

Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

Perfil Administrador Local.

Índice

| | Pág. |
|--|------|
| 1. Introducción. | 3 |
| 2. Descripción del sistema. | 4 |
| 3. Descripción de los módulos. | 4 |
| I. Acceso al sistema. | 7 |
| II. Administrar opciones usuario. | 8 |
| III. Configurar pago de derechos. | 9 |
| IV. Configurar calendario de oficina. | 25 |
| V. Configurar valores generales de oficina. | 29 |
| VI. Catálogo de descuento por oficina. | 31 |
| VII. Reasignar carga de trabajo. | 34 |
| VIII. Consultar FME para público en general. | 38 |
| IX. Consultar historial de solicitudes. | 40 |
| X. Consultar asignación de solicitudes. | 45 |
| XI. Consulta de estatus de solicitudes. | 46 |
| XII. Validar documentos. | 47 |
| XIII. Generar estadísticas. | 48 |
| 4. Glosario. | 54 |
| 5. Contacto. | 55 |

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 que, conforme a la ley, lo requieran para surtir efectos contra terceros.

Actualmente, el Registro Público de Comercio opera de acuerdo con el Código de Comercio a través de un programa informático, dicho programa es el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER). En el SIGER se realiza la captura, almacenamiento, custodia, seguridad, consulta, reproducción, verificación, administración y transmisión de la información del RPC.

El SIGER 2.0 deriva de los esfuerzos de la SE para la modernización del RPC, el cual es la nueva versión del programa para operar el RPC. Con esta nueva versión se 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.

Esta guía es parte de una serie de manuales que describen el uso del SIGER 2.0 desde la perspectiva de cada uno de los perfiles. En este documento se describen aquellas actividades correspondientes al perfil administrador local.

Los usuarios del SIGER con el perfil de administrador local son usuarios administradores asociados a una oficina específica que tienen la capacidad de ajustar la configuración relativa a su oficina.

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 y en una sola base de datos impulsando la seguridad jurídica de las transacciones que se realicen.

El SIGER 2.0 contempla los siguientes perfiles para el uso del sistema:

- **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.
- **Administrador de Oficina:** Usuario a cargo de la configuración específica de la oficina como puede ser la configuración de pago de derechos, gestión de grupos de trabajo y configuración del calendario local.
- **Recepcionista:** Funcionario encargado de realizar la recepción de solicitudes vía ventanilla, respecto de trámites del RPC.
- **Analista:** Servidor público responsable de revisar y captura, la información de la forma precodificada y el testimonio o archivo magnético, póliza o acta correspondiente, a un acto mercantil inscribible en el RPC.
- **Calificador:** Servidor público auxiliar de la función registral mercantil, que tiene a su cargo examinar y calificar bajo su responsabilidad los documentos que se presenten, para su posterior inscripción en la base de datos, mediante su firma electrónica.
- **Personal de Entrega:** Encargado de realizar la entrega de las boletas de inscripción, rechazo y certificados generados por el sistema como resultado de las solicitudes junto con la documentación presentada por el solicitante.
- **Fedatario:** Los Notarios y Corredores Públicos, los cuales podrán solicitar acceso al SIGER con la finalidad de llevar a cabo asientos en el RPC vía electrónica.
- **Perfil Público:** Cualquier ciudadano, podrá solicitar acceso al SIGER, para realizar solicitudes de certificación y consultas al RPC.

