor que	Cx-fecha	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para inhabilitar un campo cuando el destino es menor a un valor

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

	MAPA DE REGLAS
	✓ M10 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear renia
Iomonto mondanto:	Campo focha
lemento manuante.	Campo lecha
ondición:	[-SELECCIONAR-] 🔻
ondición:	[-SELECCIONAR -]
condición: alor:	[- SELECCIONAR - ] 🔹 Número Campo
condición: 'alor: lemento destino:	[-SELECCIONAR - ]  Número Campo Campo
condición: 'alor: Jemento destino:	[-SELECCIONAR-]  Número Campo Campo
condición: 'alor: lemento destino: cción:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
condición: 'alor: lemento destino: .cción:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
condición: 'alor: 'lemento destino: .cción: lensaje de error:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
Condición: 'alor: :lemento destino: .cción: lensaje de error:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
Condición: 'alor: :lemento destino: .cción: lensaje de error: órmula:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo [Selecciona]
Condición: 'alor: :lemento destino: .cción: lensaje de error: órmula:	[-SELECCIONAR -]  Número Campo Campo Selecciona]

Se deberá seleccionar la Condición Menor que.

Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.

Valor:			Número	•	Campo	) Ca	mpo:Ca	mpo fecha	Campo
Se deberá	seleccionar	el Ele	emento	desti	ino.				
	Elemento destir	10:				Campo fecha		Campo	
Se deberá	seleccionar	la Ac	ción Inh	abili <sup>.</sup>	tar.				
		Acció	n:		I	nhabilitar	-	•	

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 54, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
54	Campo de tipo Fecha	Menor o igual que	Cx-fecha	validación de fecha	N/A	Esta regla es para valira que una fecha tenga un valor menor igual a una fecha

* M10 Poder por Persona Moral o Representació         Campo Txt Corto         Campo Txt Largo         Campo numerico         Campo numerico porcentaje         Campo Verdadero Falso         Campo Opcion Mul         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Canto in Nuinero         Canto Condeción         Canto Contela         Campo Opcion Ex         Inscribe Acto         Canto in Nuinero         Canto in Nuinero         Canto Campo         Canto in Nuinero         Cant		MAPA DE REGLAS
Campo Txt Corto   Campo Txt Largo   Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo Verdadero Falso   Campo Oeche   Campo Oecho Mul   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Kx   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   [- SELECCIONAR -] •   Valor:   Número   Campo   Canto   Acción:   [- Selecciona]     Mensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Campo     Campo     Canto     Canto <t< th=""><th></th><th>M10 Poder por Persona Moral o Representación</th></t<>		M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Largo   Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Techa   Campo Check   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Vator:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •     Kensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Campo     Campo     Campo     Cancelar     Ceanpo     Acción:     Campo     Canpo     Canpo     Canpo     Canpo     Canpo     Canpo     Canpo     Campo     Canpo		Campo Txt Corto
Campo numerico   Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Pecha   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Condición:   [-SELECCIONAR-] •   Vator:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •   Kensaje de error:   Fórmula:   Cancelar   Cancelar   Campo   Cancolor   Campo   Campo   Campo   Cancolor   Campo   Condición:   Campo   Condición:   Campo   Campo   Campo   Campo   Campo   Condición:   Campo   Condición:   Campo   Canpo   Campo   Canpo   Campo Campo Campo Campo Campo Campo Campo Cancol Campo Campo Cancol Campo Cancol Campo Cancol Campo Cancol C		Campo Txt Largo
Campo numerico porcentaje   Campo numerico moneda   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     Número   Campo   Elemento destino:   Actión:   [Selecciona]     Kensaje de erro:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Cancelar     Campo     Cantorio:     Campo     Actión:     [Selecciona]     Cancelar     Cancelar     Cancelar     Campo     Cancelar		Campo numerico
Campo numerico moneda   Campo fecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUFVA REGLA   Elemento mandante:   Campo fecha   Condición:   I-SELECCIONAR - I    Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Fórmula:     Cancelar     Cancelar		Campo numerico porcentaje
Campo Iecha   Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Cear regla     NUFVA REGLA   Elemento mandante:   Canpo fecha   Condición:   [-SELECCIONAR-] ~   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Mensaje de error:   Fórmula:   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar		Campo numerico moneda
Campo Verdadero Falso   Campo Check   Campo Dista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Candición:   I-SELECCIONAR - I   Valor:   Número   Campo   Acción:   ISelecciona]   Imensaje de error:   Fórmula:   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar   Cancelar		Campo fecha
Campo Check   Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo fecha   Condición:   I-SELECCIONAR - I    Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona]   Kensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Cancelar     Cancelar		Campo Verdadero Falso
Campo Lista   Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Canpo fecha   Condición:   [-SELECCIONAR-]    Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Selecciona]   Kensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Cancelar		Campo Check
Campo Opcion Mul   Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGLA   Elemento mandante:   Campo fecha   Condición:   [- SELECCIONAR-] •   Valor:   Número   Campo   Acción:   [Selecciona] •     Mensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Canto Opcion Ex     Inscribe Acto     Cancelar     Orear regla		Campo Lista
Campo Opcion Ex   Inscribe Acto   Cancelar   Crear regla     NUEVA REGIA   Elemento mandante:   Campo fecha   Condición:   [-SELECCIONAR-]   Valor:   Número   Campo   Elemento destino:   Gampo   Acción:   [Selecciona]     Mensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Cancelar		Campo Opcion Mul
Inscribe Acto Carcelar Crear regla NUEVA REGLA Elemento mandante: Campo fecha Condición: [-SELECCIONAR -] • Valor: Número Campo Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] • Mensaje de error: Fórmula:		Campo Opcion Ex
Cancelar Crear regla     NUFVA REGLA     Elemento mandante: Campo fecha   Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número   Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona] •   Mensaje de error:   Fórmula:     Cancelar     Cancelar     Cancelar     Cancelar		Inscribe Acto
NUFVA REGLA         Elemento mandante:       Campo fecha         Condición:       [-SELECCIONAR -] •         Valor:       Número Campo         Elemento destino:       Campo         Acción:       [Selecciona]         Mensaje de error:       Fórmula:         Cancelar       Guardar		Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA         Elemento mandante:       Campo fecha         Condición:       [-SELECCIONAR-] •         Valor:       Número Campo         Elemento destino:       Campo         Acción:       [Selecciona] •         Mensaje de error:       Fórmula:         Cancelar       Guardar		
Elemento mandante: Campo fecha   Condición: [-SELECCIONAR -] •   Valor: Número   Campo Campo   Elemento destino: Campo   Acción: [Selecciona]   Mensaje de error: Selecciona]   Fórmula: Cancelar	NUEVA REGLA	
Condición: [-SELECCIONAR-]   Valor: Número   Campo   Elemento destino:   Campo   Acción:   [Selecciona]     Kensaje de error:   Fórmula:   Cancelar   Guardar	Elemento mandante:	Campo fecha
Valor: Número Campo Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] Mensaje de error: Fórmula: Cancelar Guardar	Condición:	[- SELECCIONAR - ]
Valor: Número Campo Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] Mensaje de error: Fórmula: Cancelar Guardar		
Elemento destino: Campo Acción: [Selecciona] Mensaje de error: Fórmula: Cancelar Guardar	Valor:	Número Campo
Acción: [Selecciona]  Mensaje de error: Fórmula: Cancelar Guardar	Elemento destino:	Campo
Mensaje de error: Fórmula:	Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error: Fórmula: Cancelar Guardar		footoning
Fórmula:	Mensaie de error:	
Fórmula: Cancelar Guardar	mensajo de error.	
Cancelar Guardar	Fórmula:	
Cancelar Guardar		
		Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Menor igual que.

	Condición:	May	or Igual Que 🗸 🔻	
Se deberá seleccio	nar el Valor cam	npo fecha.		

Se deberá seleccionar la acción Validación por fecha.

Acción:	Validación por fecha	Ŧ

#### Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 55, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
55	Campo de tipo Fecha	Menor o igual que	Cx-fecha	obligatorio	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para hacer obligatorio un campo cuando el destino es menor igual a un valor



NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá seleccionar la Condición Menor igual que.

		Condición:		Mayor Igual Que	•			
Se deberá	seleccionar	el Valor cam	po fecha.					
Valor:		Número	• Camp	o Camp	o:Camp	o fecha	Campo	
Se deberá	seleccionar	el Elemento	destino.					
	Elemento destir	10:		Campo fecha		Campo		
Se deberá	seleccionar	la Acción Ob	ligatorio.					
		Acción:		Obligatorio	•			
<b>Guardar la información.</b> Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar								
		Guardar	R.	La información ha	sido g	uardada		

Se deberá crear la regla 56, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
56	Campo de tipo Fecha	Menor o igual que	Cx-fecha	habilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para habilitar un campo cuando el destino es menor igual a un valor

Se deberá seleccionar el Campo Mandante.

MAP	A DE REGLAS
~ 1/	110 Poder por Persona Moral o Representación
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear reals
	Crear regia
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR -]
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona]
Mensaje de error:	
Fórmula:	A
Fórmula:	0

Se deberá seleccionar la Condición Menor igual que.

		Condición:		Mayor Igual Que	•				
Se deberá seleccionar el Valor campo fecha.									
Valor:		Número 😐	Camp	o Campo:C	ampo fe	echa 🔲	Campo		
Se deberá	Se deberá seleccionar el Elemento destino.								
	Elemento destin	0:		Campo fecha	Ca	ampo	)		
Se deberá seleccionar la Acción Habilitar.									
		Acción:		Habilitar	•				

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 57, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
57	Campo de tipo Fecha	Menor o igual que	Cx-fecha	inhabilitar	Cx-Texto/Cx- Combo/Cx- Numerico/Sx- Seccion/Tx- Tabla/Cx-Fecha	Esta regla es para inhabilitar un campo cuando el destino es menor igual a un valor

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] *
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] *
Mensaje de error:	
Fórmula:	○
	Cancelar Cuardar
	Ganteral

Se deberá seleccionar la Condición Menor igual que.

	Condición:		Mayor Igual Que	•	
Se deberá seleccionar	el Valor cam	npo fecha.			
Valor:	Número	• Camp	o Campo:C	Campo fecha	Campo
Se deberá seleccionar	el Elemento	destino.			

Campo fecha Campo Elemento destino:

Se deberá seleccionar la Acción Inhabilitar.

Acción:	Inhabilitar	•

## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 58, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino
58	Campo de tipo texto (texto corto y texto lago)	Sin comparación	N/A	Obligatorio	Cx-Texto



NUEVA REGLA			
Elemento mandante:	Campo Txt Corto		
Condición:	[-SELECCIONAR -] 🔻		
Valor:	Número Campo		
Elemento destino:	Campo		
Acción:	[Selecciona] 👻		
Mensaje de error:			
Fórmula:			0
		Cancelar	Guardar

Se deberá ingresar la condición Sin comparación.

	C	Condición:		Sin comparación	Ŧ			
Se deber	á seleco	cionar el elemento destino.						
	Element	o destino:	Campo	Txt Corto	Campo			
Se deberá seleccionar la Acción Obligatorio.								
		Acción:		Obligatorio	-			

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 59, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino
59	Campo tipo numérico	Sin comparación	N/A	Obligatorio	Cx-numerico

	MAPA DE REGLAS	
	M10 Poder por Persona Moral o Representación	
	Campo Txt Corto	
	Campo Txt Largo	
	Campo numerico	
	Campo numerico porcentaje	
	Campo numerico moneda	
	Campo fecha	
	Campo Verdadero Falso	
	Campo Check	
	Campo Lista	
	Campo Opcion Mul	
	Campo Opcion Ex	
	Inscribe Acto	
	Cancelar Crear regla	
NUEVA REGLA		
Elemento mandante:	Campo numerico	
Condición:	[-SELECCIONAR-] *	
Valor:	Número Campo	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona]	
Mensaje de error:		
Fórmula:		
	Cancelar Guardar	

Se deberá ingresar la condición Sin comparación.

		Condición:	Sin comparación			r
Se deber	á ingr	esar el elemento destino Num	érico.			
	Eleme	nto destino:	Campo	numerico	Cam	ро
Se deber	á ingr	esar la Acción Obligatorio.				
		Acción:		Obligatorio	•	-

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 60, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino
60	Campo tipo combo	Sin comparación	N/A	Obligatorio	Cx-combo

MAPA DE REGLAS
<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA		
Elemento mandante:	Campo Lista	
Condición:	[-SELECCIONAR-] *	
Valor:	Distrito Federal 👻	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona] 👻	
Mensaje de error:		
Fórmula:	0	
	Consolar Quardar	
	Galiteial Gualdai	1

Se deberá ingresar la condición Sin comparación.

Condición:	Sin comparación	-
------------	-----------------	---

Se deberá ingresar el elemento destino Campo lista.



Se deberá ingresar la Acción Obligatorio.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 61, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino
61	Campo de tipo Fecha	Sin comparación	N/A	Obligatorio	Cx-fecha

MAPA DE REGLAS
M10 Poder por Persona Moral o Representación
Campo Txt Corto
Campo Txt Largo
Campo numerico
Campo numerico porcentaje
Campo numerico moneda
Campo fecha
Campo Verdadero Falso
Campo Check
Campo Lista
Campo Opcion Mul
Campo Opcion Ex
Inscribe Acto
Cancelar Crear regla

NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo fecha
Condición:	[-SELECCIONAR-] 💌
Valor:	Número Campo
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] -
Mensaje de error:	
Fórmula:	0
	Cancelar Guardar

Se deberá ingresar la condición Sin comparación.

Sin comparación
-----------------

Se deberá ingresar el elemento destino Campo lista.

Elemento destino:	Campo fecha	Campo

Se deberá ingresar la Acción Obligatorio.

Acción:

Condición:

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 62, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
62	Campo tipo boleano	lgual que	N/A	Obligatorio	Cualquier elemento	Mostrar combo verdadero / falso para seleccionar valor

	MAPA DE REGLAS	
	M10 Poder por Persona Moral o Representación	
	Campo Txt Corto	
	Campo Txt Largo	
	Campo numerico	
	Campo numerico porcentaje	
	Campo numerico moneda	
	Campo fecha	
	Campo Verdadero Falso	
	Campo Check	
	Campo Lista	
	Campo Opcion Mul	
	Campo Opcion Ex	
	Inscribe Acto	
	Cancelar Crear regla	
NUEVA REGLA		
Elemento mandante:	Campo Verdadero Falso	
Condición		
Condición.	[-SELECCIONAR-] +	
Valor:	Falso 💌	
Elemento destino:	Campo	
Acción:	[Selecciona] v	
Mensaje de error:		
Fármula		^
romula.		$\sim$
	Canadar Ourida	
	Cancelar Guardar	

Se deberá seleccionar la condición Igual que.

	С	ondición:	Igua	al Que	-	
Se debe	rá seleco	cionar el Elemento destino.				_
	Elemento	destino:	Campo numer	rico	Campo	
Se debe	rá seleco	ionar la Acción obligatorio.				
		Acción:		Obligatorio	-	

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón Guardar.



Se deberá crear la regla 63, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
63	Campo tipo boleano	lgual que	N/A	Habilitar	Cualquier elemento	Mostrar combo verdadero / falso para seleccionar valor

	MAPA DE REGLAS
	<ul> <li>M10 Poder por Persona Moral o Representación</li> </ul>
	Campo Txt Corto
	Campo Txt Largo
	Campo numerico
	Campo numerico porcentaje
	Campo numerico moneda
	Campo fecha
	Campo Verdadero Falso
	Campo Check
	Campo Lista
	Campo Opcion Mul
	Campo Opcion Ex
	Inscribe Acto
	Cancelar Crear regla
NUEVA REGLA	
Elemento mandante:	Campo Verdadero Falso
Condición:	[-SELECCIONAR -]
√alor:	Falso 👻
Elemento destino:	Campo
Acción:	[Selecciona] 👻
Vensaje de error:	
Mensaje de error:	^
lensaje de error: órmula:	 €

Se deberá seleccionar la condición Igual que.

Condición:	Igual Que	-
------------	-----------	---

Se deberá seleccionar el elemento destino.

Elemento destino:	Campo numerico	Campo	)

Se deberá seleccionar la acción habilitar.



## Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón guardar.



Se deberá crear la regla 64, de acuerdo a la siguiente tabla:

Regla	Campo Mandante	Condición	Campo Valor	Acción	Elemento destino	Descripción
64	Campo tipo boleano	lgual que	N/A	Inhabilitar	Cualquier elemento	Mostrar combo verdadero / falso para seleccionar valor

	MA	.PA DE REGL	AS		
	-	M10 Poder por F	Persona Moral o Representa	ción	
		Campo Txt C	Corto		
		Campo Txt L	argo		
		Campo num	erico		
		Campo num	erico porcentaje		
		Campo num	erico moneda		
		Campo fecha	a		
		Campo Verd	adero Falso		
		Campo Chec	:k		
		Campo Lista	i		
		Campo Opci	on Mul		
		Campo Opci	on Ex		
		Inscribe Act	D		
		Canadar			
		Cancelar	Crear regia		
NUE	VA REGLA				
Elemen	nto mandante:		Campo Verdadero Falso		
Condic	ión:		[-SELECCIONAR-] -		
Valor:			Falso 👻		
Elemer	nto destino:		Campo		
Acción	:		[Selecciona]		
Mensaj	je de error:				
Fórmul	la:				Ô
					×
			C	ancelar Gi	Jardar
Se deberá selecc	cionar la condic	ción Igual	que.		

Condición:
Igual Que

Se deberá seleccionar el elemento destino.

Elemento destino:
Campo numerico Campo

Se deberá seleccionar la acción inhabilitar.

Acción:
Inhabilitar •

# Guardar la información.

Al finalizar la creación de la regla, se deberá seleccionar el botón guardar.



## XII. Configurar valores generales de oficina registral.

La configuración de valores generales de oficina registral se realiza desde la opción de menú: administración, configuración de valores generales de oficina registral.

	Administración * Monedero Electrónico * Con
	USUARIOS Y GRUPOS
	CATÁLOGOS
	CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFICADAS
	CALENDARIO NACIONAL
	CALENDARIO OFICINA
	CALCULADORA
	CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL
	CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
	ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN
	MIGRAR BD
IGRESA LOS SIGUIENTES DAT	OS "CAMPOS OBLIGATORIOS
*Oficina:	D *Salario
Longitud línea de captura	Permite linea de cantura en web
Escudo: Examina	r Ningún archivo seleccionado.
	Capedar

#### Ingresar oficina existente.

En caso de conocer el número de oficina, para la cual se realizará la configuración se puede escribir en el campo oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

*Oficina:	38	Colima	p

En caso de no conocer la clave de la oficina se puede buscar dando clic en el ícono de lupa P para abrir el catálogo de oficina.

Catálogo de Oficina	
Clave/Nombre:	colima 🔎
Clave	Nombre
38	Colima
🖂 🚺 Pág	gina 1 de 1 (1 registros) 🛛 🕨
Salir	Seleccionar

Se deberá ingresar el salario mínimo general diario del área.

*Salario :	74.05	×
------------	-------	---

Si en la oficina que se está configurando aplica el pago con línea de captura para el servicio web, se deberá ingresar la longitud de la línea de captura y seleccionar el checkbox permite línea de captura en web.

Longitud línea de		
contura :	20	Permite línea de captura en web: 🗸
captura .		

Se podrá agregar el escudo de la oficina, la imagen del escudo adjunto no deberá de exceder el límite de 500KB.

Para realizar la selección del escudo se deberá realizar la búsqueda de la imagen y seleccionarla.



Para agregar la imagen se deberá seleccionar el botón cargar y se mostrará la imagen seleccionada.



## Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para la configuración de oficina, se selecciona el botón guardar.



# XIII. Configurar valores generales nacional.

La configuración de valores generales nacional se realiza desde la opción de menú: administración, configuración de valores generales nacional.