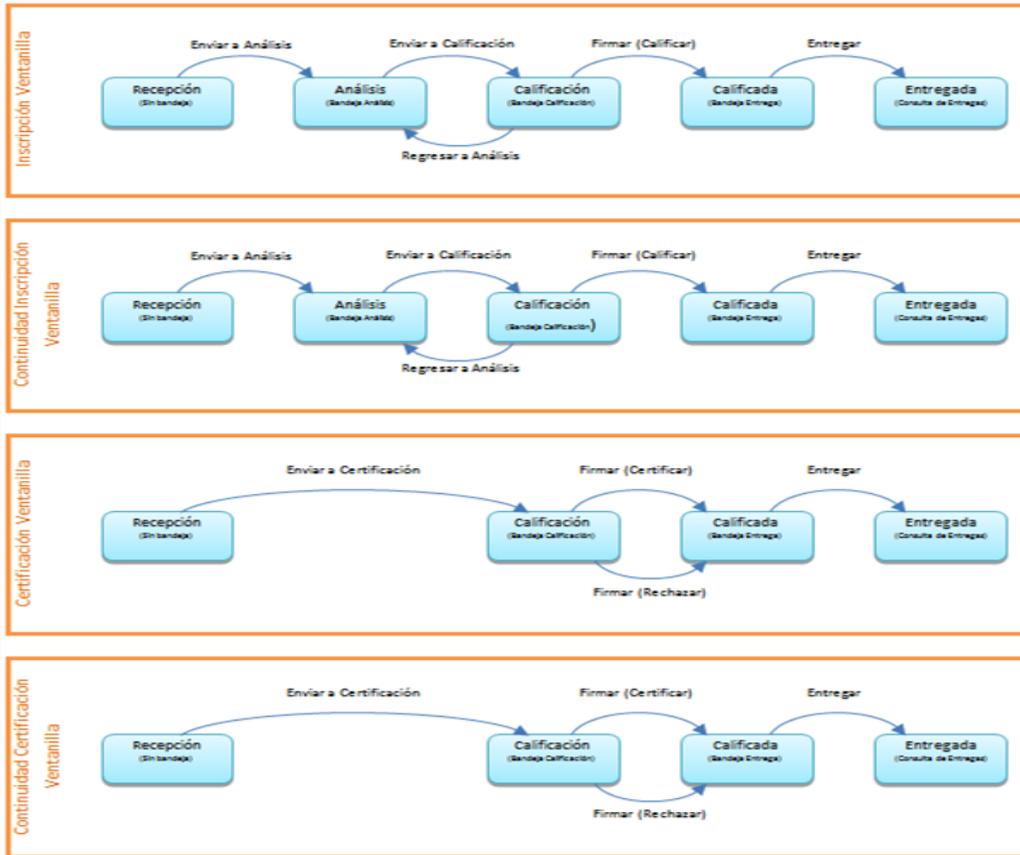
3. Descripción de los módulos.

En el SIGER se pueden llevar a cabo los siguientes procesos: solicitud de inscripción de actos mercantiles y la solicitud de certificación, cada uno de éstos se puede subdividir en los siguientes:

- Solicitud de inscripción de actos mercantiles:
 - Solicitud de inscripción vía ventanilla.
 - Solicitud de continuidad de inscripción vía ventanilla.
 - Solicitud de inscripción vía web ordinaria.
 - Solicitud de inscripción vía web inmediata.
 - Solicitud de continuidad de inscripción vía web ordinaria.
- Solicitud de certificación:
 - Solicitud de certificación vía ventanilla.
 - Solicitud de continuidad de certificación vía ventanilla.
 - Solicitud de certificación vía web inmediata.

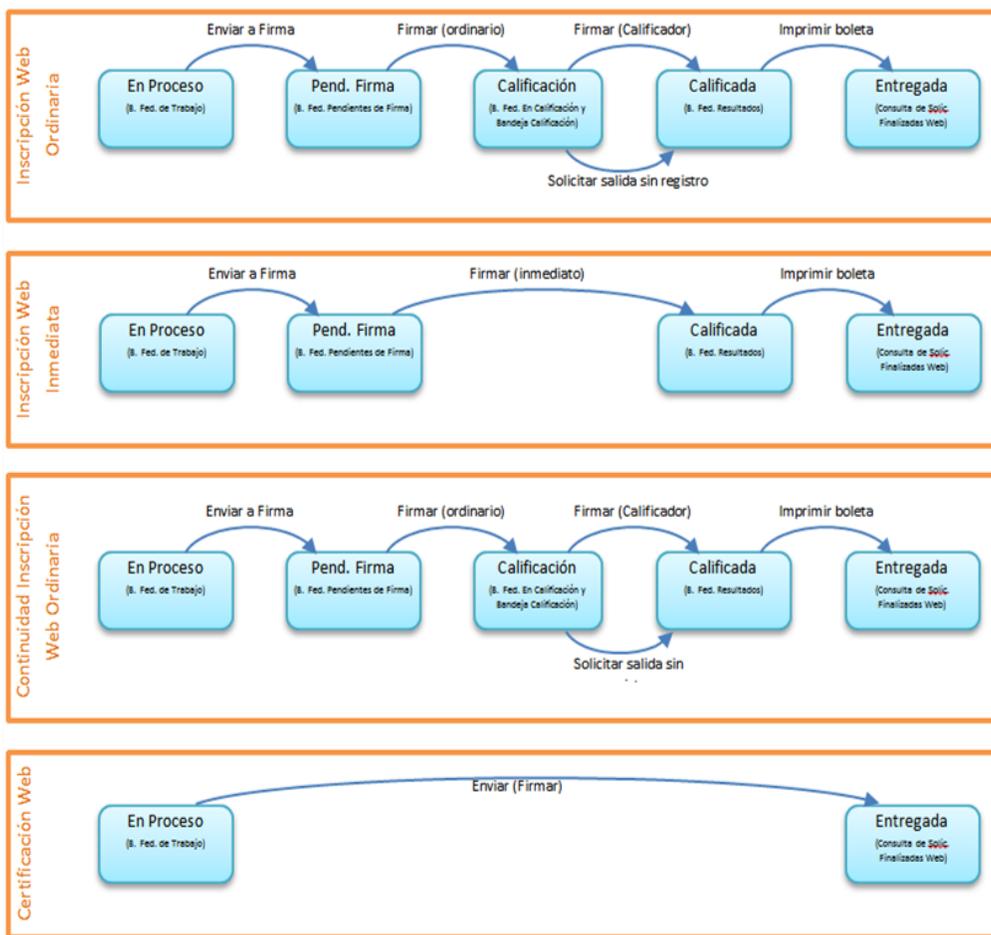
Cada uno de estos procesos se compone de pasos, por los que debe pasar la solicitud y actividades que los usuarios de los diferentes perfiles deben realizar sobre las mismas. A continuación, se presentan diagramas que describen cada uno de estos procesos.