Administración * Monedero Electrónico * Co
USUARIOS Y GRUPOS
CATÁLOGOS
CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFICADAS
CALENDARIO NACIONAL
CALENDARIO OFICINA
CALCULADORA
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN
MIGRAR BD

CONFIGURACIÓN VALORES GENERALES NACIONAL

INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS			
Límite en días para Solicitud en Ventanilla:	10	Días para advertencia Solicitud en Ventanilla:	8
Límite en días para Solicitud vía Web Ordinaria:	10	Días para advertencia Solicitud vía Web Ordinaria:	8
Límite en días para Certificación:	10	Días para advertencia Certificación:	8
Límite en días para presentar aclaración de rechazo subsanable:	10		

PLANTILLAS		
Tipo de documento	Documento	
Boleta de ingreso de inscripción	boletalngresolnscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de continuidad de inscripción	boletaContinuidadTramite.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de certificación	boletaIngresoCertificacion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de continuidad de certificación	boletaIngresoContCertificacion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de inscripción	boletaInscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo subsanable	boletaRechazoSubsanable.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo no subsanable	boletaRechazoNoSubsanable.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo de certificación	boletaRechazoCert.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de entrega	boletaEntrega.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de existencia o inexistencia de gravamen	certificadoGravamenNoGravamen.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de inscripción	certificadoInscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de inscripción de historial registral	certificadoInsHistorialRegistral.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de no inscripción en la oficina registral	certificadoNoInscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de copia certificada	certificadoCopiaCertificada.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
		Cancelar Guardar

Se deberá ingresar la siguiente información:

- Límite en días para solicitud en ventanilla.
- Días para advertencia solicitud en ventanilla.
- Límite en días para solicitud vía web ordinaria.
- Días para advertencia solicitud vía web ordinaria.
- Límite en días para certificación.
- Días para advertencia certificación.
- Límite en días para presentar aclaración de rechazo subsanable.

INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS			
Límite en días para Solicitud en Ventanilla:	12	Días para advertencia Solicitud en Ventanilla:	10
Límite en días para Solicitud vía Web Ordinaria:	11	Días para advertencia Solicitud vía Web Ordinaria:	9
Límite en días para Certificación:	26	Días para advertencia Certificación:	8
Límite en días para presentar aclaración de rechazo subsanable:	24		

## Plantillas.

Se podrán agregar las plantillas de las siguientes boletas:

- Boleta de ingreso y continuidad de inscripción.
- Boleta de ingreso y continuidad de certificación.
- Boleta de inscripción.
- Boleta de rechazo.
- Certificado de existencia o inexistencia de gravamen.
- Certificado de inscripción.
- Certificado de inscripción de historial registral.
- Certificado de no inscripción en la oficina registral.
- Certificado de copia certificada.

Para realizar la selección de la plantilla, se deberá realizar la búsqueda de la plantilla y seleccionarla.

PLANTILLAS		
Tipo de documento	Documento	
Boleta de ingreso de inscripción	boletalngresolnscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de continuidad de inscripción	boletaContinuidadTramite.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de certificación	boletalngresoCertificacion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de ingreso de continuidad de certificación	boletaIngresoContCertificacion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de inscripción	boletalnscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo subsanable	boletaRechazoSubsanable.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo no subsanable	boletaRechazoNoSubsanable.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de rechazo de certificación	boletaRechazoCert.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Boleta de entrega	boletaEntrega.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de existencia o inexistencia de gravamen	certificadoGravamenNoGravamen.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de inscripción	certificadoInscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de inscripción de historial registral	certificadoInsHistorialRegistral.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de no inscripción en la oficina registral	certificadoNoInscripcion.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.
Certificado de copia certificada	certificadoCopiaCertificada.rptdesign	Examinar Ningún archivo seleccionado.

# Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para la configuración de valores, se selecciona el botón guardar.



#### Eliminar documento.

Se deberá seleccionar para la eliminación de un documento el botón con el ícono de bote de basura.

Al seleccionar la opción de eliminar, el documento ya no se deberá mostrar en la columna documento.

### Guardar la información.

Una vez eliminado el documento, se seleccionará el botón guardar.

## XIV. Administrar catálogos de la forma precodificada.

La creación de un catálogo de forma precodificada se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, catálogos de formas precodificadas.

Adminis	tración 🔹 Monedero Electróni		
USUARIOS	Y GRUPOS		
CATÁLOG	os		
CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS		
CALENDA	FEDATARIOS		
CALENDA	DESCUENTOS OFICINA		
CALCULA	OFICINAS		
CONFIGUI	GIROS		
CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO		
ADMINIST	TIPOS DE SOCIEDAD		
MIGRAR I	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS		
	GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO		

ADMINISTRACIÓN CATÁLOGOS EN FORMAS PRECODIFICA	DAS			
Catálogo	κ.	ρ	÷	

#### Agregar catálogo de forma precodificada.

Para agregar un catálogo de forma precodificada es mediante el botón con el ícono de más. +



Administración Catálogos e	n Formas Precodificadas 🔸	ALTA CATÁLOGO I	en formas precodifica	ADAS		
*Nombre catálogo:						
*Descripción:						
Activo:						
					Cancelar	Guardar
Orden		Valor	Texto		Estatus	
			No se encontraron registros			
						+
		14 <4	Página 1 de 1 (0 registros)	▶> ▶1		

Se deberán ingresar el nombre del catálogo que se va a crear.

*Nombre catálogo:	Forma Precodificada

Se deberán ingresar una descripción para el catálogo que se está creando.

	Alta de catalógo
*Descripción:	

Para que el catálogo se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox, de lo contrario el catálogo estará desactivado.



#### Ingresar un nuevo registro.

Para agregar un registro al catálogo de forma precodificada, es mediante el botón con el ícono de más. +

Orden	Valor	Texto	Estatus	
	No se en	contraron registros		
				+
	ra ka Página 1	de 1 (0 registros)		
Orden	Valor	Texto	Estatus	
				*
				+
	🖂 🖂 Página 1	de 1 (1 registros)		

Se deberá ingresar la información de:

- Orden.
- Valor.
- Texto.

Orden	Valor		Tex	to
01	120		Forma	×

Para activar el registro se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario el registro estará desactivado.



Una vez ingresada la información del registro se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar el ingreso del registro.



### Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación del rol se selecciona el botón guardar.



#### Buscar catálogo.

Se deberá ingresar el nombre del catálogo de forma precodificada que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa P para abrir los resultados de la búsqueda.

ADMINISTRACIÓN CATÁLOGOS EN FORMAS PRECO	DIFICAI	DAS		
	Catálogo	Forma Precodificada	+	
Nombre catálogo				Descripción
Forma Precodificada				Alta de catalógo

Se deberá seleccionar el catálogo que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el nombre del catálogo y se da clic.

						Description	
Nombre catal	ogo					Description	1
Forma Precodif	icada				/	Alta de cataló	go
		14	Página 1 de 1	(1 registros)	►> ►1		
Administración Catálogos e	n Formas Precodificadas 🕨 M	Resulta Nodificación cati	dos de la búsc álogo en formas f	queda. Precodificadas			
*Nombre catálogo:	Forma Precodificada						
	Alta de catalógo						
*Descripción:							
Activo:	~						
		Valas		Toda	Cancelar	Guardar	
Old	en	Valoi		Texto	Esta	us	
1		120		Forma	~	, and a second s	
							+
		ra ka Pi	ágina 1 de 1 (1 registros	) >> >=			

# Editar registro del catálogo.

Se podrán modificar los registros seleccionando el botón con ícono de lápiz.

Orden	Valor	Texto	Estatus	
1	120	Forma	~	1

64

## Guardar la información.

Al finalizar la edición del registro del catálogo de la forma precodificada, se deberá seleccionar el botón guardar.



Guardar información.

# XV. Crear y modificar oficina.

La creación de una oficina se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, oficinas.

Adminis	tración 🔹 Monedero Electróni
USUARIOS	Y GRUPOS
CATÁLOG	os
CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS
CALENDA	FEDATARIOS
CALENDA	DESCUENTOS OFICINA
CALCULA	OFICINAS
CONFIGUI	GIROS
CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO
ADMINIST	TIPOS DE SOCIEDAD
MIGRAR I	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS
	GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN OFICINAS		
	Oficina:	<i>۹</i> +

# Agregar oficina.

Para agregar una oficina es mediante el botón con el ícono de más.



Administración Oficinas 🕨 ALTA OFIC	lina					
INGRESA LOS SIGUIENTES	S DATOS *Campos C	BLIGATORI	OS			
*Nombre oficina:				*Número de Oficina:		
*Domicilio:						0
*Entidad Federativa:	Seleccione estado	Ŧ		*Municipio:	Seleccione municipio 💌	
*Teléfono:				Extensión:		
Fecha de inicio de operación:		۵		*Correo electrónico director de oficina:		
*Correo electrónico responsable:				Página web:		
Activa:				*Huso Horario:	Seleccione Huso Horario	<b>*</b>
Opción de módulo de acervo histórico:				Incidencias:		
Municipios Asociados						
No records found.		Fecha de in	icio de operación	Fecha de	tin de operacion	Acciones
						+
				C	Cancelar Gua	ardar

Se deberán ingresar los datos requeridos para la creación de la oficina, seleccionando la entidad federativa a la cual se asociará la oficina, así como el municipio y el huso horario:

- T. Pacífico (tiempo del pacifico).
- T. Centro (tiempo del centro).
- T. Noroeste (tiempo del noroeste).

La fecha de inicio de operación debe ser igual o posterior a la fecha actual, una vez que ha entrado en vigencia la fecha no puede ser modificada.

Para que la oficina se encuentre activada se deberá seleccionar el checkbox activo, de lo contrario la oficina estará desactivada y se impedirá el acceso a los usuarios, asignados a dicha oficina.

Para habilitar los módulos de acervo histórico e incidencias se deberá seleccionar el checkbox correspondiente a cada módulo.

Administración Oficinas > ALTA OFIC	INA				
INGRESA LOS SIGUIENTES	DATOS *CAMPOS O	BLIGATORIOS			
*Nombre oficina:	Colima		*Número de Oficina:	123	
	Diaz Mirón 124, Colonia C	ento.			~
*Domicilio:					~
*Entidad Federativa:	Colima	<b>*</b>	*Municipio:	Colima 👻	
*Teléfono:	012348902345		Extensión:		
Fecha de inicio de operación:	21/11/14	m	*Correo electrónico director de	pe.soto@capgemini.com	
			oficina:	,	
*Correo electrónico responsable:	taznomi@gmail.com		Página web:		
Activa:	✓		*Huso Horario:	T.CENTRO	Ŧ
Opción de módulo de acervo histórico:	<b>~</b>		Incidencias:	~	

### Agregar municipio.

Para agregar un municipio, es mediante el botón con el ícono de más. 💻

Municipios Asociados			
Municipio	Fecha de inicio de operación	Fecha de fin de operación	Acciones
No records found.			
			+
	Agregar municipio.		
Municipios Asociados			
Municipio	Fecha de inicio de operación	Fecha de fin de operación	Acciones
Seleccione municipio 👻			× ×

Se deberá seleccionar un municipio el cual se asociará a una oficina, el cual deberá pertenecer a la misma entidad federativa a la cual pertenece la oficina registral.

El municipio podrá ser asociado a una oficina registral si la fecha de inicio de operación, para la asociación, es igual o posterior a la fecha de modificación.

Seleccione municipio	~	
Armería		
Colima		
Comala		Municipio
Coquimatlán		Manzanillo -
Cuauhtémoc		
Ixtlahuacán		
Manzanillo	~	
Minatitlán Seleccione municipio	Ŧ	

Se deberá seleccionar la fecha de incio de operación. Un municipio no podrá tener una misma fecha de inicio de operación para dos oficinas distintas

	0 [	Nov	•	20	14	$\sim$	0
	L	м	х	J	۷	S	D
						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
ľ							

Una vez ingresado el municipio y la fecha de inicio de operación se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🕜 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Municipios Asociados				
Municipio	Fecha de inicio de operación	Fecha de fin de operación	Accio	ones
Manzanillo 👻	21/11/2014		~	ж

# Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para la creación de oficina se selecciona el botón guardar.

#### Buscar oficina

Se deberá ingresar el número o nombre de la oficina que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

ADMINISTRACIÓN OFICINA	S	
	Oficina: 312	+ ۹
Número de oficina	Nombre de oficina	Entidad federativa
312	Colima	Colima
	🔫 🦂 Página 1 de 1 (1 regi	stros) ⊳> ⊳⊢

Se deberá seleccionar el número de oficina que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el número de la oficina y se da clic.

Número de oficina	Nombre	e de oficina			Entidad federativa
312	C	olima			Colima
Administración Oficinas + M	odificación oficinas				
INGRESA LOS SIGU	IENTES DATOS "Campos (	Obligatorios			
*Nombre oficina:	Colima		*Número de Oficina:	312	
*Domicilio:	Diaz Mirón 124, Colonia	Cento.			÷
*Entidad Federativa:	Colima	×	*Municipio:	Colima	
*Teléfono:	012348902345		Extensión:		
Fecha de inicio de opera	ción: 21/11/14	8	*Correo electrónico director de oficina:	maria-guadalupe.soto@	c
*Correo electrónico responsable:	taznomi@gmail.com		Página web:		
Activa:	¥		*Huso Horario:	T.CENTRO	-
Opción de módulo de ac histórico:	ervo 🗸		Incidencias:	<b>2</b>	
MUNICIPIOS ASOC	IADOS				
Ми	nicipio	Fecha de inicio de operac	ión Fecha de fir	de operación	Acciones
Manzanillo	• 21/11/2	2014 12:00:00 T.CENTRO			<i>*</i> 0
					+
			C	ancelar (	Guardar

#### Editar fecha de inicio de operación.

Se podrá modificar la fecha de inicio de operación seleccionando el botón con ícono de lápiz.

Solo se podrá modificar la fecha de inicio de operación de un municipio, si ésta, aún no ha entrado en vigencia.

Municipios Asociad	OS			
Municipi	<b>)</b>	Fecha de inicio de operación	Fecha de fin de operación	Acciones
Manzanillo 👻		21/11/2014 12:00:00 T.CENTRO		/

#### Eliminar municipio.

Se podrá eliminar el municipio seleccionado el botón con ícono de bote de basura.

Se podrá eliminar un municipio de la oficina registral siempre y cuando la fecha de inicio de operación del municipio aun no haya entrado en vigor, en caso contrario solo se podrá re asociar el municipio a través de su asignación a otra oficina registral.

Municipios Asociados			
Municipio	Fecha de inicio de operación	Fecha de fin de operación	Acciones
Manzanillo 👻	21/11/2014 12:00:00 T.CENTRO		<i>i</i> *

#### Guardar la información.

Al finalizar la edición de la oficina registral, se deberá seleccionar el botón guardar.

#### XVI. Crear y modificar fedatario.

La creación de un fedatario se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, fedatarios.

Adminis	TRACIÓN * MONEDERO ELECTRÓNIO
USUARIOS	Y GRUPOS
CATÁLOG	OS
CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS
CALENDA	FEDATARIOS
CALENDA	DESCUENTOS OFICINA
CALCULA	OFICINAS
CONFIGUI	GIROS
CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO
ADMINIST	TIPOS DE SOCIEDAD
MIGRAR F	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS
	GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO

ADMINISTRACIÓN FEDATARIOS		
Fedatario:	٩	+

Administración Fedatarios + ALTA FE	DATARIO			
INGRESA LOS SIGUIENTES	DATOS *CAMPOS OBLIGATORIOS			
*Número de Fedatario:			*Tipode Fedatario:	[-SELECCIONAR-]
*Nombre:			*Apellido Paterno:	
Apellido Materno:			*Nacionalidad:	[-SELECCIONAR-] 👻
Domicilio:				
Entidad Federativa Adscrito:	[-SELECCIONAR-]	Ŧ	Entidad Federativa Domicilio:	[-SELECCIONAR-]
Municipio Adscrito:	[-SELECCIONAR-]	-	Municipio Domicilio:	[-SELECCIONAR-] 👻
HISTORIAL DE ESTATUS	Fecha			Estatus
13/11/2014	1		Titular	v
				<b>i</b> +
SUSTITUCIÓN				
				Cancelar Guardar

Para agregar un fedatario es mediante el botón con el ícono de más. 🐖

Se deberán ingresar los datos requeridos para la creación de un nuevo fedatario, seleccionando el tipo de fedatario (notario público / corredor público) y nacionalidad:

- Mexicana.
- Extranjera.

Para los fedatarios extranjeros no es obligatoria la selección de entidad federativa, municipio, entidad federativa adscrita y municipio adscrito, solo deberá capturarse la adscripción y domicilio del fedatario extranjero.

## Fedatario nacionalidad mexicana.

INGRESA LOS SIGUIENTES	DATO:	S *CAMPOS OBLI	GATORIOS							
*Número de Fedatario:	1024				*Tipode Fedatario:	Notario	Público		Ŧ	
*Nombre:	Maurici	D			*Apellido Paterno:	Moreno				
Apellido Materno:	Sánche	z			*Nacionalidad:	Mexicar	па	Ŧ		
Domicilio:	astróno	mos 128, Colonia I	Paraiso							
Entidad Federativa Adscrito:	6	Colima		Ŧ	Entidad Federativa Domicilio:	6	Colima			Ŧ
Municipio Adscrito:	7	Manzanillo		Ŧ	Municipio Domicilio:	7	Manzanillo			-

# Fedatario nacionalidad extranjera.

INGRESA LOS SIGUIENTES	S DATOS *CAMPOS OBLI	GATORIOS							
*Número de Fedatario:	1024			*Tipode Fedatario:	Notario	Público		-	
*Nombre:	Mauricio			*Apellido Paterno:	Morenc	1			
Apellido Materno:	Sánchez			*Nacionalidad:	Extranj	era	Ŧ		
Domicilio:	astrónomos 128, Colonia	Paraiso							
*País:	Estados Unidos			*Adscripción:	Fedatario				
Entidad Federativa Adscrito:	[-SELECCION	AR - ]	Ψ.	Entidad Federativa Domicilio:		[-SELECCI	DNAR - ]		-
Municipio Adscrito:	[-SELECCION	AR - ]	Ψ.	Municipio Domicilio:		[-SELECCI	DNAR - ]		-

# Agregar estatus.

• Para agregar estatus, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. 💀

HISTORIAL DE ESTATUS					
	Fecha			Estatus	
No records found.					
					<b>•</b> +
		Agrega	r estatus.		
HISTORIAL DE ESTATUS					
	Fecha			Estatus	
• 13/11/2014	Ô		Titular	•	
					<b>w</b> +

Se deberá seleccionar una fecha.

13/1	1/201	4			۵	
0	Nov	•	- 20	)14	$\checkmark$	0
L	М	х	J	v	S	D
					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

Se deberá seleccionar el tipo de estatus:

- Titular.
- Otro.
- Sustituido.
- Inactivo.
|            | Estatı |
|------------|--------|
| Titular    | -      |
| Titular    |        |
| Otro       |        |
| Inactivo   |        |
| Sustituido |        |

## Sustitución de fedatario.

Para activar la sustitución se deberá seleccionar el checkbox sustitución.

Si la cuenta del fedatario tiene configurado un fedatario sustituto, éste podrá acceder a la sesión dentro del rango de fechas para continuar con el trabajo pendiente y firmar con su propia firma los trámites del fedatario sustituido.

SUSTITUCIÓN		
Fedatario Sustituto:	P Motivo:	
Fecha de inicio:	Fecha de fin:	0
Temporal Permanente		
		Cancelar Guardar

#### Ingresar fedatario existente.

En caso de conocer el número de fedatario, se puede escribir en el campo fedatario sustituto y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará el sistema la información correspondiente al número de fedatario indicado.



En caso de no conocer la clave del fedatario se puede buscar dando clic en el ícono de lupa P para abrir el catálogo de fedatario.

Selecciona Fedatario					
Clave/I	Nombre: 01				
Clave	Nombre				
001	Fedatario Notario Testing				
001	Fedatario Notario Testing				
0014	Test TestingP Prueba				
010	Test 1 Prueba				
010	Autoridad DF DF DF				
010	Test 1 Prueba				
011	Test Prueba				
011	Test Prueba				
<4	1 Página 1 de 1 (8 registros) 🛛 🔊				
	Salir Seleccionar				

Se deberá seleccionar la fecha de inicio de sustitución.

Fecha de inicio:						8	
	0	Nov	[	✓ 20	)14	~	0
	L	М	х	J	v	s	D
						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

Se deberá seleccionar la fecha fin de sustitución.

echa de fin:						۵	
	0	Nov	P	20	)14	$\sim$	0
	L	М	x	J	v	s	D
						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

Se deberá seleccionar el tipo de sustitución:

- Temporal.
- Permanente.



### Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida, se selecciona el botón guardar.

#### Buscar fedatario.

Se deberá ingresar el número o nombre del fedatario que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

ADMINISTRACIÓN FEDATARIOS							
	Fedatario: 001	+					
Clave	Nombre	ESTADO					
001	Fedatario Notario Testing	Aguascalientes					
001	Fedatario Notario Testing	Aguascalientes					
	ra 🛛 va Página 1 de 1 (2 registros) 🔹 🕬						

Buscar fedatario.

Se deberá seleccionar la clave del fedatario que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el número del fedatario y se dará clic.

Clave		Nombre	ESTADO
001	Fedatar	io Notario Testing	Aguascalientes
001	Fedatar	io Notario Testing	Aguascalientes
	14 <4	Página 1 de 1 (2 registros) 🔛	
Administración Fedatarios + MODIF	ICACIÓN FEDATARIO		
INGRESA LOS SIGUIENTES	DATOS *CAMPOS OBLIGATO	RIOS	
*Número de Fedatario:	001	*Tipode Fedatario:	Corredor Público 👻
*Nombre:	Fedatario	*Apellido Paterno:	Notario
Apellido Materno:	Testing	*Nacionalidad:	Mexicana
Domicilio:	Av. Aguascalientes 1		
Entidad Endorativa Adecrito:	1 Aquassaliantas	- Entidad Enderativa Dominilia:	1 Aquippentienten -
Enudad Federaliva Auschio.	Aguascallentes	Entidad Pederativa Domicilio.	i Aguascalientes +
Municipio Adscrito:	1 Aguascalientes	<ul> <li>Municipio Domicilio:</li> </ul>	1 Aguascalientes -
HISTORIAL DE ESTATUS			
	Fecha		Estatus
01/08/2014		Titular	1
			<b>m</b> +
			•
SUSTITUCIÓN			
			Guardar

## Editar estatus.

Se podrá modificar la fecha y el estatus, seleccionando el botón con ícono de lápiz para guardar la edición del estatus, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno para aceptar o en el botón con ícono de equis se para cancelar.

HISTORIAL DE ESTATUS							
	Fecha		Estatus				
٠	21/11/2014	Otro	•	✓ ×			
			ŵ	+			

### Eliminar estatus.

Se podrá eliminar el estatus seleccionado el botón con ícono de bote de basura. 📧

HISTO	NAL DE ESTATUS			
	Fecha		Estatus	
$\bigcirc$	21/11/2014	Otro		ľ
				<b>a</b> +

## Guardar la información.

Al finalizar la edición, se deberá seleccionar el botón guardar.

### XVII. Configurar catálogo tipo sociedad.

La creación de un catálogo tipo sociedad se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, tipos de sociedad.

Administración 🔹 Monedero Electrónio						
USUARIOS Y GRUPOS						
CATÁLOG	DS					
CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS					
CALENDA	FEDATARIOS					
CALENDA	DESCUENTOS OFICINA					
CALCULA	OFICINAS					
CONFIGUI	GIROS					
CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO					
ADMINIST	TIPOS DE SOCIEDAD					
MIGRAR F	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS					
	GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO					

CONFIGURAR CATÁLOGO DE TIPO DE SOCIEDAD	
Nombre:	φ
Nombre	Estatus
Sociedad General Abdiel Editado	Activo 🔎
Sociedad General Abdiel	Activo 🔎
Tipo Sociedad General Abdiel Nuevo	Activo 🔎
Nuevo Tipo Sociedad General Editado	Activo 🔎
No Definido	Inactivo P
Sociedad en Nombre Colectivo	Activo P
Sociedad en Comandita Simple	Activo P
Sociedad de Responsabilidad Limitada	Activo ,D
▹ Sociedad Anônima	Activo ,D
Sociedad en Comandita por Acciones	Activo D
▹ Sociedad Cooperativa	Activo P
Sociedad de Producción Rural	Activo 🔎
▹ Sociedad Agropecuaria	Activo 🔎
Otro	Activo 🔎
Sociedad Mercantil	Inactivo P
Sociedad Microindustrial	Inactivo ,p
Sociedad Abdiel Nvo	Inactivo ,p
Nuevo Abdiel	Activo ,p

### Agregar tipo de sociedad general.

Para agregar un tipo de sociedad general, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. +

Edición de Tipo de Sociedad General					
Nombre	Estatus				
No se encontraron registros					
		+			

Se deberá ingresar el nombre para el tipo de sociedad general.

	Nombre	
Sociedad General	×	<

Para que el tipo de sociedad general se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado.



Para guardar la información capturada para el tipo de sociedad general se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Edición de Tipo de Sociedad General			
Nombre		Estatus	
Sociedad General		~	🗸 X

Al guardar la información se mostrará un mensaje informando que la información ha sido guardada.



#### Agregar tipo social.

El administrador podrá crear un tipo social siempre y cuando exista un tipo de sociedad general al cual asociarlo.

Para agregar un tipo social, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

Edición de Tipo Social		
Nombre	Estatus	
No se encontraron registros		
		+

Se deberá ingresar el nombre para el tipo social.

	Nombre
Social	×

Para que el tipo social se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado.

Para guardar la información capturada para el tipo social se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Edición de Tipo Social		
Nombre	Estatus	
Social	×	🗸 X
		+

Al guardar la información se mostrará un mensaje informando que la información ha sido guardada.

## Agregar tipo especie.

El administrador podrá crear una especie siempre y cuando exista un tipo social al cual asociarlo.

Para crear el tipo de especie se deberá seleccionar el tipo social al que se le agregará la especie, seleccionando el ícono de lupa 🔎 para abrir el tipo de especie.

* Sociedad Capital	Activo	,p
Capital Sociedad	Activo	,p

Edición de Tipo Social			
Nombre	Estatus		
Capital Sociedad	Activo	600	
Edición de Especie			
Nombre	Estatus		
No se encontraron registros			
		+	

Para agregar un tipo social, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. 💀

Edición de Especie		
Nombre	Estatus	
		🗸 X
		+

Se deberá ingresar el nombre para el tipo especie.

	Nombre
Especie	

Para que el tipo especie se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado.

Para guardar la información capturada para el tipo especie se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Edición de Especie		
Nombre		
Especie	×	🗸 X

Al guardar la información se mostrará un mensaje informando que la información ha sido guardada.

#### Buscar tipo sociedad.

Se deberá ingresar el nombre de tipo de sociedad que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa P para abrir los resultados de la búsqueda.

CONFIGURAR CATÁLOGO DE TIPO DE SOCIEDAD

Nombre:	especie social	φ	
Nombre		Estatus	
<ul> <li>especie social</li> </ul>		Activo	p
<ul> <li>Capital Sociedad</li> </ul>		Activo	p
Especie Social		Activo	p
			+

Se deberá seleccionar el ícono de lupa 🧖 en tipo de sociedad que se quiere consultar o editar.

Edición de Tipo Social		
Nombre	Estatus	
Capital Sociedad	Activo	63
Edición de Especie		
Nombre	Estatus	
Especie Social	Activo	11ª
		+

### Editar tipo de sociedad.

Se podrá modificar la fecha y el estatus, seleccionando el botón con ícono de lápiz para guardar la edición del estatus, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno para aceptar o en el botón con ícono de equis para cancelar.

Edición de Tipo Social				
Nombre		Estatus		
Capital Sociedad		¥	🖌 🗙	
Edición de Especie				
Nombre		Estatus		
Especie Social		×	🗸 X	
			+	

## Guardar la información.

Al finalizar la edición, se deberá seleccionar el botón guardar.

## XVIII. Configurar catálogo tipo de documento.

La creación de un catálogo tipo de documento se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, tipo de documento.

	Adminis	tración 🔹 Monedero Electrónic	
	USUARIOS	Y GRUPOS	
	CATÁLOG	OS	
	CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS	
	CALENDA	FEDATARIOS	
	CALENDA	DESCUENTOS OFICINA	
	CALCULA	OFICINAS	
	CONFIGUI	GIROS	
	CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO	
	ADMINIS1	TIPOS DE SOCIEDAD	
	MIGRAR F	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS	
		GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO	
	20.0		
IIFO DOCUMEN	105		
	C	ave/Nombre:	
	Clave	Nombre	Estatus
	Clave 0	Catalogo Pruebas 0	Activo
	Clave 1	Catalogo Pruebas 1	Activo
	Clave 2	Catalogo Pruebas Smoke 2	Activo

3	Clave 3	Catalogo Pruebas 3	Activo	le se
4	Clave 4	Nombre 4	Activo	1.
5	Clave 5	Catalogo 5	Activo	1
6	Clave 6	Catalog 6	Activo	1ª
7	Clave 7	Catalog 7	Activo	1ª
8	Clave 8	Catalogo 8	Activo	1.
9	Clave 9	Catalogo Pruebas de Sistema 9	Activo	1
				+
	14	Página 1 de 3 (24 registros)		

# Agregar documento.

ADMINISTRACIÓN

Para agregar un documento, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. +

Orden	Clave	Nombre	Estatus	
				🗸 X
				+
	ra 🛛 🛛 🖓 Página 1 de 1 (1 r	registros) III III III III III III III III III I		

Se deberá ingresar el orden.

	Orden	
01		

Se deberá ingresar una clave.



Se deberá ingresar el nombre del documento.

	Nombre	
Documento		

Para que el giro se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado.

Para guardar la información captura del documento se dará clic en el botón con ícono de visto bueno el para aceptar o en el botón con ícono de equis el para cancelar.

Orden	Clave	Nombre	Estatus	
01	09283	Documento	<b>~</b>	✓ x
				+

Al guardar la información se mostrará un mensaje informando que la información ha sido guardada.

#### Buscar documento.

Se deberá ingresar la clave o nombre del documento que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

ADMINISTRACIÓN TIPO DO	CUMENTOS			
	Clave/Nombre:	20 P Ø		
Orden	Clave	Nombro	Fatatua	
Orden	Ciave	Nombre	Estatus	
20	Clave 20	Catálogo Prueas Smoke 20	Activo	1
20	Clave 20	Catálogo Prueas Smoke 20	Activo	+

#### Editar documento.

Se podrá editar la información del documento seleccionando el botón con ícono de lápiz para guardar la edición del estatus, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno para aceptar o en el botón con ícono de equis para cancelar.

Orden	Clave	Nombre	Estatus	
20	Clave 20	Catálogo Prueas Smoke 20	×	🗸 🗙
				+

### Guardar la información.

Al finalizar la edición, se deberá seleccionar el botón guardar.

## XIX. Gestionar contenidos portal público.

La creación de un contenido del portal público se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, gestionar contenidos portal público.

Adminis	rración 🔹 Monedero Electrónio
USUARIOS	Y GRUPOS
CATÁLOG	os
CONFIGUI	FORMAS Y ACTOS
CALENDA	FEDATARIOS
CALENDA	DESCUENTOS OFICINA
CALCULA	OFICINAS
CONFIGUI	GIROS
CONFIGUI	TIPOS DE DOCUMENTO
ADMINIS]	TIPOS DE SOCIEDAD
MIGRAR F	CATÁLOGOS DE FORMAS PRECODIFICADAS
	GESTIONAR CONTENIDOS PORTAL PÚBLICO

CONTENIDO PORTAL PÚBLICO		
	Nombre/Etiqueta:	P +

#### Agregar contenido.

Para agregar un contenido público, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

*Nombre:			Recepcionista	
*Descripción:		*Roles:	Analista Calificador	
*Etiquetas:			Personal de Entrega	<b>_</b>
Estatus:	Activo		reuatano	
*Fecha inicio:	0	Fecha fin:	1	
*Tipo:	[-SELECCIONAR-] 💌			
				Cancelar Guardar

Se deberán ingresar los datos requeridos para la creación del contenido público, para que el contenido este activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado, así como también seleccionar el tipo de contenido:

- Video.
- Manual.
- Boletín.
- Otros documentos.
- Página.

Al seleccionar el tipo de contenido se deberá ingresar el documento o video que se desea ingresar.

*Nombre:	Manual			✓ Recencionista		
*Descripción:	Ingreso a la aplicación		*Roles:	Analista Calificador		^
*Etiquetas:	Nombre			Personal de Entrega		<b>~</b>
Estatus:	✓ Activo			redatano		
*Fecha inicio:	28/11/2014	I	Fecha fin:	05/12/2014		
*Tipo:	Manual -					
*Archivo:	C:\Users\Guadalupe Sotr	Browse				
					Cancelar	Guardar

### Guardar la información.

Una vez introducida toda la información requerida para el contenido público, se seleccionará el botón guardar.

#### Buscar contenido.

Se deberá ingresar el nombre del contenido que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa 🧧 para abrir los resultados de la búsqueda.

CONTENIDO PORTAL PÚBLICO			
	Nombre/Etiqueta: Manual	P +	
Nombre	Tipo Contenido	Fecha inicio	Estatus
Manual Abdiel	Manual	15/09/2014	Activo
Nuevo Manual Abdiel	Manual	15/09/2014	Activo
manual sin archivo	Manual	09/10/2014	Activo
manual CJE	Manual	17/09/2014	Activo
Manual 2 Abdiel	Manual	18/09/2014	Activo
Manual	Manual	28/11/2014	Activo
	Página 1 de 1 (6 registros)		

Se deberá seleccionar el nombre del contenido que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el nombre y se da clic.

CONTENIDO	) PORTAL PÚBLIC	0					
			Nombre/Etiqu	ueta: Manual	P +		
	Nombre		Tipo C	Contenido	Fecha inicio	Estatus	
Manual Abd	liel		Manual		15/09/2014	Activo	
Nuevo Man	ual Abdiel		Manual		15/09/2014	Activo	
manual sin	archivo		Manual		09/10/2014	Activo	
manual CJE	E		Manual		17/09/2014	Activo	
Manual 2 Al	bdiel		Manual		18/09/2014	Activo	
Manual			Manual		28/11/2014	Activo	
		14 <4	Página 1 de	e 1 (6 registros)	►> ►1		
*Nombre: *Descripción:	Manual Ingreso a la aplicación		*Roles:	Administrador Lo Usuario Público Autoridad Administrador Ni	acional	^	
Estatus:	Activo			Fedatario1		~	
*Fecha inicio:	28/11/2014		Fecha fin:	05/12/2014	0		
*Tipo:	Manual	-					
*Archivo:		Browse					
	Manual.docx						
					C	Cancelar Guard	ar

### Guardar la información.

Al finalizar la edición, se deberá seleccionar el botón guardar.

## XX. Catálogo de descuento por oficina.

La creación de un descuento por oficina se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, descuento oficina.

	Adminis	tración	• M	onederc	Electróni	
	USUARIOS	Y GRUPOS				
	CATÁLOG	OS				
	CONFIGUI	FORMAS Y	ACTOS	š		
	CALENDA	FEDATARI	OS			
	CALENDA	DESCUENT	TOS OFI	CINA		
	CALCULA	OFICINAS				
	CONFIGUI	GIROS				
	CONFIGUI	TIPOS DE I	OCUM	ENTO		
	ADMINIS7	TIPOS DE S	OCIED.	AD		
	MIGRAR F	CATÁLOG	OS DE F	ORMAS PRE	CODIFICADAS	
		GESTIONA	R CON	TENIDOS PO	RTAL PÚBLICO	
			0	6 Oficina		۵
			~	c) Onema		
re		Descripción			Oficina	E
ISC.		80% descuento			865 - CP 0005	
uento	1	0% de descuente	D		5 - Tecate	I
uento	50	0% de descuente	D		9 - La Paz	

Nombre	Descripción	Oficina	Estatus	
2do desc.	80% descuento	865 - CP 0005	Activo	1°
2do descuento	10% de descuento	5 - Tecate	Inactivo	10
2do descuento	50% de descuento	9 - La Paz	Activo	1°
2do descuento	descuentos	1 - Aguascalientes	Activo	1°
3er descuento	70% de descuento	1 - Aguascalientes	Inactivo	1°
Des CP 002	45% descuento	1 - Aguascalientes	Activo	D°.
Descuento 1	Descuento 1	110 - Nezahualcoyotl	Activo	D°.
Descuento DF	Descuento DF	39 - Distrito Federal	Activo	P
Descuento Final Año		137 - Monterrey	Activo	D°.
Descuento Final Año		127 - Cuernavaca	Activo	D°.
				+
	rational de 3 (21 m	egistros) 🕨 🖬		

## Agregar descuento.

Nombre:

Para agregar un contenido público, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

Nombre	Descripción	Oficina	Estatus	
		٩		✓ ×
				+
	Página 3 de 3 (21 registros)	IN II		

Se deberá ingresar el nombre del descuento.



Se deberá ingresar la descripción del descuento.



#### Ingresar oficina existente.

En caso de conocer el número de oficina, para la cual se desea crear el descuento, se puede escribir en el campo oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

	Oficina	
38	Colima	р

En caso de no conocer la clave de la oficina se puede buscar dando clic en el ícono de lupa 🎴 para abrir el catálogo de oficina.

Catalogo de Oficina	
Clave/Nombre:	38 P
Clave	Nombre
138	Villaldama
38	Colima
238	Guasave
<a 1="" pág<="" th=""><th>gina 1 de 1 (3 registros) 🛛 🔛</th></a>	gina 1 de 1 (3 registros) 🛛 🔛
Salir	Seleccionar

Para que el descuento se encuentre activado se deberá seleccionar el checkbox de estatus, de lo contrario estará desactivado.

Para guardar la información capturada del catálogo se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Nombre	Descripción		Oficina		Estatus	
INSEN	Personas mayores de 60 años	38	Colima	ρ	~	¥ ×
						+
	ra 🛛 va Página 3 de 3 (21 registros)	►> ►1				

### Guardar la información.

Al guardar la información se mostrará un mensaje informando que la información ha sido guardada.

#### Buscar descuento.

La búsqueda se podrá realizar por nombre del descuento o por oficina, seleccionando el ícono de lupa 🧧 para abrir los resultados de la búsqueda.

Nombre: INSEN	🔎 တုံ Oficina		Q	
Nombre INSEN	Descripción Personas mayores de 60 años	Oficina 38 - Colima	Estatus Activo	
				+
	Página 1 de 1 (1 registros)	ID II		

#### Editar descuento.

Se podrá modificar la fecha y el estatus, seleccionando el botón con ícono de lápiz para guardar la edición del estatus, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno

🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Nombre	Descripción		Oficina		Estatus	
INSEN	Personas mayores de 60 años	38	Colima	Q	~	~ ×
						+
	Página 1 de 1 (1 registros)	▶> ▶1				

#### Guardar la información.

Al finalizar la edición, se deberá seleccionar el botón guardar.

## 4. Módulos de consulta.

### L Consultar FME para público en general.

La consulta de FME se realizará desde la opción de menú: consultas y estadística, consulta pública.

Consultas y Estadísticas	
CONSULTA DE ENTREGAS	
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES	
CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN	
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES	
CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES	
CONSULTA PÚBLICA	
CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO	
BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD	
VALIDAR DOCUMENTO	
GENERAR ESTADÍSTICAS	

FME:		Razón/Denominación Social :	
Oficina Registral:	م		
Socios			
Nombre:		Apellido Paterno:	
Apellido Materno:			
			Buscar

Se deberá ingresar la información del FME que se quiere consultar:

- Folio mercantil electrónico.
- Nombre o denominación o razón social (sin el régimen jurídico).
- Nombre del socio.

consulta pública

• Oficina registral.

CONSULTA PÚBLICA			
FME: Oficina Registral:	S9 Ciudad de México o	tazón/Denominación Social :	CONSTRUCTORA E INMO
SOCIOS Nombre:		pellido Paterno:	
Apellido Materno:	Nombre/Razón Social		Buscar Oficina Registral
N-2022073569	CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ART-G SOCIEDAD A	NÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE	Ciudad de México
N-2023013186	"CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA 2.5", SOCIEDAD AI	NONIMA DE CAPITAL VARIABLE	Ciudad de México
	<ul> <li>4 1 2 3 4 5 6 Página</li> </ul>	6 de 6 (52 registros) 🕞	Revisar

Se deberá seleccionar el FME para su consulta y dar clic en el botón revisar.



El pago de derechos de la consulta será seleccionado con base en la oficina registral en la cual se encuentra inscrito el FME a consultar y las tarifas configuradas para las consultas de FME y/o acto.

Pago de derecho de consu	lta			×
Derechos				
Línea de captura Monto: \$561.00	Portal Desglose	Datos recibo	DESCUENTOS Descuentos	
Saido:	Abonar		Continuar consulta	
4				1

Se deberá seleccionar el medio de pago de línea de captura y la opción abonar.

Para agregar una línea de captura, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

Líneas de captura				
Saldo en línea:\$0.00 Pago de derechos:\$585.00 Diferencia:\$0.00				
Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
		No existen registr	0S	
				•

Para guardar la información captura de la línea de captura, se dará clic en el botón con ícono de visto bueno 🔽 para aceptar o en el botón con ícono de equis 💌 para cancelar.

Líneas de captura						
Saldo en línea:\$0.00 Pago de derechos:\$585.00 Diferencia:\$0.00						
Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de p	ago	
19/11/2014	345678901234567890	585.00	consulta FME	21/11/2014	ï	× ×
						+
					Cerr	ar

Se deberá seleccionar la opción continuar consulta y el sistema mostrará la información del folio.

DERECHOS
Línea de captura Portal Monto: \$585.00 Desglose Saldo: \$585.00 Abonar  DESCUENTOS Descuento Continuar consulta

FME:	N-2017033331		Tipo de persona:	Física Moral
Nombre / Razón social:	"TECNOLOGIA ESTRATEG		Antecedente registral:	
Objeto social:	ARTICULO DOS Objeto. La Sociedad tiene por objeto: I Establecer, operar, procesar	÷	Régimen jurídico:	Sociedad Anónima Promoto
Duración de la sociedad:	de NOVENTA Y NUEVE AÑ		Giro:	
Domicilio social:	CIUDAD DE MEXICO		Entidad Federativa:	Ciudad de México
Nacionalidad:	Mexicana		Municipio:	No Definido/No Consta
Estatus FME:	Abierto		Oficina registral:	Ciudad de México
RFC:			Fecha de inscripción:	27/04/2017 04:46:18 T.CENTRO
Nombre de socios:	JOSE OMAR MOSCO ROJAS		CURP:	

Para visualizar la información de la forma precodificada, se deberá seleccionar el acto a consultar y dar clic en el botón continuar. En cambio, para visualizar la información en formato PDF, se deberá seleccionar el link de descargar.



### II. Consulta de actos mercantiles en calificación.

Para la consulta de FME se realizará desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta actos mercantiles en calificación.

CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS CONSULTA DE ENTREGAS CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS

consulta di	e actos mercantile	S EN CALIFICACIÓN				
Oficina			ρ	Fedatario Público		٩
Rango de Fechas	0	0		Fecha Límite	۵	
NCI			doc	Número cumento		
Actos Mercantiles	[- TODOS -]				Ŧ	
						Buscar

Se deberán introducir los criterios por los cuales quiere realizar la búsqueda de su solicitud.

CONSULTA DI	e actos me	rcantiles	EN CALIFICACIÓ	N					
Oficina	1	ł	Aguascalientes	4	D F	edatario Público		q	
Rango de Fechas		۵		۵		Fecha Límite	۵		
NCI	2014000000	32			Nú docur	imero nento			
Actos Mercantiles	[- TODOS -]						Ŧ		
									Buscar
N	ICI	Fecha de Ingreso	Oficina	Fedatario	Fecha Límite	Tipo de Solicitud	Forma Precodificada	Número documento	Etapa del proceso
201400	000032	29/09/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing	13/10/2014	Inscripción vía ventanilla	M1	f	Calificación / Certificación
			14	<< Pa	ágina 1 de 1 (1	registros) 🕞	H.		

Se deberán introducir los criterios por los cuales quiere realizar la búsqueda de los actos mercantiles en proceso de calificación.

Se deberá ingresar la información del FME que se quiere consultar:

- Folio mercantil electrónico.
- Nombre/razón social.
- Nombre de socio.
- Oficina registral.

FME:	215770	Razón/Denominación Social :	\TL Tern	iinal S.A. de C.v	
Nombre de socios:		Oficina Registral:	1	Aguascalientes	Q
					Buscar

Se deberá seleccionar el FME para su consulta.

FME:	215770	Razón/Denominación Social :	ATL Terminal S.A. de C	v
Nombre de socios:		Oficina Registral:	1 Aguascalient	les p
				Buscar
				Dustai
	FME	Nombre/Razón Social		Oficina Registral
٠	215770	ATL TERMINAL S.A. DE C.V.		Aguascalientes
		Página 1 de 1 (1 registros)	ID	
				Pewisar
				Trevisar
ME:	N-2017033331		Tipo de persona:	Física Moral
lombre / Razón social:	"TECNOLOGIA ESTR	ATEG	Antecedente registral:	
)bieto social:	ARTICULO DOS Ot La Sociedad tier	ojeto.	Régimen jurídico:	Sociedad Anónima Promoto
	I Establecer, or	perar, procesar		
uración de la sociedad:	de NOVENTA Y NUE	VE AŇ	Giro:	
	CIUDAD DE MEXICO		Entided Enderstines	Ciudad da Música
iomicilio social:			Entidad Federativa:	Ciudad de Mexico
lacionalidad:	Mexicana		Municipio:	No Definido/No Consta
status FME:	Abierto		Oficina registral:	Ciudad de México
FC:			Fecha de inscripción:	27/04/2017 04:46:18 T.CENTR
lombre de socios:		DO MAS 0	CLIPP	
unibre de socios.	JUSE OMAR MOSCO	RUJAS A	OURF.	

Para visualizar la información de la forma precodificada en formato PDF, se deberá seleccionar el link de descargar.

## Búsqueda por actos mercantiles.

Se deberá seleccionar el acto mercantil que quiere consultar y se dará clic en el botón buscar.

Se deberá seleccionar el acto mercantil que se quiere consultar.

CONSULTA DE	CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN								
Oficina					ρ	Fedatario Público			ρ
Rango de Fechas	0			3	Fi	echa Límite			
NCI						Número documento			
Actos Mercantiles	Escisión	- Escisión					×		
									Buscar
NCI		Fecha de Ingreso	Oficina	Fedatario	Fecha Limite	Tipo de Solicitud	Forma Precodificada	Número documento	Etapa del proceso
20140000	0093	02/10/2014	1 - Aguascalientes			Inscripción vía web ordinaria	M2	10	En proceso / Valida para firma
20140000	0426	28/10/2014	1 - Aguascalientes	-	28/10/2014	Acervo	M2		Pendiente de firma
20140000	0844	10/11/2014	1 - Aguascalientes		10/11/2014	Incidencia	M2		Análisis
20140000	3784	20/11/2014	1 - Aguascalientes		20/11/2014	Acervo	M2		Calificación / Certificación
20140000	3714	19/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2	doc	En proceso / Valida para firma
20140000	3800	21/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	М2	0007 73747	En proceso / Valida para firma
20140000	3775	20/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2 M2	docto 2	Calificación / Certificación
20140000	3771	18/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Inscripción vía web inmediata	M2	INMEDIATO	Calificada / Certificada
20140000	3839	18/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Inscripción vía web inmediata	M2 M2 M2	inmedita	Calificada / Certificada
201400003	9690	17/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2 M2	CPF_0135	Calificación / Certificación
			14	Pág	pina 1 de 10 (9	2 registros) 🕞	P1		

### III. Consultar estado de cuenta en monedero electrónico.

Para la consulta de estado de cuenta de monedero electrónico se deberá ingresar a la opción de menú: monedero electrónico, estado de cuenta.

	Monedero Electrónico		
	ESTADO DE CUENTA		
ESTADO DE CUENTA			
Fedatario público:		Estado/Municipio:	[-SELECCIONAR -]
TIPO DE BÚSQUEDA			
Selección por mes     Rango de fechas	Rango de días Me	s: Noviembre - 2014	×
			Consultar
Fecha Concepto	Abono	c	argo Saldo
No se encontraron registros			

## Buscar fedatario existente.

En caso de conocer el número de fedatario, para la cual se desea consultar el saldo se puede escribir en el campo fedatario y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al fedatario indicado.

Fedatario público:	001	Fedatario Notario Testinc	ρ
--------------------	-----	---------------------------	---

En caso de no conocer la clave del fedatario se puede buscar dando clic en el ícono de lupa 🏼 para abrir el catálogo de fedatarios.

Catálogo Fedata	rios
Clave/I	Nombre: 001
Clave	Nombre
001	Fedatario Notario Testing
001	Fedatario Notario Testing
0014	Test TestingP Prueba
<4	Página 1 de 1 (3 registros) 🛛 🔛
	Salir Seleccionar

Se deberá seleccionar el estado/municipio a la cual pertenece el fedatario que se quiere consultar.

Estado/Municipio:	Aguascalientes	•

Se podrá realizar la selección por:

- Mes.
- Rango de fechas.
- Rango de días (30, 60 o 90 días).

Fedatario público: 001 Fedatario Notario Testing	q	Estado/Municipio:	Aguascalientes -
TIPO DE BÚSQUEDA			
<ul> <li>Selección por mes</li> <li>Rango de fec</li> </ul>	has Rango de días	Mes: Septiembre - 2014	•
			Consultar

### Consulta por mes.

Se deberá seleccionar la opción consultar, para que se muestren los movimientos del monedero de la entidad federativa de acuerdo al periodo de tiempo seleccionado. Los montos serán expresados en moneda nacional (peso).

ESTADO DE CUENTA	
Fedatario público: 001 Fedatario Notario Testing P	Estado/Municipio: Aguascalientes 👻
TIPO DE BÚSQUEDA	
Selección por mes Rango de fechas Rango de días	Mes: Septiembre - 2014 💌
	Consultar
Fecha Concepto	Abono Cargo Saldo
12/09/2014 Abono a monedero	\$1,000.00 \$1,000.00
	Saldo total al día 12/09/2014 \$1,000.00

## Consulta por rango de fechas.

Al seleccionar la fecha inicial de un rango de fechas, automáticamente seleccionará la misma fecha en la fecha final dando opción a cambiarla, la fecha final debe ser posterior a la fecha inicial.

ESTADO DE CUENTA		
Fedatario público: 001 Fedatario Notario Testing P	Esta	do/Municipio: Aguascalientes 👻
TIPO DE BÚSQUEDA		
	Panao de l	Sectors: 20/10/2014 // 12/11/2014
Selección por mes   Rango de fechas	Rango de días	
		Consultar
Fecha Concepto	Abono	Cargo Saldo
29/10/2014		\$9,036.00
31/10/2014		\$53,312.58
04/11/2014		\$26,650.86
04/11/2014		\$28,650.88
04/11/2014		\$28,/18.42
08/14/2014		38,000.71
06/11/2014		324,400.00
06/11/2014		\$1358.00
06/11/2014		\$1 358 99 \$1 358 99
08/11/2014		\$1,000.00 \$1,000.00
09/11/2014		\$21,150,72
09/11/2014		\$21,150.72
09/11/2014		\$22,815.36
09/11/2014		\$22,815.36
09/11/2014		\$22,815.38
09/11/2014		\$22,815.36
09/11/2014		\$22,815.36
09/11/2014		\$22,815.38
10/11/2014		\$24,480.00
10/11/2014		\$22,815.38
10/11/2014		\$22,815.36
10/11/2014		\$53,301.72
10/11/2014		\$22,815.38
10/11/2014		\$22,815.38
10/11/2014		\$24,480.00
10/11/2014		\$24,480.00
10/11/2014		\$24,480.00
11/11/2014		\$1,380.00
11/11/2014		\$60.22
11/11/2014		\$00.22 \$80.22
		Saldo total al dia 11/11/2014 \$243,074.79

## Consulta por rango de días.

	001 Fedatario Notario Testing P	Estado/Municipio: Aguascalie	ntes
PO DE BÚS	QUEDA		
Selecció	n por mes 💿 Rango de fechas 💿 Rango de días	Número de días previos: 30 Días 💌	
			Consultar
Fecha	Concepto	Abono Cargo	S
28/10/2014			\$319,81
28/10/2014			\$53.30
29/10/2014			\$9.03
31/10/2014			\$53.31
04/11/2014			\$28.65
04/11/2014			\$28.65
04/11/2014			\$28.71
05/11/2014			\$8.05
08/11/2014			\$24.48
08/11/2014			\$1
08/11/2014			\$1.35
06/11/2014		\$1,358,99	\$1.35
08/11/2014			\$53.30
09/11/2014			\$21.15
09/11/2014			\$21.15
09/11/2014			\$22.81
09/11/2014			\$22.81
09/11/2014			\$22.81
09/11/2014			\$22.81
09/11/2014			\$22.81
09/11/2014			\$22,81
10/11/2014			\$24.48
10/11/2014			\$22.81
10/11/2014			\$22.81
10/11/2014			\$53.30
10/11/2014			\$22.81
10/11/2014			\$22.81
10/11/2014			\$24.48
10/11/2014			\$24.48
10/11/2014			\$24.48
11/11/2014			\$1.38
11/11/2014			50
11/11/2014		\$60.22	\$8
12/11/2014			\$1,49
14/11/2014			\$13,33
14/11/2014			\$24,59
14/11/2014			\$7
14/11/2014			\$11
14/11/2014			\$11
14/11/2014			\$15
14/11/2014			\$11
14/11/2014			\$24,48
14/11/2014			\$24,48
14/11/2014			\$24,48
14/11/2014			\$24,48
14/11/2014			\$13,33
14/11/2014			\$24,48
17/11/2014			\$11
18/11/2014			\$24,59
18/11/2014			\$24,59
18/11/2014			\$24,48
18/11/2014			\$24,59
18/11/2014			\$24,500,00
18/11/2014			\$24,500,00
19/11/2014			\$1,26
19/11/2014			\$11
19/11/2014			\$11
19/11/2014			\$24,59
19/11/2014			\$48,98
			\$11
19/11/2014			\$23
19/11/2014 19/11/2014			80.55
19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014			\$2,03
19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014	Abono a monedero vía pago por portal	\$24,280.00	\$2,03
19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014 19/11/2014	Abono a monedero vía pago por portal Abono a monedero vía pago por portal	\$24,280.00 \$24,280.00	\$2,03 \$24,28 \$24,28

## IV. Consultar historial de solicitudes.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta historial de solicitudes.

Consultas y Estadísticas
CONSULTA DE ENTREGAS
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES
CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES
CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES
CONSULTA PÚBLICA
CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO
BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD
VALIDAR DOCUMENTO
GENERAR ESTADÍSTICAS
PRUEBA PAGO PORTAL

HISTORIAL DE SOLICITUE	DES				
NCI				FME	
Fedatario Publico			Q	Oficina	Q
Estatus	Selecciona	*			
			← NOVIEMBRE-20	114 →	
					Buscar

## Búsqueda por NCI.

Se deberá ingresar el número de NCI para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

HISTORIAL DE SOLICIT	TUDES							
NCI	2014000	03738		FI	ME			
Fedatario Publico			Q	0	ficina		ρ	
Estatus	Seleccio	na	-					
			← NOV	IEMBRE-2014	<b>→</b>			
							B	Iscar
RESULTAD	0							
NCI	Oficina	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
201400003738 Ag	1 juascalientes		19/11/2014 03:46:58 T.CENTRO	19/12/2014 11:59:59 T.CENTRO	19/11/2014 12:56:07 T.CENTRO	Certificación vía ventanilla	121515	Calificada / Certificada
			🖂 🚺 Págir	a 1 de 1 (1 regis	stros) 🕞			

## Búsqueda por FME.

Se deberá ingresar el número de NCI para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

HISTORIAL DE SOL	ICITUDES.								
NCI				FI	ИE	215770			
Fedatario Publico			Q	Of	ficina			Q	
Estatus	Selecci	ona	·						
			← NOVI	EMBRE-2014	<b>→</b>				
								B	uscar
Resulta	DO								
	DO	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de e	certificación	Tipo de solio	itud FME	Estatus
RESULTA NCI 201400001102	Oficina Aguascalientes	Fedatario Publico 001 Fedatario	Fecha de ingreso 12/11/2014 02:56:31 T.CENTRO	Fecha limite	Fecha de 0 19/11/201 T.CE	certificación 4 04:05:35 NTRO	Tipo de solic Inscripción web ordina	itud FME vía 215770	Estatus Calificada / Certificada
<b>RESULTA</b> NCI 201400001102 201400000669	Coficina 1 Aguascalientes 1 Aguascalientes	Fedatario Publico 001 Fedatario nancy	Fecha de ingreso 12/11/2014 02:56:31 T.CENTRO 11/11/2014 04:20:54 T.CENTRO	Fecha limite 23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	Fecha de ( 19/11/201 T.CE	certificación 14 04:05:35 NTRO	Tipo de solic Inscripción web ordina Inscripción ventanilla	vía 215770 vía 215770	Estatus Calificada / Certificada Análisis
<b>RESULTA</b> NCI 201400000102 201400000669 201400000529	Coficina Officina Aguascalientes Aguascalientes 1 Aguascalientes	Fedatario Publico 001 Fedatario nancy 777 Abdiel	Fecha de ingreso 12/11/2014 02:56:31 T.CENTRO 11/11/2014 04:20:54 T.CENTRO 04/11/2014 03:48:11 T.CENTRO	Fecha limite 23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	Fecha de ( 19/11/201 T.CE	certificación 4 04:05:35 NTRO	Tipo de solid Inscripción web ordina Inscripción ventanilla Inscripción web inmedi	vía 215770 vía 215770 vía 215770 vía 215770	Estatus Calificada / Certificada Análisis Calificada / Certificada

#### Búsqueda por fedatario.

En caso de conocer el número de fedatario, para la cual se desea consultar el saldo se puede escribir en el campo fedatario y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al fedatario indicado.

Fedatario público:	001	Fedatario Notario Testinc	ρ
--------------------	-----	---------------------------	---

En caso de no conocer la clave del fedatario se puede buscar dando clic en el ícono de lupa 🧧 para abrir el catálogo de fedatarios.



HISTORIAL DF SOLICI	ITUDES							
NCI				FME				
Fedatario Publico	001	Fedatario Notario 1	Testing P	Oficina			ρ	
Estatus	Selecci	ona	*					
			← NOV	/IEMBRE-2014 →				
							Buscar	
RESULTAD	00							
NCI	Oficina	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite Fecha d	le certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
201400000665 A	1 guascalientes	001 Fedatario Notario Testing	11/11/2014 02:48:17 T.CENTRO	23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	220912	Análisis
201400000673 A	1 guascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 08:12:23 T.CENTRO	13/11/2 T.0	014 02:35:35 CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000044	Calificada / Certificada
201400000674 A	1 guascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 08:27:24 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	N-2014000044	Calificada / Certificada
201400000675 A	1 guascalientes	001 Fedatario	09/11/2014 05:37:03 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	50411	Calificada / Certificada
201400000678 A	1 guascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 03:54:33 T.CENTRO	16/11/2 T.C	014 10:08:28 CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000023	Calificada / Certificada
201400000679 A	1 guascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 09:32:08 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	220912	Calificación / Certificación
201400002757 A	1 guascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 02:59:13 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	121139	Calificación / Certificación
201400001102 A	1 guascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 02:56:31 T.CENTRO	19/11/2 T.C	014 04:05:35 CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	215770	Calificada / Certificada
20140000677 A	1 guascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 12:30:23 T.CENTRO	16/11/2 T.C	014 08:25:25 CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	216600	Calificada / Certificada
201400002922 A	1 guascalientes	001 Fedatario	14/11/2014 07:50:49 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía web	216611	Calificación / Certificación
		<1 2 3	4 5 6 7 8	9 10 Página 1 de 14	4 (133 registros)	b>		

### Búsqueda por oficina.

En caso de conocer el número de oficina, se deberá escribir en el campo oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

Oficina:	1	Aguascalientes	p

En caso de no conocer la clave de la oficina se puede buscar dando clic en el ícono de lupa 🔎 para abrir el catálogo de oficina.