- Ventanilla:



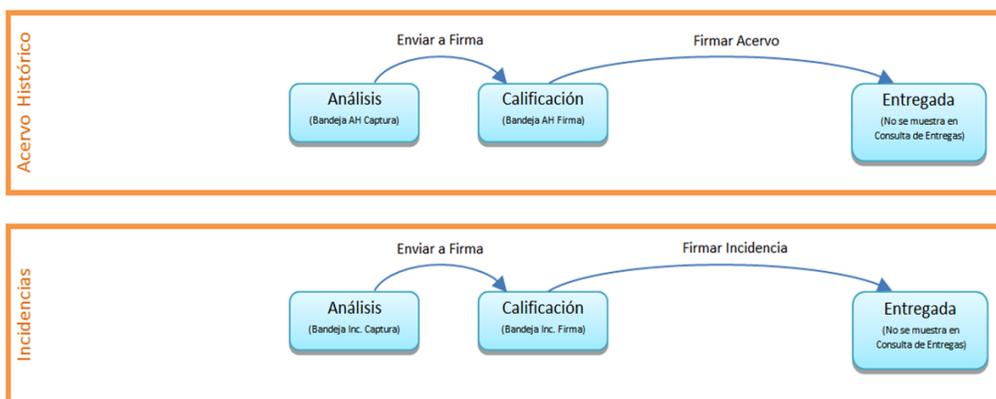
Módulo ventanilla.

- Fedatario:



Módulo fedatario.

- Acervo Histórico e Incidencias:



Módulo acervo histórico e incidencias.

Además de los módulos que conforman estos procesos existen otros módulos que podemos clasificar en las siguientes categorías:

- Acceso.
- Consultas y estadísticas.
- Administración del sistema.

Este manual de usuario está dirigido al perfil administrador local por lo que se describirán únicamente los módulos del sistema a los que los usuarios con este perfil tendrán acceso.

I. Acceso al sistema.

Para ingresar al SIGER es necesario contar con un usuario y la correspondiente contraseña. Estos serán generados por el administrador nacional del sistema. Ingresar el usuario y contraseña en los respectivos campos de la página principal. El usuario corresponde con el correo electrónico registrado.

Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

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

Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)



Recuperación de contraseña.

En caso de no recordar la contraseña se puede solicitar el restablecimiento de la misma y envío por correo electrónico en la opción ¿olvidaste tu contraseña? de la pantalla principal, indicando tu correo electrónico registrado y dando clic en recuperar.

The image shows a web form for password recovery. At the top left is a dark header with the word 'Información'. To its right is a yellow notification box with an information icon and the text 'La contraseña ha sido enviada'. Below the header, there is a line of text: 'Se generará una nueva contraseña que se enviará a tu correo electrónico'. Underneath is the label 'Usuario:' followed by a text input field containing 'usuario@gmail.com'. At the bottom right of the form are two buttons: 'Cancelar' and 'Recuperar'.

II. Administrar opciones usuario.

El usuario selecciona el link sobre el nombre de usuario en el encabezado.

The image shows a user profile management interface. At the top left is a placeholder for a profile picture. To the right, the user's details are listed: 'Usuario: Administrador Local' and 'Rol: Administrador Local'. Below the profile picture is a 'Cambiar foto' section with a 'Seleccionar archivo' button and the text 'Sin archivos seleccionados'. To the right of this is a 'Huso Horario' dropdown menu currently set to 'T.CENTRO'. Below these elements is a section titled 'CAMBIO DE CONTRASEÑA' in red. It contains three input fields: 'Contraseña anterior', 'Nueva contraseña', and 'Confirma nueva contraseña'. At the bottom of this section are 'Cancelar' and 'Guardar' buttons.