Catálogo de Oficina	
Clave/Nombr	e: aguas 🔎
Clave	Nombre
1	Aguascalientes
<4 1	Página 1 de 1 (1 registros) 🛛 🔛
Salir	Seleccionar

IISTORIAL DE SOL	ICITUDES								
NCI				F	ME				
Fedatario Publico			P	o	ficina	1	Aguascalientes	ρ	
Estatus	Selecci	ona v							
			IN NOV	EMBRE 2014					
			- 1101	EWIDRE-2014					
									uscar
-									
RESULTA	DO								
NCI	Oficina	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de	certificaci	ión Tipo de solicitud	FME	Estatus
201400000608	1 Aguascalientes	001 Fedatario	09/11/2014 05:05:55 T.CENTRO				Inscripción vía web inmediata	215773	En proceso / Valida para firma
201400002762	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 04:27:44 T.CENTRO				Continuidad de inscripción vía web	215773	En proceso / Valida para firma
201400000637	1 Aguascalientes	003 Testing Notario	14/11/2014 04:06:57 T.CENTRO				Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400002768	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 12:58:23 T.CENTRO		17/11/201 T.CE	14 04:58:2 NTRO	26 Continuidad de inscripción vía web	215773	Calificada / Certificada
201400002764	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 01:12:09 T.CENTRO				Inscripción vía web inmediata	215773	Calificada / Certificada
201400000372	1 Aguascalientes	005 Testing Prueba 1	16/11/2014 09:55:50 T.CENTRO				Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Calificación / Certificación
201400000637	1 Aguascalientes	003 Testing Notario	10/11/2014 07:15:47 T.CENTRO	22/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	13/11/201 T.CE	14 03:50:3 INTRO	33 Inscripción vía ventanilla	215773	Calificada / Certificada
201400000472	1 Aguascalientes	003 Testing Notario	13/11/2014 07:12:51 T.CENTRO				Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400000502	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	03/11/2014 12:22:16 T.CENTRO	14/11/2014 11:59:59 T.CENTRO			Inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400000515	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	04/11/2014 11:37:09 T.CENTRO	15/11/2014 11:59:59 T.CENTRO			Inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
		<1 2 3 4	5 6 7 8 9	10 Pág	ina 1 de 32 (	316 regis	stros) 🕞		

## Búsqueda por estatus.

Se deberá seleccionar el tipo de estatus que se quiere consultar de acuerdo a:

- Análisis.
- Calificación/certificación.
- Calificada/certificada.
- Entregada.

HISTORIAL DF SOL	ICITUDES							
NCI				FME				
Fedatario Publico			ρ	Oficina	1 Ag	uascalientes	ρ	
Estatus	Análisis	٣						
			← NO\	/IEMBRE-2014 →				
							Buscar	
<b>D</b>								
RESULTA	.DO						5115	
201400000536	0ticina 1 Aguascalientes	777 Abdiel Lugo Contreras	05/11/2014 03:52:36 T.CENTRO	Fecha limite Fecha de 16/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	certificación	Inpo de solicitud Inscripción vía ventanilla	217353	Análisis
201400000548	1 Aguascalientes	005 Testing Prueba 1	05/11/2014 09:37:52 T.CENTRO	16/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	N-2014000023	Análisis
201400000193	1 Aguascalientes	prueba	05/11/2014 09:42:19 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	50411	Análisis
201400000603	1 Aguascalientes	Particular	08/11/2014 06:07:04 T.CENTRO	19/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	50411	Análisis
201400000262	1 Aguascalientes	005 Testing Prueba 1	08/11/2014 04:23:53 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	217130	Análisis
201400000665	1 Aguascalientes	001 Fedatario Notario Testing	11/11/2014 02:48:17 T.CENTRO	23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	220912	Análisis
201400000669	1 Aguascalientes	nancy	11/11/2014 04:20:54 T.CENTRO	23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	215770	Análisis
201400000505	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	03/11/2014 02:24:48 T.CENTRO	14/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	N-2014000023	Análisis
201400000515	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	04/11/2014 11:37:09 T.CENTRO	15/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400000229	1 Aguascalientes	cinthia	05/11/2014 08:51:08 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	218269	Análisis
			2 3 4 5	Página 1 de 5 (48 registro	os) ->>			

# Consultar solicitud.

Se deberá seleccionar el NCI de la solicitud que se requiere consultar.

Resulta	DO							
NCI	Oficina	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
201400000497	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	03/11/2014 10:15:47 T.CENTRO	14/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	03/11/2014 01:21:09 T.CENTRO	Inscripción vía ventanilla	N-2014000024	Calificada Certificada
201400000506	1 Aguascalientes		03/11/2014 10:08:51 T.CENTRO	29/11/2014 11:59:59 T.CENTRO	03/11/2014 06:20:26 T.CENTRO	Certificación vía ventanilla	N-2014000024	Calificada Certificada
201400000628	1 Aguascalientes		09/11/2014 11:58:19 T.CENTRO	06/12/2014 11:59:59 T.CENTRO	10/11/2014 10:31:31 T.CENTRO	Certificación vía ventanilla	N-2014000044	Calificada Certificada
201400000460	1 Aguascalientes	0023 FedTest Prueba Testing	11/11/2014 01:41:35 T.CENTRO		12/11/2014 05:07:01 T.CENTRO	Continuidad de inscripción vía ventanilla	219581	Calificada Certificada
201400000673	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 06:12:23 T.CENTRO		13/11/2014 02:35:35 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000044	Calificada Certificada
201400000674	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 06:27:24 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	N-2014000044	Calificada Certificada
201400000675	1 Aguascalientes	001 Fedatario	09/11/2014 05:37:03 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	50411	Calificada Certificada
201400000678	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 03:54:33 T.CENTRO		16/11/2014 10:08:28 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000023	Calificada Certificada
201400001102	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 02:56:31 T.CENTRO		19/11/2014 04:05:35 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	215770	Calificada Certificada
201400000568	1 Aguascalientes		06/11/2014 06:44:04 T.CENTRO	02/12/2014 11:59:59 T.CENTRO	06/11/2014 10:46:14 T.CENTRO	Certificación vía ventanilla	N-2014000024	Calificada Certificada
		<4 1 2 3 4	4 5 6 7 8 9	9 10 Pág	ina 1 de 10 (96 registros)	⇒.		

Se muestra la información de la solicitud sin posibilidad de editarla.

Historial de solicitudes 🕨 SC	DLICITUD DE CERTIFICACIÓN		
FME	4-Empresa De Testing 5	NCI: Fecha y hora de ingreso: Fecha y hora de calificación	201400000558 06/11/2014 06:44:04 T.CENTRO 06/11/2014 10:46:14 T.CENTRO
FME: N-2014000024 C Razôn/Denominación social: Empresa de Testing 5		Solicitante: Tipo certificación: Número de copias: Estatus de la solicitud: Tipo de envio:	Cinthia Rosas Validando Inscripción 34 Calificada / Certificada Ordinario
PAGO DE DER DERECHOS Monto: Saldo:	CHOS Abonar	DESCUENTOS Descuentos No se encontraron registros	_
BOLETA Tipo de boleta:	[-SELECCIONAR-]	Descargar	Regresar Historial

Para descargar la boleta, se deberá seleccionar el tipo de boleta y la opción descargar.

Boleta			
Tipo de boleta:	Boleta ingreso de certificación	+	Descargar

# V. Consultar estatus solicitudes.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta de estatus de solicitudes.

CONSULTA DE ENTREGAS CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA PÚBLICA CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
VALIDAR DOCUMENTO GENERAR ESTADÍSTICAS
GENERAR ESTADÍSTICAS

Consuli	TAS Y ESTADÍSTICA						
CONSU	LTA DE ESTATUS DE SOLIO	CITUDES					
NCI:		Fechas de Ingreso (desde / hasta):	1	Ĩ			
					Limpiar	Buscar	

## Búsqueda por NCI.

Se deberá ingresar el número de NCI para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

Consulta de estatus de sol	ICITUDES						
NCI: 201400000032	Fechas de Ingreso	(desde / hasta):		Ċ,	1		
						impiar	Buscar
NCI	FME	Fecha	a de Ingreso		Estatus	Fe	cha de estatus
201400000032	215773	29/09/2014			Proceso		
	14	<a página<="" td=""><td>1 de 1 (1 registi</td><td>os)</td><td>▶ ▶1</td><td></td><td></td></a>	1 de 1 (1 registi	os)	▶ ▶1		

## Búsqueda por fecha de ingreso.

Se deberá ingresar la fecha de ingreso de la solicitud, para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLI	ICITUDES			
NCI:	Fechas de Ingreso	o (desde / hasta): 29/09/2014 🗊 30/	/09/2014 🗊	
			Limpiar	Buscar
NO	ENE	Facha da larrara	Fatabas	Frake de astatus
NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
201400000032	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000034		29/09/2014		
20140000039	121139	29/09/2014	Proceso	
201400000040	217353	29/09/2014	Proceso	
201400000041		29/09/2014		
201400000042	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000046	121515	29/09/2014	Proceso	
201400000048	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000031	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000033		29/09/2014		
	14	Página 1 de 2 (14 registros)	►> ►1	

### Consultar detalle de la solicitud.

Se deberá seleccionar el NCI de la solicitud que se requiere consultar.

Consulta de estatus de sol	ICITUDES			
NCI:	Fechas de Ingreso	o (desde / hasta): 29/09/2014 🕥 30/	09/2014	
			Limpiar	Buscar
NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
201400000032	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000034		29/09/2014		
201400000039	121139	29/09/2014	Proceso	
201400000040	217353	29/09/2014	Proceso	
201400000041		29/09/2014		
201400000042	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000046	121515	29/09/2014	Proceso	
201400000048	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000031	215773	29/09/2014	Proceso	
201400000033		29/09/2014		
	14	Página 1 de 2 (14 registros)	I> I+1	

Se muestra la bitácora de estatus de la solicitud seleccionada.

DETALLE CON	SULTA DE ESTATUS DE SOLIC	ITUDES			
NCI	20140000039		FME	121139	
	Fecha			Estatus	
29/09/2014			Proceso		
29/09/2014			Proceso		
	14	<a (1="" 1)<="" of="" td=""><td>⇒ ⇒1</td><td></td><td></td></a>	⇒ ⇒1		
					_
					Regresar

## VI. Consultar registro de entregas.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta de entregas.

Consultas y Estadísticas
CONSULTA DE ENTREGAS
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES
CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES
CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES
CONSULTA PÚBLICA
CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO
BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD
VALIDAR DOCUMENTO
GENERAR ESTADÍSTICAS

### Búsqueda por NCI.

Se deberá ingresar el número de NCI para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

CONSULTA DE ENT	regas realizadas			
NCI:	201400000239		FME:	
Fedatario:		Q	Usuario de entrega:	
Fechas de Ingreso (des	sde / hasta):	0		
			Limpiar	Buscar
NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdiel
		🗔 🤜 Página 1 de '	1 (1 registros) IN INTERNAL	

## Búsqueda por fedatario.

En caso de conocer el número de fedatario, se puede escribir en el campo fedatario y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al fedatario indicado.

Fedatario público:	001	Fedatario Notario Testing	p

En caso de no conocer la clave del fedatario se puede buscar dando clic en el ícono de lupa P para abrir el catálogo de fedatarios.

Catálogo Fedata	rios
Clave/I	Nombre: 001
Clave	Nombre
001	Fedatario Notario Testing
001	Fedatario Notario Testing
0014	Test TestingP Prueba
<4	Página 1 de 1 (3 registros) 🛛 🔛
	Salir Seleccionar

CONSULTA DE ENT	regas realizadas			
NCI:			FME:	
Fedatario:	001 Fedatario Notario	Testing P	Usuario de entrega:	
Fechas de Ingreso (de	sde / hasta):			
			Limpiar	Buscar
NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdiel
201400002814		Multiroles AGS AGS	14/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002812	N-2014000063	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002773	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nagonzal
201400002778	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nancy
201400000643	N-2014000062	Multiroles AGS AGS	12/11/2014 12:00:00 CST	Cinthia
201400000472	215773	Usuario Calificador Testing	10/11/2014 12:00:00 CST	dd
201400000466	215773	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	CINTHIA
201400000189	50411	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	cinthia
		Página 1 de 1 (9 regis	tros) 🛼 👘	

### Búsqueda por FME.

Se deberá ingresar el número de FME para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción buscar.

CONSULTA DE ENTREGAS	s realizadas			
NCI:			FME:	N-2014000063
Fedatario:		Q	Usuario de entrega:	
Fechas de Ingreso (desde / ha	asta):	1		
			Limpiar	Buscar
NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400002812	N-2014000063	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
		ra 🛛 😽 Página 1 de 1 (1 registr	OS) ⊫> ⊫⊺	

## Búsqueda por usuario de entrega.

Se deberá capturar el usuario de entrega y seleccionar la opción buscar.

CONSULTA DE ENTREG.	as realizadas			
NCI:			FME:	
Fedatario:		Q	Usuario de entrega:	testing
Fechas de Ingreso (desde /	hasta):	0		
			Limpia	ar Buscar
NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
NCI 201400000634	FME 216611	Usuario de entrega Usuario Calificador Testing	Fecha y hora de entrega 19/11/2014 12:00:00 CST	Quien lo recibe NANCY
NCI 201400000634 201400000239	FME 216611 215773	Usuario de entrega Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing	Fecha y hora de entrega 19/11/2014 12:00:00 CST 16/11/2014 12:00:00 CST	Quien lo recibe NANCY Abdiel
NCI 20140000634 20140000239 201400000472	FME 216611 215773 215773	Usuario de entrega Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing	Fecha y hora de entrega 19/11/2014 12:00:00 CST 16/11/2014 12:00:00 CST 10/11/2014 12:00:00 CST	Quien lo recibe NANCY Abdiel dd
NC1 201400000634 201400000239 201400000472 201400000466	FME 216611 215773 215773 215773	Usuario de entrega Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing	Fecha y hora de entrega 19/11/2014 12:00:00 CST 16/11/2014 12:00:00 CST 10/11/2014 12:00:00 CST 07/11/2014 12:00:00 CST	Quien lo recibe NANCY Abdiel dd CINTHIA
NCI 20140000634 201400000239 201400000472 201400000466 201400000189	FME 216611 215773 215773 215773 215773 50411	Usuario de entrega Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing Usuario Calificador Testing	Fecha y hora de entrega           19/11/2014 12:00:00 CST           16/11/2014 12:00:00 CST           10/11/2014 12:00:00 CST           07/11/2014 12:00:00 CST           07/11/2014 12:00:00 CST	Quien lo recibe NANCY Abdiel dd CINTHIA cinithia

#### Búsqueda por fecha de ingreso.

Al seleccionar el rango de fechas para la búsqueda de registro de entregas se permitirá como fecha máxima de selección el día en curso.
CONSULTA DE ENTRE	gas realizadas			
NCI:			FME:	
Fedatario:		م	Usuario de entrega:	
Fechas de Ingreso (desde	/ hasta): 01/11/2014	19/11/2014		
			Limpiar	Buscar
NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdiel
201400002814		Multiroles AGS AGS	14/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002812	N-2014000063	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002773	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nagonzal
201400002778	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nancy
201400000643	N-2014000062	Multiroles AGS AGS	12/11/2014 12:00:00 CST	Cinthia
201400000472	215773	Usuario Calificador Testing	10/11/2014 12:00:00 CST	dd
201400000466	215773	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	CINTHIA
201400000189	50411	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	cinthia
		ra 🛛 🖂 Página 1 de 1 (9 registros	) >> >1	

# Consultar detalle de la solicitud.

Se deberá seleccionar el NCI de la solicitud que se requiere consultar.

NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdiel
201400002814		Multiroles AGS AGS	14/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002812	N-2014000063	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002773	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nagonzal
201400002778	N-2014000044	Multiroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nancy
201400000643	N-2014000062	Multiroles AGS AGS	12/11/2014 12:00:00 CST	Cinthia
201400000472	215773	Usuario Calificador Testing	10/11/2014 12:00:00 CST	dd
201400000466	215773	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	CINTHIA
201400000189	50411	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	cinthia

Se muestra el detalle de entrega de la solicitud seleccionada.

Usuario de entrega:	Usuario I	Personal Entrega Testing	Receptor:	CINTHIA
Tipo de identificación:	CINTIHA		Número de identificación:	CINTHIA
Fecha y hora de entrega:	07/11/20	14 12:00:00		
SOLICITUDES				
NCI	FME	Fecha de ingreso	Tipo de solicitud	Estatus
201400000466	215773	29/10/2014	Inscripción vía ventanilla	Atendido
		Désta de la defensione	leas)	

# VII. Consultar asignación de solicitudes.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta de asignación de solicitudes.

				C	onsultas	s y Estad	ÍSTICAS						
				0	ONSULTA D	E ENTREGA	lS						
				C	ONSULTA D	E ESTATUS	DE SOLICI	TUDES					
				C	ONSULTA A	CTOS MERC	CANTILES E	N CALIFICACIÓN					
				C	ONSULTA D	E ASIGNAC	IÓN DE SOI	ICITUDES					
				C	ONSULTA H	ISTORIAL S	OLICITUDE	S					
				C	ONSULTA PI	ÚBLICA							
				C	ONSULTA D	e actos m	ERCANTILE	ES DE ACERVO HIST	TÓRICO				
				в	OLETÍN DE I	RESULTADO	OS DE SOLI	CITUD					
				V.	ALIDAR DO	CUMENTO							
				G	ENERAR EST	TADÍSTICAS	S						
0	CONSULTA DE ASIG	NACIÓN	de solicitu	DES									
	NCI:						Grupo ren	nitente:	Seleccio	ona		-	
	Remitente:						Grupo des	stinatario:	Seleccio	ona		-	
	Destinutaria						Frake de						
	Destinatario:						Fecha de	envio:			]		
	Oficina:				Q								
							Buscar						

Se deberá ingresa la información de la búsqueda:

- NCI.
- Grupo remitente.
- Remitente.
- Grupo destinatario.
- Destinatario.
- Fecha envío.

Se deberá seleccionar la oficina.

En caso de conocer el número de oficina, se puede escribir en el campo oficina y al dar tabulador o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al número de oficina indicado.

Oficina:	1	Aguascalientes	p

En caso de no conocer la clave de la oficina se puede buscar dando clic en el ícono de

lupa 🧖 para abrir el catálogo de oficina.

LONSOLIAD	e asignación	DE SOLICITUDES						
NCI:	20140000	00032		Grupo remitente:	Análisis A	GS	Ŧ	
Remitente:				Grupo destinatario:	Calificació	n AGS	Ŧ	
Destinatario:				Fecha de envío:	15/10/201	4	15/10/201	4 🗇
Oficina:	1 /	Aguascalientes	Q					
				Buscar				
Resulta	DO							
FME 🗘	NCI 🗘	Fecha de ingreso 🗘	Fecha de envío 🗘	Remitente 🗘	Destinatario 🗘	Grupo rem	itente 🗘	Grupo destinatario 🗘
215773	201400000032	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	15/10/2014 04:02:44 T.CENTRO	Cinthia Recepcionista Pruebas Sistemas Recepcionista Pruebas Sistemas	Usuario Testing	Análisis AG	38	Calificación AGS
215773	201400000032	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	Usuario Recepcionista Testing	Cinthia Recepcionista Recepcionista Pruebas			Análisis AGS
					Sistemas			

# VIII. Mostrar contenidos portal público.

El usuario selecciona el link de ayuda situado en la cabecera de la aplicación.

Nombre/Etiqueta:	٩
Publicaciones más	5 recientes.
Videos	
Nombre	Fecha Publicació
prueba video capture	30/10/2014
video sin archivo	09/10/2014
Lego CJE	23/09/2014
video animales	23/09/2014
Video Abdiel - Fallar	18/09/2014
Manuales	
Nombre	Fecha de Publicació
TutorialMod	28/11/2014
manual sin archivo	09/10/2014
Manual 2 Abdiel	18/09/2014
manual C IE	17/09/2014
mundul COL	

### Buscar contenido.

Se deberá ingresar el nombre del contenido que se quiere consultar, seleccionando el

ícono de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

	Nombre/Etiqueta:	manual		× P	
	Resul	ltado de la b	úsqueda.		
	14	ea <b>1</b>	► ►1		
Nombre				Tipo	Fecha de Publicación
manual sin archivo				Manual	09/10/2014
Manual 2 Abdiel				Manual	18/09/2014
manual CJE				Manual	17/09/2014
Manual Abdiel				Manual	15/09/2014
	14.	a 1	►> ►1		

Se deberá seleccionar el nombre del contenido que se quiere consultar o editar, se posiciona sobre el nombre y se da clic.