Para realizar la selección de la foto se deberá realizar la búsqueda de la imagen y seleccionarla, la imagen no deberá exceder el límite de 500KB.

Cambiar foto Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

Se deberá seleccionar el huso horario en el cual se mostrarán fecha y hora en su cuenta.



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

- Contraseña actual.
- Nueva contraseña.
- Confirme nueva contraseña.

La contraseña deberá ser mínimo de 8 caracteres y deberá contener al menos un carácter en mayúsculas (A-Z), un número (0-9) y un carácter especial #\$\$%+()

Guardar información.

Una vez ingresada la información se deberá seleccionar la opción de guardar.



III. Configurar pago de derechos

La configuración de pago de derechos se realiza desde la opción de menú: administración, calculadora.



Búsqueda de pago de derechos.

Se deberá seleccionar la entidad federativa, oficina y tipo de pago de derechos:

- Inscripción.
- Certificación.
- Consulta.

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

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

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: [- SELECCIONAR -]

- [- SELECCIONAR -]
- Consulta de FME
- Consulta de Acto

VARIABLES

| Nombre | Descripción | Variable | Editar | Eliminar |
|-----------------------------|-------------|----------|--------|----------|
| No se encontraron registros | | | | |

Variable Rango: [- SELECCIONAR -]

+ Agregar Tarifa

IMPUESTOS: -

| Nombre | Porcentaje | Editar | Eliminar |
|-----------------------------|------------|--------|----------|
| No se encontraron registros | | | |

CONDONACIONES: -

| Nombre | Porcentaje | Aplica en | Editar | Eliminar |
|-----------------------------|------------|-----------|--------|----------|
| No se encontraron registros | | | | |

DESCUENTOS:

+ Agregar Descuento

Cancelar Guardar

Agregar variable.

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

| Nombre | Descripción | Variable | Editar | Eliminar |
|--------|-------------|----------|--------|----------|
| | | | ✓ ✕ | |

+ 

Se deberá ingresar el nombre de la variable.

| Nombre |
|---------------|
| var1 Escisión |

Se deberá ingresar la descripción.

| Descripción |
|-------------|
| 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 |   |  |

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 |  |  |

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  para cancelar.

| Nombre | Descripción | Variable | Editar | Eliminar |
|---------------|-------------|----------|---|---|
| var1 Escisión | variable 1 | var1 |   |  |

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.

Variable Rango: var1 Escisión

[- SELECCIONAR -]

var1 Escisión

Agregar tarifa.

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

+ Agregar Tarifa

Nueva Tarifa

CONDICIONES DE TARIFA:

Inscripción Salida sin registro Salida sin registro a petición del usuario

Rango de: a

Concepto: Condición de tarifa: [- SELECCIONAR -]

FÓRMULA:

Calculadora

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.

Inscripción Salida sin registro 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 a 100.00

Se deberá ingresar el concepto de la tarifa.

Concepto: Alta de actos x

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 formula:

Pago de Derecho de Concepto=

$$\{(Formula_Calculo * Impuesto1) + (Formula_Calculo * Impuesto2) + (Formula_Calculo * Impuesto3) - ([Formula_Calculo | impuesto_calculo] * Condonación1) - ([Formula_Calculo | impuesto_calculo] * Condonación2) - ([Formula_Calculo | impuesto_calculo] * Condonaciónn)\} * Descuento_Aplicado$$

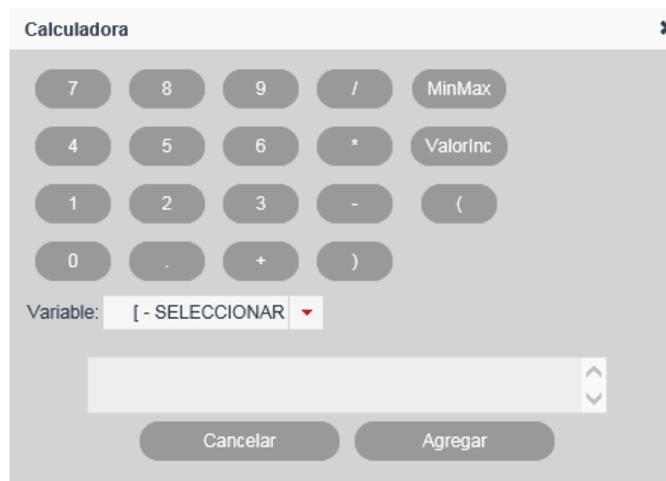
FÓRMULA:
{var1}*9000

Calculadora.