Nombre manual sin archivo Manual 2 Abdiel manual CJE Manual Abdiel	Tipo Manual Manual Manual Manual	Fecha de Publicación 09/10/2014 18/09/2014 17/09/2014 15/09/2014
manual sin archivo Manual 2 Abdiel manual CJE Manual Abdiel	Manuai Manuai Manuai Manuai	09/10/2014 18/09/2014 17/09/2014 15/09/2014
Manual 2 Abdiel Manual Abdiel	Manual Manual Manual	18/09/2014 17/09/2014 15/09/2014
manual CJE Manual Abdiel	Manual Manual	17/09/2014 15/09/2014
Manual Abdiel	Manual	15/09/2014
ia <a <mark="">1 &gt;&gt;</a>	►I.	
Manual Abdiel		Fecha Publicación: 15/09/
Manual Abdiel Editado		
Etiquetas: Manual Abdel		
↓ Descargar		
		Regresar

## IX. Generar estadísticas.

Se realiza la obtención de estadísticas y reportes en tiempo real de información parcial o absoluta de la información almacenada en el sistema.

La generación de estadísticas se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, generar estadísticas.

			1			
				DERO ELECTRONIC	20 *	CONSULTAS Y ESTADISTICAS
				CONSULTA DE ENTR	EGAS	
				CONSULTA DE ESTA	TUS DI	E SOLICITUDES
				CONSULTA ACTOS N	IERCAI	NTILES EN CALIFICACIÓN
				CONSULTA DE ASIGI	NACIÓI	N DE SOLICITUDES
				CONSULTA HISTORI	AL SOL	LICITUDES
				CONSULTA PÚBLICA		
				CONSULTA DE ACTO	S MER	CANTILES DE ACERVO HISTÓRICO
				BOLETÍN DE RESULT	ADOS	DE SOLICITUD
				VALIDAR DOCUMEN	то	
				GENERAR ESTADÍST	ICAS	
GENERACIÓN DE E	STADÍSTIC	AS				
Estadísticas por:	Solicitud	Acceso	Socios	Cargas de trabajo		

# Solicitud.

Se deberá seleccionar la opción de solicitud y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.

GENERACION DE E	STADI STICA	A.S						
Estadísticas por	Colicitud	Access	Sector	Carrans do trabajo				
Estadisadas por.	Solution	Autesu	30005	Galgas de trabajo				
Sflección De	COLUMN	As:						
					Columnas a m	nostrar:		
							T	
		Listade	columna	s disponibles: 👻			Ť	
							-	
							2	
Courses								
CONDICIONES			Column	a	Op	erador		Valor
No se han agrega	ado condicion	es		1				
				🖂 🤜 Página 1	de 1 (0 registros)	e> Ei		
				-Seleciona columna	* [Seleciona oper	rador] 👻		+ 10
AGRUPACIÓN:								
Agrupar resultado	os por:							
				Funcio	es estadísticas			
c	olumna			Función		Nombr	e columna	
seleccione colu	mnas y agrup	adores para	apiicar tunc	iones				
								6 Generar vista previa
No have defense and				Vista pre	via de resultados			
No nay datos par	a musifal Vist	a previa		Página 1	de 1 (0 registros)	b) b)		
			Des	cargar reporte vista pr	evia   Generar report	te completo		

Selección De Columnas:				
				Columnas a mostrar:
				<b>1</b>
	Listado columna	s disponibles: 👻		7
		p	٥	4
	<ul> <li>Origen</li> <li>Tipo policity</li> </ul>	ud.	^	2
	Fedatario	20		
Condiciones:	<ul> <li>Forma prec</li> <li>Acto</li> </ul>	odificada		Operator Voles
No se han agregado condiciones	<ul> <li>FME</li> <li>Razón Soci</li> </ul>	ial		Operation Valion
	Tipo persor	na	~	1 de 1 (0 registros) 👞 🖬
	Objeto soci	al		-] v [Seleciona operador] v + B

Se deberán selecciona los campos que se tomarán como columnas en la consulta.

Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.

✓	Columna		Operador	Valor
No se han agregado condiciones				
	ra ka Págir	na 1 de 1 (0 reg	istros) 🕞 🖂	
	Acto	v Igua	l que 👻	+ 1

Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.

			🖸 Generar vista previa
	Vista previa de resultados		
Forma precodificada	Acto		FME
FORMA PRECODIFICADA	Modalidad de capital variable	50411	
FORMA PRECODIFICADA	Escición parcial	50411	
FORMA PRECODIFICADA	Escición total	50411	
FORMA PRECODIFICADA	Escición total	N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Fusión por incorporación	N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Fusión por integración	N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Otros acuerdos que conforme a la Ley deban de regis	t N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Modificación de facultades de Funcionarios/Apoderad	a N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Nombramiento de apoderados y sus respectivas facu	t N-2014000063	
FORMA PRECODIFICADA	Nombramiento de funcionarios y sus respectivas facu	lt N-2014000063	
	🖂 🦂 Página 1 de 10 (100 registros) 🕨	Þ-1	
	Descargar reporte vista previa   Generar reporte com	pleto	

Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

### Acceso.

Se deberá seleccionar la opción de acceso y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.



Se deberán selecciona los campos que se tomarán como columnas en la consulta.

Selección De Columnas:			
		Columnas a mostrar:	
		Usuario Rol	
		Grupo trabajo	Ť
	Listado columnas disponibles: 👻		Ŧ
	<b>۵</b> م		4
	✓ Usuario		*
	🖌 Rol		
	🧹 Grupo trabajo		
Condiciones:	Origen		
	Fecha	Operador	Valor
No se ban agregado condiciones	Oficina	operador	
No se han agregado condiciones	Municipio	de 1 (0 registres)	
	Entidad federativa	se i fo i effisional ( ) > ( )	
CondicionES:	Listado columnas disponibles:	Rol Grupo trabajo Operador de 1 (0 registros)	1 7 4 2 Valor

Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.

perador	Valor
I> I+1	
	Û
	25 B1

Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.

		O Generar vista previa
	Vista previa de result	tados
Usuario	Rol	Grupo trabajo
Analista 2 Aguascalientes	Analista	GRUPO TRABAJO
sONIA	Analista	GRUPO TRABAJO
Usuario	Calificador	GRUPO TRABAJO
Cinthia Recepcionista	Recepcionista	GRUPO TRABAJO
Usuario	Recepcionista	GRUPO TRABAJO
Calificador Aguascalientes	Calificador	GRUPO TRABAJO
Cinthia Recepcionista	Recepcionista	GRUPO TRABAJO
Calificador Aguascalientes	Calificador	GRUPO TRABAJO
Usuario	Calificador	GRUPO TRABAJO
Calificador Aguascalientes	Calificador	GRUPO TRABAJO
	🗤 🦂 Página 1 de 10 (100 reg	jistros) 🔛 ы
	Descargar reporte vista previa   Ger	nerar reporte completo

Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

Descargar reporte vista previa	Generar reporte completo

### Socios.

Se deberá seleccionar la opción de socios y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.

Acceso Socios Cargas de tra	Solicitud Acce
-----------------------------	----------------

Se deberán selecciona los campos que se tomarán como columnas en la consulta.

Selección De Columnas:								
				Columnas a mostrar:				
				Razón Social				
				Municipio				
				Entidad federativa	T			
	Lista	ado columnas disponibles: 👻		5000	Ŧ			
		ą	0		4			
		FME			$\pm$			
		Razón Social						
		Objeto social						
CONDICIONITS		Oficina registral						
CONDICIONES:	~	Municipio		Operador		v	alor	
No se han agregado condiciones	~	Entidad federativa		operates				_
	~	Socio		de 4 (0 registres)				
	Fecha		ue i (u iegisu us) issi isi					
		Estatus		] 👻 [Seleciona operador] 🤘			+	Ũ

Se deberán seleccionar el checkbox Condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.

No se han agregado condiciones	
ra ka Página 1 de 1 (0 registros) so so	
Razón Social	

Se deberá seleccionar el botón Generar vista previa.

			0 Generar vista previa
	Vista	previa de resultados	
Razón Social	Municipio	Entidad federativa	Socio
RAZON SOCIAL	Cosío	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Empresa de Testing Cinthia
RAZON SOCIAL	Asientos	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	No Definido/No Consta	ENTIDAD FEDERATIVA	Socio 1
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Elena
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
RAZON SOCIAL	Aguascalientes	ENTIDAD FEDERATIVA	Cinthia
	ia ka Págin	a 1 de 3 (25 registros) 🕞 ы	
	Descargar reporte vist	a previa   Generar reporte completo	

Se deberá seleccionar la opción de Generar reporte completo.

Descargar reporte vista previa | Generar reporte completo

### Cargas de trabajo.

Se deberá seleccionar la opción de carga de trabajo y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.

Estadísticas por:	Solicitud	Acceso	Socios	Cargas de trabajo

Se deberán selecciona los campos que se tomarán como columnas en la consulta.

Selección De Columnas:					
			Columnas a mostrar:		
			Usuario		
			Rol		
			Estatus	T	
			Grupo trabajo	Ŧ	
	Listado columnas disponibles	5C 🔻			
		0		4	
	🗸 Usuario			4	
	🖌 Rol				
	🧹 Estatus				
CONDICIONES	Fecha				
	Etapa		Onerreden		Valar
	🧹 Grupo trabajo		Operador		Valor
No se nan agregado condiciones	Origen				
	Tipo solicitud		de i (v registros) 💿 🕬		
	Fedatario	-]	<ul> <li>[Seleciona operador]</li> </ul>		+ 11

Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.

Columna		Operador		Valor	
ia ka Página	a 1 de 1 (0 registros)	IN II			
Razón Social	<ul> <li>Diferente que</li> </ul>	-	Socio		
					Û
	Columna I d de Página Razón Social	Columna Página 1 de 1 (0 registros) Razón Social	Columna     Operador       Id     Id     Página 1 de 1 (0 registros)       Razón Social <ul> <li>Diferente que</li> <li> </li> </ul> <li> <ul> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> <li>Id</li> </ul> </li>	Columna     Operador       Id     A       Página 1 de 1 (0 registros)     Image: Marco 1 de 1       Razón Social         Diferente que         Socio	Columna     Operador     Valor       Image: A state of the state

			🗅 Generar vista previa										
Vista previa de resultados													
Usuario	Rol	Estatus	Grupo trabajo										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
Multiroles	Recepcionista	activo	GRUPO TRABAJO										
	ra 🛹 Página	1 de 10 (100 registros)   >> >>											
	Descargar reporte vist	a previa   Generar reporte completo											

Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.

Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

## X. Boletín de resultados de solicitud.

Para realizar la consulta del boletín de resultados es mediante la opción del menú: administración, consultas y estadísticas, boletín de resultados de solicitud.

Consultas y Estadísticas
CONSULTA DE ENTREGAS
CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES
CONSULTA ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN
CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES
CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES
CONSULTA PÚBLICA
CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO
BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD
VALIDAR DOCUMENTO
GENERAR ESTADÍSTICAS

BOLETÍN DE RESULTA	dos de solicit	UD						
	NCI		Entidad Federativa		Oficina	Fecha		
		P	[- Entidad Federativa -]	-	[- Oficina -] 🔻		Û	ą

### Buscar por NCI.

Se deberá ingresar el número de NCI que se quiere consultar, seleccionando el ícono

de lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

NCI	
201400003706	P

NCI	Entidad Federativa	Oficina	Fecha	
20140000370	08 P [- Entidad Federativa -]	* [- Oficina -] *		<b>□</b> <i>P</i>
	Reg	esar		
-	-			
CONSULTA ESTATUS DE SOLICIT	up			
NCE 20140	3003706	FME:	217130	0
Denominación: GRAN	ABARROTERA DEL PACIFICO, S.A.DE C.V.	Fecha y Hora de Ingre	so: 18/11/3	2014 03:41:01 T.CENTRO
Fedatario: 2 - 001	: Fedatario Notario Notario	Origen:	Contin	uidad de inscripción vía ventanilla
Fecha de Calificación:		Estatus:	Califica	ación / Certificación
FP	A	cto	Est	tatus Fundamento del rechazo
M1 - Acta de Sesión de Consejo de Ad	ministración 110 - Otros acuerdos que confor	me a la Ley deban de registrars	e rechazo s	subsanable
M13 - Anotación de embargo	30 - Anotación de embargo		inscrito	
M2 - Asamblea	89 - Aumento de capital fijo		inscrito	
Just America				
HISTORICO				
NÜMERO DE CONTINUE	1			
NCE	201400003706	FME:		217130
Denominación:	GRAN ABARROTERA DEL PACIFICO	), S.A.DE C.V. Fecha y Hora	de Ingresa	18/11/2014 10:42:53 T.CENTRO
Fedatario:	2 - 001 : Fedatario Notario Notario	Origen:		Inscripción vía web ordinaria
Fecha de Calificación:	18/11/2014 02:38:33 T.CENTRO	Estatus:		Calificada / Certificada
FP		Acto		Estatus
M1 - Acta de Sesión de Consejo de Adr	ninistración			
	108 - Renuncia de apoderados o fun	cionarios		rechazo no subsanable
	107 - Nombramiento de funcionarios			salida sin registro a petición
	108 - Otorgamiento de poderes y fac	ultades		inscrito
	110 - Otros acuerdos que conforme	a la Ley deban de registrarse		rechazo subsanable
M10 - Poder por Persona Moral o Repr	esentación 27 - Otorgamiento de poder			inscrito
M3 - Asamblea ordinaria	11 - Determinación de los emolumen	tos correspondientes a los adm	ninistradores y	comisarios inscrito

# Buscar por oficina.

Se deberá seleccionar la entidad federativa, oficina y la fecha, seleccionando el ícono de

lupa 🧖 para abrir los resultados de la búsqueda.

FTÍN DE RESULT/	ADOS DE SOL	ICITUD							
,	NCI		Entidad Federativa		Officir	a	Fecha		
		Ρ	Aguascalientes		✓ Agu	ascalientes 👻		م <u>ه</u>	
					Descargar				
NTIDAD FEDERAT	TVA: Aguascali	entes OFICIN	A: Aquascalientes						
time and the second				-		_	_		1
		11.0	J 191	2 - 0	001 : Fedatario Nol	ario Testing	10	10	
NCI	FME	Fecha	y Hora de Ingreso		Origer			Estatus	Fundamento del recha
201400000223	143154	13/10/2014 1	2:45:33 T.CENTRO		Inscripción vía web	ordinaria	En proce	iso / Valida para firma	D.
201400000281	50411	20/10/2014 1	0.19.39 T.CENTRO		Inscripción vía web	ordinaria	En proce	iso / Valida para firma	P
201400000282	51104	20/10/2014 1	0:27:28 T.CENTRO		Inscripción vía web	ordinaria	En proce	iso / Valida para firma	P
201400000483	210011	24/10/2014 0	2.62.00 T CENTRO		Increinción uls unb	omodiata	En arose	en (Malda para firma	
201400000465	210011	51/10/2014 0	2.52.09 1.0ENTRO		nocripcion via web	reneulata	Enproce	no / vanua para lema	**
201400000485	51104	31/10/2014 0	3:37:46 T.CENTRO		Inscripción vía web	inmediata	En proce	iso / Valida para firma	\$
201400000489	215773	31/10/2014 0	4:52:52 T.CENTRO	1	Inscripción vía web	inmediata	En proce	iso / Valida para firma	<i>д</i> .
201400000495	51104	03/11/2014 1	2:33:55 T.CENTRO	1	Inscripción vía web	inmediata	En proce	iso / Valida para firma	,p
201400000512		04/11/2014 1	2.49:19 T.CENTRO		Inscripción vía web	ordinaria	En proce	eso / Valida para firma	P
201400000513	217353	04/11/2014 1	2:57:49 T.CENTRO	1	Inscripción vía web	ordinaria	En proce	eso / Valida para firma	2
		(1 (	of 19) 🖂 🛶	1	2 3 4 5 6	7 8 9	10 **	ri 10 💟	
					17 - 005 : Testing	Prueba 1	-		
NCI	FME	Fed	(1 of tha y Hora de Ingres	2)	14 ex 11 2	PF FI	10 🗸	Estatus	Fundamento del rech
201400000262	217130	08/11/2	014 04:23:53 T.CEM	TRO	Continuidad de in	scripción vía ve	ntanilla	Anàlisis	P
201400000372	215773	16/11/2	014 09:55:50 T.CEN	ITRO	Continuidad de in	scripción vía ve	ntanilla	Calificación / Certificación	a
201400000673	N-20140000	44 13/11/2	014 04:31:58 T.CEN	ITRO	Continuidad de in	scripción vía ve	ntanilla	Calificada / Certificada	P
201400002950	217353	14/11/2	014 04:11:15 T CEN	ITRO	Inscripción vía w	b ordinaria		Calificada / Certificada	2
201400003703	121515	18/11/2	014 07 38 29 T CEN	ITRO	Continuidad de la	scrinción via ve	ntanilla	Calificada / Certificada	0
_01400003103		101112	CT STORES FOEP		Contraction of the	our provins and ve		Carlonner Corenvalua	~
201400003793	N-20140000	53 22/11/2	014 04:24:29 T.CEM	Син	Continuidad de in	scripcion via ve	ntanila	Carncada / Certificada	2
201400003797	N-20140000	63 22/11/2	014 03:11:30 T.CEM	ITRO	Continuidad de in	scripción vía ve	ntanilla	Calificada / Certificada	Д
201400003807	217130	21/11/2	014 02:43:01 T.CEN	TRO	Continuidad de in	scripción vía w	b	Calificada / Certificada	4
201400003857	N-20140000	63 24/11/2	014 07:49:53 T.CEM	ITRO	Continuidad de in	scripción vía ve	ntanilla	Calificada / Certificada	<i>P</i>
201400000513	217353	04/11/2014 1	2:57:49 T.CENTRO		Inscripción vía web	ordinaria	En proce	eso / Valida para firma	<i>д</i>
		(1 0	of 19) 🖂 🤜	1	2 3 4 5 6	7 8 9	10 +>	+1 10 V	
					17 - 005 : Testing	Prueba 1			
			(1 of	2)	14 -4 1 2	80 B)	10 🗸		

Se deberá seleccionar el NCI que se requiere consultar.

N	CI	Entidad Federativa	Oficina	Fecha	
		P Aguascalientes	* Aguascalientes	* 0 P	
			Descargar		
IDAD FEDERATI	VA: Aguasca	alientes OFICINA: Aguascalientes			
		(1 of 20) is is	2 - 001 : Fedatario Notario Testing	10 == == 10 🗸	
NCI	FME	Fecha y Hora de Ingreso	Origen	Estatus	Fundamento del
201400000223	143154	13/10/2014 12:45:33 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma	2
201400000281	50411	20/10/2014 10:19:39 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma	0
201400000282	51104	20/10/2014 10:27:28 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma	P
201400000483	216611	31/10/2014 02:52:09 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma	P
201400000485	51104	31/10/2014 03:37:48 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma	0
201400000489	215773	31/10/2014 04:52:52 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma	P
201400000495	51104	03/11/2014 12:33:55 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma	P
201400000499	216747	03/11/2014 03:37:13 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma	[p]
201400000512		04/11/2014 12:49:19 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma	P
		contractor and a second second second	2000 Contract (2000 Contract)	120000000000000000000000000000000000000	

BOLFTIN DF RESULTAD	OS DE SOLICITUD				
1	NCI	Entidad Federativa	Oficina	Fecha	
	P	Aguascalientes	<ul> <li>Aguascalientes</li> </ul>	Ψ	Ρ
		Regres	ar		
CONSULTA ESTATUS	DE SOLICITUD				
NCI:	201400000223			FME:	143154
Denominación:	LA COASTECOMATERA, RESPONSABILIDAD LIMI	SOCIEDAD DE PRODUCCION RU TADA	JRAL DE	Fecha y Hora de Ingreso:	13/10/2014 12:45:33 T.CENTRO
Fedatario:	2 - 001 : Fedatario Notario	Notario		Origen:	Inscripción vía web ordinaria
Fecha de Calificación:				Estatus:	En proceso / Valida para firma
		FP Acto Est	atus Fundamento del re	echazo	
	M2 -	Asamblea 92 - Escisión inso	crito		
HISTÓRICO					

# XI. Lanzar migración de base de datos local a la nacional.

La ejecución y monitorización del proceso de migración se realiza desde la opción de menú: administración, migrar BD.

Administración · Solicitudes · Monedero Elect
USUARIOS Y GRUPOS
CATÁLOGOS
CONFIGURACIÓN DE FORMAS PRECODIFICADAS
CALENDARIO NACIONAL
CALENDARIO OFICINA
CALCULADORA
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES NACIONAL
CONFIGURACIÓN DE VALORES GENERALES DE OFICINA REGISTRAL
ADMINISTRAR ENTORNO CAPACITACIÓN
MIGRAR BD

Dentro de la migración de base de datos, la interfaz presenta un historial del estatus correspondiente a cada proceso de migración ejecutado dentro del sistema.

MIG	gración di	e bases de datos					
Pri	ncipal Nue	evo Fase 0 Fase	1 Fase 2 Fase 3	Fase 4 Fase 5	Log		
	HISTO	DRIAL DE N	AIGRACIÓN				
	11101						
	Se muestra	la información de las of	ficinas que se han configura	ido para ser migradas a	a la base de datos nacional.		
	Proceso	Oficina	Fecha Creación	Estatus	Archivo de Respaldo	Fase	
	10	Colima	25/11/2014 06:00:00	1 - ACTIVO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Cancelar
	9	Colima	25/11/2014 06:00:00	-1 - CANCELADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Ver log
	8	Colima	25/11/2014 06:00:00	-1 - CANCELADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Ver log
	7	Colima	25/11/2014 06:00:00	-1 - CANCELADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Ver log
	6	Colima	25/11/2014 06:00:00	-1 - CANCELADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Ver log
	5	Colima	25/11/2014 06:00:00	-1 - CANCELADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 0	Ver log
	4	Colima	24/11/2014 06:00:00	0 - COMPLETADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 5	Ver log
	3	Colima	22/11/2014 06:00:00	0 - COMPLETADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 5	Ver log
	2	Colima	19/11/2014 06:00:00	0 - COMPLETADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 5	Ver log
	1	Colima	11/11/2014 06:00:00	0 - COMPLETADO	col_colima_27AGO14.dmp	FASE 5	Ver log
			14 <4	Página 1 de 1 (10 re	egistros) >> >=		
						(	Actualizar

Se verifica el log de los procesos que se han ejecutado pulsando "ver log".

HIC											×
Se mu	20141122 10:17:5	0 - Proci	eso de Migrai	cion: 3, vers	sión: 1 regis	strado en SA	LOGS Ok	o en col, colima, 2	746014 log		<u> </u>
Proce	20141122 10:44:1 20141122 10:44:3	8 - Limp 4>	iando tabla d nsertando er	e control S n tabla de o	A_INT_DET	ALLE_FOR	MAS Ok E_FORMAS	Ok	into o r into g		
10	20141122 10:44:3 20141122 10:44:3	4 - Limp 6>	iando tabla d nsertando er	e control S n tabla de o	A_INT_VER	SIONES_FONT_VERSION	ORMAS OK	ASOk			
	20141122 10:44:3 20141122 10:44:3	6 - Limp 7>	iando tabla d nsertando er	e control S n tabla de c	A_INT_DIF	_VERSIONE NT_DIF_VE	S_FORMAS RSIONES_F	Ok ORMASOk			
9	20141122 10:45:1 20141122 10:46:3	4 - Regi: 4 - >>>	strando detal Solicitud de p	les del LOI iroceso de	G para esta migración	FASE Ok en Fase 2 ir	iiciado				
в	20141122 10:46:3 20141122 10:47:2	6 - No e: 4 - Limp	s posible con iando tabla d	tinuar con e control S	el proceso A_INT_DET	de migració ALLE_FORI	n 3, aun exis MASOk	ten hallazgos de In	tegridad CRIT	ICOS	
	20141122 10:47:3 20141122 10:47:3	4> 4 - Limp	nsertando er iando tabla d	e control S	A_INT_VER	NT_DETALL	E_FORMAS	OK			
<u> </u>	20141122 10:47:3 20141122 10:47:3	5> 5 - Limp	iando tabla d	e control S	A_INT_DIF	VERSIONE	S_FORMAS	Ok			
6	20141122 10:54:0	4 - >>> 7 - Limn	Solicitud de p	roceso de	migración	en Fase 2 in	iiciado	JRMAS OK			
5	20141122 10:54:0 20141122 10:54:0	8 - Limp 8 - Limp	iando tabla 2 iando tabla 3	ACCIONI:	STAS_MER	CANTILES ALIDADOk	Ok				
4										Exportar	
									_		
3	Colima	-	22/11/2014/0	0.00.00	0-00#	IFLETADU	col_colli	na_27AGO 14.0mp	PAGE 0	_	Ventor
2	Colima		19/11/2014 0	6:00:00	0 - CON	IPLETADO	col_colin	na_27AGO14.dmp	FASE 5		Ver log
1	Colima		11/11/2014 0	5:00:00	0 - CON	IPLETADO	col_colin	na_27AGO14.dmp	FASE 5		Ver log

Cancelamos todos los procesos que se estén ejecutando para poder lanzar uno nuevo.



Todos los procesos de migración se encuentran completados o cancelados.

cipal _	Nuevo	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Log					
orpar	nuoro	1400 0		1000 2				Log					
HIS	STOR	JAL D	e Mi	IGRAC	IÓN								
0													
Semu	esualam	ormación d	e las olicit	las que se li	an conigu	rado para s	er migraua:		de datos naciona	31.			
Proces	50	Oficina		Fecha Cr	eación	E	status	Arc	nivo de Respaldo		Fase		
10	Co	lima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	≡ 0	Ver log	
9	Co	lima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	ΞO	Ver log	
_	_		_										_
8	Co	lima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_2/AGO14.d	mp FASI	= 0	Ver log	
7	Co	ilima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	≡ 0	Ver log	
6	Co	lima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	ΞO	Verlog	
													_
5	Co	lima	2	5/11/2014 0	5:00:00	-1 - CAN	ICELADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	Ξ0	Ver log	
4	Co	lima	2	4/11/2014 0	5:00:00	0 - CON	PLETADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	Ξ 5	Ver log	
3	Co	lima	2	2/11/2014 0	5:00:00	0 - COM	PLETADO	col co	lima 27AGO14.d	mp FASI	E 5	Ver log	
								_	_				_
2	Co	lima	1	9/11/2014 0	5:00:00	0 - CON	PLETADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	Ξ5	Ver log	
1	Co	lima	1	1/11/2014 0	6:00:00	0 - COM	PLETADO	col_co	lima_27AGO14.d	mp FASI	E 5	Ver log	
					-14 -<4	Página	a 1 de 1 (10	registros	1-1				

### Fase 0 migración.

1. Inicia el proceso de migración seleccionando la oficina y el archivo DMP correspondiente, posteriormente se pulsa siguiente.

MIGRACIÓN DE BAS	ses de da	FOS						
Principal Nuevo	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase	4 Fase 5	Log	
Las oficinas que : correspondiente	se muestrai	n a continu	ación no ha	an sido mig	radas.	Seleccione la o	ficina a	a la que se desean migrar los datos así como su archivo de respaldo
concopondicine.								
Oficina:		Archivo	de Respal	ldo:				
[-SELECCIONAR	-] 🔹	[-SEL	ECCIONAR	R - ]	-			
[-SELECCIONAR	-]^		0					
Aguas			5	iguiente				
Ensenada		_						
Mexicali								

2. Al terminar la ejecución de la FASE 0 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

20141122 10:17:50 - Proceso de Migración: 3, versión: 1 registrado en SA\_LOGS ...Ok

### FASE 1 Migración.

- 1. La ejecución de fase 1 de migración continúa pulsando el botón siguiente.
- 2.

ncipal	Nuevo	Fase (	D Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Log	
Selecci	one el bo	itón sigui	ente para com	enzar con I	a carga del	archivo de	respaldo al	l Staging	area.
LOG_ID	LOG	_DATE	JOB_NAME	≡	JOB_SUE	BNAME	ST	ATUS	ADDITIONAL_INFO
19718	Sat 1 14:3 CST	Nov 22 6:47 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_DESHAE	BILITACONS	ST SUCC	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_DESHABILITACONST
19719	Sat 1 14:4 CST	Vov 22 5:15 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_INSERT)	ABDN	succ	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_INSERTABDN"
19720	Sat 1 14:4 CST	Nov 22 7:27 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_HABILIT)	ACONST	SUCC	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_HABILITACONST"
19721	Sat 1 14:4 CST	Nov 22 7:33 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_RESTAU	RASEQ	succ	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_RESTAURASEQ"
19722	Sat 1 14:4 CST	Nov 22 9:46 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_STATSBI	ON	SUCC	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_STATSBDN"
19723	Sat 1 14:4 CST	Nov 22 9:47 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_REGISTI	RALOG	succ	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_REGISTRALOG"
19724	Sat I 14:4 CST	Nov 22 9:48 2014	JOB3\$1_FAS	E5 STE	P_FINALIZ	AMIGRACIO	N SUCC	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717", STEP_NAME="STEP_FINALIZAMIGRACION
19725	Sat 1 14:4 CST	Nov 22 9:48 2014	JOB3\$1_FAS	E5			SUCC	CEEDED	CHAIN_LOG_ID="19717"
									Exportar Siguiente

- 3. Al tener un proceso de migración en ejecución todos los botones se deshabilitan, en ese momento no se pueden ejecutar más acciones.
- 4. Al terminar la ejecución de la FASE 1 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

20141122 10:17:50 - ==> Importando archivo DMP en esquema CENTRAL.. registrando en col\_colima\_27AGO14.log

20141122 10:44:18 - Limpiando tabla de control SA\_INT\_DETALLE\_FORMAS ...Ok 20141122 10:44:34 - --> Insertando en tabla de control SA\_INT\_DETALLE\_FORMAS ...Ok

20141122 10:44:34 - Limpiando tabla de control SA\_INT\_VERSIONES\_FORMAS ...Ok

20141122 10:44:36 - --> Insertando en tabla de control SA\_INT\_VERSIONES\_FORMAS ...Ok

20141122 10:44:36 - Limpiando tabla de control SA\_INT\_DIF\_VERSIONES\_FORMAS ...Ok2014112210:44:37-->Insertando en tabla de control

SA\_INT\_DIF\_VERSIONES\_FORMAS ...Ok

20141122 10:45:14 - Registrando detalles del LOG para esta FASE ... Ok

5. Una vez concluida fase 1 se muestran los hallazgos y la volumetría propios de la base de datos a migrar.

RMFED_FED R_GIR	El id del fedatario no /erifica que los giros	se encuentra en el cat	ilogo de FEDATARIOS	1	TIPO	INCIDENCI
R_GIR	Verifica que los giros	se encuentra en el cat	alogo de l'ELIMIMOUS			
R_GIR	venieca que los geos	the second secon	In patrone Mill Colle	de la tabla	INFORMATIVO	5655
	MERCANTILES exist	an en el catálogo de gi	ros de la oficina (GIRC	ole la tabla DS).	INFORMATIVO	2549
LETAS_MOVMER	Verifica que los regis MOVMERCANTILES.	INFORMATIVO	1268			
RCA_FORMPRE	La información se er precodificadas	INFORMATIVO	94			
LTFOL	Verifica si la tabla CE	ENTRAL MULTIPLES F	OLIOS CONTIENE RE	GISTROS	INFORMATIVO	61
ERVO	Valida los registros o	INFORMATIVO	43			
NCEPTOS_BOLETAS	Verifica que las BOLI tabla de BOLETAS.	INFORMATIVO	9			
R_MUN	verifica que los mun la tabla MERCANTIL (MUNICIPIOS).	INFORMATIVO	4			
NGOS_TARIFAS	Verifica que las TARI NU_CLAFIN de la tai	FAS que se encuentran bla RANGOS existan er	en la columna NU_C la tabla de TARIFAS.	LAINI Y	INFORMATIVO	2
R_EST	La siguiente consult EDO de la tabla MEF	a verifica que los estad RCANTILES existan en	os que se encuentran el catálogo de estado:	en la columna a de la oficina	INFORMATIVO	1
						Erportar
NOMERE_TABLA	EXIST	E NUM_REGIST	ROS NUM_IN	DICES MB_R	EGISTROS	MB_INDICE
ACREDITA_NACIONALID	ND S	6	0	0.5625		3.0
BITACORAS_CAPTURA	9	13582	1	2.0		0.0125
CONTRIBUYENTE	8	0	0	0.0	1	0.0
COPIAS	8	1949	1	0.1875	(	1.125
DERECHOS	S	0	0	0.0		3.0
M19_FIRMA	s	621	2	2.0		) 1875
M2	8	5189	5	35.0		1.0
M21	8	3178	4	19.0		3.8125
M21_FIRMA	8	10990	2	24.0		1.25
M22_FIRMA	9	50	2	0.125		).125
		The second second second second				
	KOL, FORMINE     K	ICL_USURINE preceditabasis ICTOL Welfas al Isabo C ERKO Welfas al Isabo C ERKO Welfas al Isabo C ICTOL Welfas al Isabo C ICCEPTOS_BOALETAS Welfas avis 1800 ILLA SUPERATION ISABO ILLA SUPERATION ISABO ILLA SUPERATION ISABO ILLA SUPERATION ISABO ILLA SUPERATION ISABO ICCOMPANY ISABO I	INCU-DENDME INCU-	ICL_STORMER         preceditionase.           VENCES         Werks at is table CENTRAL. MULTPLES_POLOS CONTIENE RE           ERVO         Warks are registro aguits an outwriterie en accens histelikar.           MARCEPTOL_BOLETAS         Werks are installed CENTRAL. MULTPLES_POLOS CONTIENE RE           Marce are sold DENTRAL.         Werks are installed CENTRAL.           MULTPLES_POLETAS         Werks are installed CENTRAL.           MULTPLES_WERKS         Werks are installed CENTRAL.           MULTPLES_WERKS         Werks are installed CENTRAL.           MULTPLES         Werks are installed CENTRAL.           MULTS_VENTRAL         Werks are installed CENTRAL.           MURICS_VENTRAL         Werks are installed CENTRAL.           MURICS_VENTRAL         Werks are installed CENTRAL.           MULTS_VENTRAL         Werks are installed CENTRAL.           MULTS_VENTRAL         MULTPLES           MULTS_VENTRAL         S           MULTPLES         MULTPLES           MULTS_VENTRAL         S           MULTS	Incomment         proceedinases           UTOL         Werks as its bala CENTRAL MULTIPLES, FOLDIS CONTRENE REGISTING           ERVD         Werks as its bala CENTRAL MULTIPLES, FOLDIS CONTRENE REGISTING           ERVD         Werks as its bala CENTRAL MULTIPLES, FOLDIS CONTRENE REGISTING           MURICS pristion gains a registry as a sencendrate ne la bala CONCEPTOB exists ne 1s           MURICS pristion gains a municipies que s encuendras ne la bala CONCEPTOB exists ne 1s           MURICS que la BORETRA.           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna FUL CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e encuendras ne la columna ful CLAIN Y           MURICS que la BORETRA gains e de softena           ESTRUCS         NOTERNES           MURICS que la BORETRA gains e de softena           ESTRUCS         NOT	NLL_USORME         preceducasas.         INFORMATION           ULCTOL         Weffca are is abla CONTRAL. MULTPLES. FOLDS CONTENE REGISTROS         INFORMATION           ERVO         Weffca are is abla CONTRAL. MULTPLES. FOLDS CONTENE REGISTROS         INFORMATION           ERVO         Weffca are is abla CONTRAL. MULTPLES. FOLDS CONTENE REGISTROS         INFORMATION           ERVO         Weffca are is a CONTENT FLAT are is a contention on to labelad CONTENT FLAT are information on to labelad CONTENT FLAT are information on to labelad CONTENT FLAT are information on the Isolad CONTENT FLAT are information the Isolad CONTENT FLAT are information on the Isolad CONTENT F

# FASE 2 Migración.

1. La ejecución de fase 2 de migración continúa pulsando el botón siguiente.

ID_TABLA	NOMBRE_TABLA	EXISTE	NUM_REGISTROS	NUM_INDICES	MB_REGISTROS	MB_INDICES
3	ACREDITA_NACIONALIDAD	S	6	0	0.5625	0.0
11	BITACORAS_CAPTURA	S	13582	1	2.0	0.8125
24	CONTRIBUYENTE	S	0	0	0.0	0.0
25	COPIAS	S	1949	1	0.1875	0.125
26	DERECHOS	S	0	0	0.0	0.0
66	M19_FIRMA	S	621	2	2.0	0.1875
67	M2	S	5189	5	35.0	1.0
72	M21	S	3178	4	19.0	0.8125
73	M21_FIRMA	S	10990	2	24.0	1.25
75	M22_FIRMA	S	50	2	0.125	0.125
		14 <4 1	Página 1 de 18 (179 registr	0S) ⊫> ⊫i		Exportar
Seleccione	el botón siguiente para ejecutar la carç	a del esquem	a CENTRAL a un modelo d	e base de datos relació	onal.	Siguiente

2. Al tener un proceso de migración en ejecución todos los botones se deshabilitan, en ese momento no se pueden ejecutar más acciones.

3. AL terminar la ejecución de la FASE 2 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

```
20141122 10:54:04 - >>> Solicitud de proceso de migración en Fase 2 iniciado...
20141122 10:54:07 - Limpiando tabla 1. ACCIONISTAS...Ok
20141122 10:54:08 - Limpiando tabla 2. ACCIONISTAS_MERCANTILES...Ok
20141122 10:54:08 - Limpiando tabla 3. ACREDITA_NACIONALIDAD...Ok
20141122 10:54:08 - Limpiando tabla 4. ARCHIVO...Ok
20141122 10:54:08 - Limpiando tabla 5. ASIGNA_CA...Ok
20141122 10:54:08 - Limpiando tabla 6. ASIGNACION...Ok
20141122 10:54:09 - Limpiando tabla 7. ASIGNACIONC...Ok
20141122 10:54:09 - Limpiando tabla 8. BITACORA_BANORTE...Ok
20141122 10:54:09 - Limpiando tabla 9. BITACORA_CONSULTA_PAGADA...Ok
```

20141122 11:09:59 -	> Migrando información hacia la tabla 156. TM2_POk
20141122 11:09:59 -	> Migrando información hacia la tabla 157. TM2_SOk
20141122 11:09:59 -	> Migrando información hacia la tabla 160. TM26Ok
20141122 11:09:59 -	> Migrando información hacia la tabla 161. TM26_SOk
20141122 11:09:59 -	> Migrando información hacia la tabla 163. TM30Ok
20141122 11:10:33 -	> Migrando información hacia la tabla 167. TM4Ok
20141122 11:10:33 -	> Migrando información hacia la tabla 168. TM4_FEOk
20141122 11:10:34 -	> Migrando información hacia la tabla 169. TM4_SOk
20141122 11:10:35 -	> Migrando información hacia la tabla 174. TM5Ok
20141122 11:10:35 -	> Migrando información hacia la tabla 175. TM8Ok
20141122 11:10:42 -	> Migrando información hacia la tabla 176. TRANSACCIONESOk
20141122 11:10:42 -	> Migrando información hacia la tabla 177. USUARIOSOk
20141122 11:10:42 -	> Migrando información hacia la tabla 178. XMLQUERYSOk
20141122 11:13:19 - R	egistrando detalles del LOG para esta FASE Ok

4. Una vez concluida la ejecución de la "FASE 2", se muestra la cifra de control "CENTRAL\_CENTRALR" la cual indica el correcto pase de información del esquema CENTRAL al CENTRALR.

GRACIÓN DE BASES DE E	DATOS			
rincipal Nuevo Fase 0	Fase 1 Fase 2 Fase 3	Fase 4 Fase 5	Log	
ID_TABLA	NOME	BRE_TABLA	CENTRAL	CENTRALR
1	ACCIONISTAS		32598	32598
2	ACCIONISTAS_MERCANTILES		36953	36953
3	ACREDITA_NACIONALIDAD		6	6
4	ARCHIVO		3859	3859
5	ASIGNA_CA		0	0
6	ASIGNACION		1	1
7	ASIGNACIONC		1	1
8	BITACORA_BANORTE		0	0
9	BITACORA_CONSULTA_PAGADA		0	0
10	BITACORAS		214344	214344
	14 <4	Página 1 de 18 (17	9 registros) 🕨 🔛	
			Exporta	ar Siguiente

# FASE 3 Migración.

1. La ejecución de fase 3 de migración continúa pulsando el botón siguiente.

ID_TABLA			
	NOMBRE_IABLA	CENTRAL	CENTRALR
1	ACCIONISTAS	32598	32598
2	ACCIONISTAS_MERCANTILES	36953	36953
3	ACREDITA_NACIONALIDAD	6	6
4	ARCHIVO	3859	3859
5	ASIGNA_CA	0	0
6	ASIGNACION	1	1
7	ASIGNACIONC	1	1
8	BITACORA_BANORTE	0	0
9	BITACORA_CONSULTA_PAGADA	0	0
10	BITACORAS	214344	214344

- 2. Al tener un proceso de migración en ejecución todos los botones se deshabilitan, en ese momento no se pueden ejecutar más acciones.
- 3. Al terminar la ejecución de la FASE 3 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

```
20141122 12:29:52 - Secuencia CTUSUARIOS: inicializada en valor 1
20141122 12:29:52 - Secuencia DTMOTIVOSRECHAZO: inicializada en valor 1
20141122 12:29:52 - Secuencia BTSOLICITUDES: inicializada en valor 1
20141122 12:29:52 - Secuencia DTDESGLOSE: inicializada en valor 1
```

```
20141122 12:57:40 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM39 ... OK
20141122 12:57:41 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM40 ... OK
20141122 12:57:42 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM41 ... OK
20141122 12:57:42 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM42 ... OK
20141122 12:57:43 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM43 ... OK
20141122 12:57:43 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM44 ... OK
20141122 12:57:44 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM45 ... OK
20141122 12:57:45 - -> Refrescando vista materializada SIGERSA.VM_CR_FPM45 ... OK
```

4. Una vez concluido el proceso se muestra el resultado generado que incluye el valor actual de las secuencias utilizadas y los totales de las tablas de mapeo.

GRACIÓ	DN DE BA	SES DE DA	ATOS											
rincipal	Nuevo	Fase 0	Fase 1	Fase 2	Fase 3	Fase 4	Fase 5	Log						
					_			-						
Cifras	de control	de migraci	ón.											
			OFOLIEN								MALOD A	OTUN		
PTOOL		050	SEQUEN	JE_INAME			01	1244			VALOR_A	GTUAL		
BISOLIC	CHUDES_	SEQ					214	1344						
CTGIRO	DS_SEQ						15							
CISOCI	IOS_SEQ	~					368	357						
CTUSU/	ARIOS_SE	Q					56							
DICOM	PFEDA_SE	=Q					418	329						
DICOM	PSOCIOS_	SEQ					0							
DIDATO	SBOOL_S	EQ					0	0040						
DIDATO		LSEQ					110	02210						
DIDATO	SCLUB_S	EQ					218	9082						
DIDAIC	JSDECIMAI	L_SEQ					0		_	_				
					14 <4	Págin	a 1 de 3 (26	registros)	<b>&gt;</b>	.⊫I				
													Evportor	
													Exportar	
			NOUPDI								01051	204		
			NUMBRI	E_TABLA							SIGE	KOA		
SA_MP_	ACTOSFO	RMAS					136	j						
SA_MP_	BISOLICI	TUDES					214	1344						
SA_MP_	COMPONE	ENTES					45							
SA_MP_	CIGIROS	_					15							
SA_MP_	CISOCIO	S					368	357						
SA_MP_		los					56							
SA_MP_	DSACTOC	CAMPO					34							
SA_MP_	DICOMPF	EDA					153	339						
SA_MP_	DIDESGL	USE					1							
SA_MP_	HIST_NO	UBRA_FAC	ULIADES				33		_	_				
					14 <4	Págin	a 1 de 2 (17	registros)	<b>*</b> >	.⊫I				
											-			
											Ex.		Siguiente	- 1

### FASE 4 Migración.

1. La ejecución de fase 4 de migración continúa pulsando el botón siguiente.

NOMBRE_TABL/	λ		SIGERSA	
SA_MP_ACTOSFORMAS		136		
SA_MP_BTSOLICITUDES		214344		
SA_MP_COMPONENTES		45		
SA_MP_CTGIROS		15		
SA_MP_CTSOCIOS		36857		
SA_MP_CTUSUARIOS		56		
SA_MP_DSACTOCAMPO		34		
SA_MP_DTCOMPFEDA		15339		
SA_MP_DTDESGLOSE		1		
SA_MP_HIST_NOMBRA_FACULTADES		33		
	ra de 2	(17 registros) III III III III IIII IIII IIII IIII		
			Exportar	Siguiente

- 2. Al tener un proceso de migración en ejecución todos los botones se deshabilitan, en ese momento no se pueden ejecutar más acciones.
- 3. AL terminar la ejecución de la FASE 4 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

20141122 01:02:06 - >>> Solicitud de proceso de migración en Fase 4 iniciado... 20141122 01:02:08 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de NOMBRA\_FACULTADES 20141122 01:02:08 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de FORMAS PRECODIFICADAS 20141122 01:02:08 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de MOVIMIENTOS FORMAS 20141122 01:02:14 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de SOLICITUD CARATULA 20141122 01:02:14 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de TRANSACCIONES DESGLOSE 20141122 01:02:14 - Ejecutando QR\_ADICIONAL de TRANSACCIONES LINEA CAPTURA

20141122 02:29:35> Datos OK	
20141122 02:29:35> Componente Fedatario OK	
20141122 02:29:35> Actos OK	
20141122 02:29:35> Catálogos OK	
20141122 02:29:35> Tablas OK	
20141122 02:29:35> Secciones OK	
20141122 02:29:35> Direcciones OK	
20141122 02:29:36 - CENTRALR.MNs => SIGERBDNP.MVSOLFRMPRE OK	
20141122 02:29:36 - Ejecutando mapa ETL NOMBRA_FACULTADES	
20141122 02:29:36 - CENTRALR.NOMBRA_FACULTADES	=>
SIGERBDNP.HISTORIAL_NOMBRA_FACULTADES OK	
20141122 02:31:16 - Registrando Secuencias con los últimos valores utilizadosOK	
20141122 02:31:16 - Registrando detalles del LOG para esta FASE Ok	

4. Una vez terminado el proceso se muestran las cifras de control para validar la migración de base de datos, compara información del esquema CENTRALR y SIGERBDNP, total de folios por forma y total de folios por año.

ACCIONISTA	ABLA_ORIGEN S_MERCANTILES	36953	TOTAL_ORIGEN	T/ CTSOCIOS	BLA_DESTINO	36857	DTAL_DESTINO
BOLETAS		19181		MVPAGOS		19181	
BOLETAS_FO	RMAS(MN)	19181		MVSOLICITUI	DES	19181	
TRANSACCIO	S MEQ	11424		MVCARATUL/	-	11424	
THENDROOM	INCO		14 - 14 D	ágina 1 do 1 (5 registros)			
				agina i ue i (5 registros)	P.2 P1		
							Exportar
CR_M1	SBDN_M	1 CR_M2	SBDN_M2	CR_M3 \$	BDN_M3	CR_M4 SBD	N_M4 CR_M5
23	23	5189	5189	1310 1310	0 86	87 8687	287
			ia ka P	àgina 1 de 1 (1 registros)	b> b1		
							Exportar
ANIO		M1 SBDN	i_M1 C	R_M2 SBDN_M		_M3 SBDN_M	13 CR_M4
1997	0	0	10	10	3	3	43
1998	0	0	18	18	7	7	57
1999	0	0	24	24	23	23	42
2000	0	0	23	23	11	11	00
2001	10	10	557	557	191	12	2465
2003	0	0	75	75	21	21	291
2004	0	0	97	97	26	26	388
2005	0	0	115	115	46	46	315
2006	0	0	293	293	142	142	435
			ia ka Pi	ágina 1 de 2 (18 registros	) >> >1		
							Exportar
NOME	RE_TABLA	TOTAL_REG		FIRMADOS			
M1		54	82		74	59	
M10		50	77		35	60	
M11		4	8		6	91	
M12 M13		20	2		00	52	
M15		1	36		90	11	
M16		2	79		2	93	
M17		63	47		89	87	
M18		39	32		61	32	
M19		26	15		80	23	
			TH SH PI	ágina 1 de 3 (29 registros	) >> >1		
							Exportar

# FASE 5 Migración.

1. La ejecución de fase 5 de migración continúa pulsando el botón siguiente.

NOMBRE_TABLA	TOTAL_REGISTROS	FIRMADOS	SIN_FIRMAR	
//1	54	82	74	59
110	50	77	35	60
111	4	8	6	91
112	86	2	85	55
13	20	35	99	52
15	1	36	90	11
116	2	79	2	93
117	63	47	89	87
118	39	32	61	32
119	26	15	80	23
	14 <4	Página 1 de 3 (29 registros)	es el	Exportar
Seleccione el botón siguier	nte para ejecutar la carga del esqu	ema CENTRALR (Modelo de base	de datos relacional) a la estruct	ura de la BDN.

2. Al tener un proceso de migración en ejecución todos los botones se deshabilitan, en ese momento no se pueden ejecutar más acciones.

3. Al terminar la ejecución de la FASE 5 se registra el LOG como resultado de ejecución del proceso.

20141122 02:36:03 - >>> Solicitud de proceso de migración en Fase 5 iniciado
20141122 02:36:11 - *==> Deshabilitando Constraints en BDN Producción
20141122 02:36:47 - *==> Migrando registros hacia la tabla DTDATOSCLOB
20141122 02:41:38 - *==> Migrando registros hacia la tabla DTDATOSFECHA
20141122 02:41:45 - *==> Migrando registros hacia la tabla DTDATOSCADENA
20141122 02:42:42 - *==> Migrando registros hacia la tabla DTDATOSBOOL
20141122 02:42:42 - *==> Migrando registros hacia la tabla DTCATINFORMACION
20141122 02:47:33 - *==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 1
20141122 02:47:33 - *==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 1 20141122 02:47:33 - *==> Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 27877
20141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 120141122 02:47:33 -*==> Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 2787720141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTFIRMAS: inicializada en valor 4573
20141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 120141122 02:47:33 -*==> Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 2787720141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTFIRMAS: inicializada en valor 457320141122 02:47:33 -*==> Secuencia CTGIROS: inicializada en valor 16
20141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 120141122 02:47:33 -*==> Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 2787720141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTFIRMAS: inicializada en valor 457320141122 02:47:33 -*==> Secuencia CTGIROS: inicializada en valor 1620141122 02:47:33 -*==> Secuencia SOLICITUD_CARATULAFME: inicializada en valor
20141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 120141122 02:47:33 -*==> Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 2787720141122 02:47:33 -*==> Secuencia DTFIRMAS: inicializada en valor 457320141122 02:47:33 -*==> Secuencia CTGIROS: inicializada en valor 1620141122 02:47:33 -*==> Secuencia SOLICITUD_CARATULAFME: inicializada en valor18732
<ul> <li>20141122 02:47:33 - *==&gt; Secuencia DTDIRECCIONES: inicializada en valor 1</li> <li>20141122 02:47:33 - *==&gt; Secuencia MVFRMACTO: inicializada en valor 27877</li> <li>20141122 02:47:33 - *==&gt; Secuencia DTFIRMAS: inicializada en valor 4573</li> <li>20141122 02:47:33 - *==&gt; Secuencia CTGIROS: inicializada en valor 16</li> <li>20141122 02:47:33 - *==&gt; Secuencia SOLICITUD_CARATULAFME: inicializada en valor 18732</li> <li>20141122 02:49:47 - Finalizando Proceso de Migración 3</li> </ul>

4. Una vez terminado el proceso se muestran las cifras de control para validar la migración de base de datos, compara información del esquema CENTRALR y SIGERBDNP, total de folios por forma y total de folios por año.

ncipal N	uevo Fase 0 F	ase 1 Fase 2	Fase 3 Fase 4	Fase 5 Log			
							OTAL DESTINO
ACCIONIST	ABEA_ORIGEN	26052	TOTAL_ORIGEN	CTEOCIOE	ABEA_DESTINO	26057	OTAL_DESTINO
POLETAR	NO_INERCONVILLEO	10101		MURACOR		10101	
BULEIAS	0000000	19181		MVPAGOS	050	19181	
BULE INS_P	ORMAS(MIN)	19181		MVSOLICITO	IDES .	19181	
TRANSACC	IONER	11424		DTDESCLO	no DE	11424	
INNIAACO	IONES		la ca Dánir	a 1 de 1 /5 registros			
					,		Exportar
CR_M	1 SBDN_M1	CR_M2	SBDN_M2	CR_M3	SBDN_M3	CR_M4 SBDI	N_M4 CR_M5
23	23	5189	5189	1310 131	0 8687	8687	287
			🖙 🤜 Págir	na 1 de 1 (1 registros	) >> >1		
							Executor
							Exponsi
ANIC	) CR M	1 SBDN	M1 CR M	12 SBDN	M2 CR M	I3 SEDN M	13 CR M4
1997	0	0	10	10	3	3	43
1998	0	0	18	18	7	7	57
1999	0	0	24	24	23	23	42
2000	0	0	23	23	11	11	66
2001	0	0	28	28	12	12	91
2002	10	10	557	557	191	191	2465
2003	0	0	75	75	21	21	291
2004	0	0	97	97	26	26	388
2005	0	0	115	115	46	46	315
2006	0	0	293	293	142	142	435
			Dágia	a 1 do 3 /19 registro			
			ragin	a i ue z (io registro	9) P2 P1		
							Exportar
NO	IBRE TABLA	TOTAL REGIS	TROS	FIRMADOS	SIN F	RMAR	ACERVO
41		54	82		74	59	
410		50	77		35	60	
W11		4	8		6	91	
W12		86	2		85	55	
W13		20	35		99	52	
W15		1	36		90	11	
M16		2	79		2	03	
M17		63	47		89	93	
M18		39	32		61	32	
M19		26	15		80	22	
		2.0	10	- 4 4- 2 (20)		23	
			ra ka Pagin	a 1 ue 3 (29 registro	5) >> >1		

5. El proceso de migración de base de datos concluye exitosamente, se puede revisar el LOG de toda la ejecución.

10141122 10.17.5 10141122 10.75.5 10141122 10.41 10141122 10.44 10141122 10.44 10141122 10.44 10141122 10.44 10141122 10.44 10141122 10.44 10141122 10.45 10141122 10.45 10141122 10.45 10141122 10.45 10141122 10.45 10141122 10.47 10141122 1	Process de Mig     Impoltando     Impoltando	racion: 3, versión: arc/two DMP en es a de control SA_MI en tabla de control SA_MI en tabla de control SA_MI en tabla de control SA_MI en tabla de control a de control SA_MI en tabla de control s de control SA_MI en tabla de control en tabla de control	1 registrado en 5 regema CENTRA, DETALLE, FOS (SA, DIT, DETAL VERSIONES, F (SA, DIT, DETAL SA, DIT, DETAL SA, DIT, DETAL VERSIONES, J (SA, DIT, DETAL VERSIONES, J (SA, DIT, VERS) DETALLE, FOS (SA, DIT, VERS) DETALLE, FO	A LOGS OK L repistrando e BMAS OK LE FORMAS OC OREMS OK ONES FORMAS OK ONES FORMAS OK ONES FORMAS OK G NESSIONES FOR C ORES ONES FORMAS OK ORES FORMAS OK OR	n col_colima_27/ R _Ok MAS_Ok MAS_Ok hallazgos de inte k _Ok k MAS_Ok	GO14 leg grided CRITICOS		
						Expert		Aduaticar
Log date	Job name	Job Sub Name	Status	Run duration	Error #	Reg start date	Actual start date	Additional infi
2014-11-22 10:17:50.863946 -5:00	JOB3\$1_FASE1	STEP_REGISTR	SUCCEEDED	00.0.0	0	2014-11-22 10:17:50:24139 CST6CDT	2014-11-22 10:17:50:400256 CST6CDT	CHAIN_LOG
2014-11-22 10.41.20.091372 -8.00	JOB3\$1_FASE1	STEP_IMPCENT	SUCCEEDED	0 0 23 29 0	0	2014-11-22 10 17 55 09-6984 CST6CDT	2014-11-22 10.17 50 994576 CST8CDT	CHAIN_LOG, STEP_NAME STANDARD_ Import Release StANDARD_ Int_20.10- Production or StatNov 22 10.24.29 201 Copyright (c) 1982, 2009, Oracle and/or Its attiliates. All rights reserved. Connected to Oracle Database 15 Entreprise Edito"
2014-11-22 10:44:14:06865£ -6:00	JOB3\$1_FASE1	STEP_STATSCE	SUCCEEDED	00253.0	0	2014-11-22 10.41:20.580573 CST6CDT	2014-11-22 10:41:20.76094: CST6CDT	CHAIN_LOG
2014-11-22 10.45.14.322912 -6.90	JOB351_FASE1	STEP_TABLASC	SUCCEEDED	00.10.0	0	2014-11-22 10.44.14.101907 CST6CDT	2014-11-22 10:44:14:243675 CST6CDT	CHAIN_LOG_ STEP_NAME
2014-11-22 10:55:33.763051 -6:00	JOB3\$1_FASE2	STEP_LIMTABCI	SUCCEEDED	00127.0	0	2014-11-22 10:54:07.114294 CST6CDT	2014-11-22 10.54:07.119181 CST6CDT	CHAIN_LOG, STEP_NAME
2014-11-22 10.55.34.726966 -6.00	JOB3\$1_FASE2	STEP_SENTINS	SUCCEEDED	00010	0	2014-11-22 10:55:33.796943 CST6CDT	2014-11-22 10.55:33.802485 CST6CDT	CHAIN_LOG, STEP_NAME
2014-11-22 11.10.42.89348 -6.00	JOB351_FASE2	STEP_INSERTC	SUCCEEDED	00.158.0	0	2014-11-22 10.55.34.755375 CST6CDT	2014-11-22 10:55:34.759853 CST6CDT	CHAIN_LOG
2014-11-22 11.13.19.354555 -6:00	JOB3\$1_FASE2	STEP_STATSCE	SUCCEEDED	0.0.2.36.0	0	2014-11-22 11 10:42 993135 CST6CDT	2014-11-22 11:10:43:08461E CST6CDT	CHAIN_LOG
2014-11-22 12:05:58:581425 -6:00	JOB351_FASE3	STEP_MPBONF	SUCCEEDED	002250	0	2014-11-22 12:03:33:489014 CST6CDT	2014-11-22 12:03:33:52803E CST6CDT	CHAIN_LOG_ STEP_NAME
2014-11-22						2014-11-22	2014-11-22	CHAIN LOG

### 5. Glosario.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Fedatario.	El notario o corredor público que da fe del acto mercantil a inscribir en el RPC.
FME.	Folio mercantil electrónico, es un número de folio asignado por el SIGER a las sociedades o comerciantes cuando realizan una inscripción en el RPC.
Inscripción.	Asiento de un acto mercantil en el RPC.
NCI.	Número de Control Interno, es un número de control asignado por el SIGER a cada solicitud, mismos que determina la prelación en el caso de los trámites ordinarios.
Número de continuidad.	Número que se asigna, cuando se desahoga una aclaración o prevención, en virtud de un rechazo subsanable, vinculado al NCI.
Perfil / Rol.	Permisos específicos atribuidos a un usuario en el sistema.
Rechazo no subsanable.	Se deniega la inscripción del acto, ya que no procede la inscripción.
Rechazo subsanable.	Cuando se suspende el proceso de inscripción, hasta en tanto se subsane una omisión, se aclare una circunstancia, o se presente algún documento que haga falta.
RPC.	Registro Público de Comercio.
SIGER.	Sistema Integral de Gestión Registral.
Solicitante.	El ciudadano que solicita la inscripción o certificación ante el RPC.

# 6.- Contacto.

Correo electrónico: siger2.0@economía.gob.mx.

Teléfono: (55) 5229-6100, extensiones 33508, 33525, 33553, 33565 y 33590.

Fecha de última actualización: 28 de abril de 2023.