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

- Operadores:
 - Suma “+”
 - Resta “-”
 - Multiplicación “*”
 - División “/”
 - Agrupador abre paréntesis “(“
 - Agrupador cierra paréntesis “)”
 - Función MinMax
 - Función ValorInc

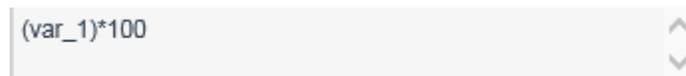
- Variables: En la fórmula de la tarifa solo se podrá hacer uso de las variables que fueron definidas para el pago de derechos.



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



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



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

The image shows two screenshots of a 'MaxMin' configuration dialog. The left screenshot shows the dialog with the 'Variable' dropdown set to '[- SELECCIONAR]', 'Mínimo' and 'Máximo' fields empty, and 'Cerrar' and 'Agregar' buttons. The right screenshot shows the dialog with 'Variable' set to 'var1 Escisión', 'Mínimo' set to '1', 'Máximo' set to '100', and the 'Agregar' button highlighted in red. Below the dialog screenshots is a text box containing the formula: `{var1}MinMax({var1},1,100)`.

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

The image shows two screenshots of a 'ValorInc' configuration dialog. The left screenshot shows the dialog with 'Variable' set to '[- SELECCIONAR]', 'Escalón' and 'Valor Escalón' fields empty, and 'Cerrar' and 'Agregar' buttons. The right screenshot shows the dialog with 'Variable' set to 'var1 Escisión', 'Escalón' set to '2', 'Valor Escalón' set to '18', and the 'Agregar' button highlighted in red.

{var1}MinMax({var1},1,100)ValorInc({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.

▼ PAGO DE DERECHOS | 1 - 100 | PRUEBAS DE ACTOS

CONDICIONES DE TARIFA:

Inscripción Salida sin registro Salida sin registro a petición del usuario

Rango de: 1.00 a 100.00

Concepto: pruebas de actos Condición de tarifa: INAPAM cambio

FÓRMULA:

{var1}*9000

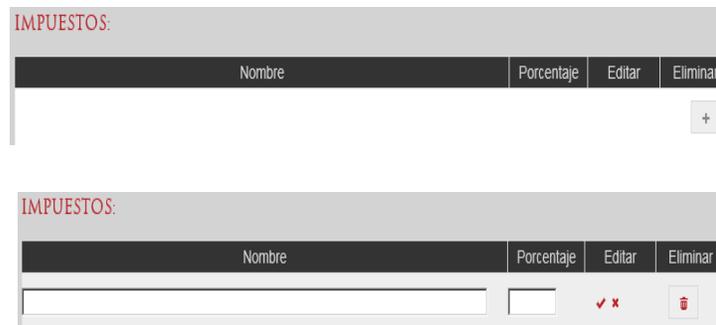
Eliminar tarifa.

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.

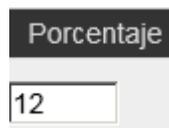
Para agregar un impuesto, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más. 



Se deberá capturar el nombre del impuesto.



Se deberá capturar el porcentaje.



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 | ✓ ✕ | 🗑️ |

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 | ✎ | 🗑️ |

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 | ✓ ✕ | 🗑️ |

Eliminar impuesto.

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

ícono de bote de basura.



Solo se podrá eliminar un impuesto que no esté siendo usado en alguna condonación de la tarifa.

IMPUESTOS: -

| Nombre | Porcentaje | Editar | Eliminar |
|-------------------------|------------|--------|----------|
| Impuesto valor agregado | 12 | ✎ | 🗑️ |

Eliminar ✕

⚠️ ¿Desea continuar con la eliminación?

Agregar condonación.

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



| CONDONACIONES: | | | | |
|-----------------------------|------------|-----------|--------|----------|
| Nombre | Porcentaje | Aplica en | Editar | Eliminar |
| No se encontraron registros | | | | |
| | | | | + |

| CONDONACIONES: | | | | |
|----------------|------------|-------------------|--------|----------|
| Nombre | Porcentaje | Aplica en | Editar | Eliminar |
| | | [- SELECCIONAR ▼] | ✓ ✕ | 🗑️ |

Se deberá capturar el nombre de la condonación.

| Nombre |
|------------------|
| Pago de derechos |

Se deberá capturar el porcentaje.

| Porcentaje |
|------------|
| 10 |

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

| Aplica en |
|---------------------------|
| Impuesto valor agregado ▼ |

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 agregado ▼ | ✓ ✕ | 🗑️ |

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 |  |  |

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 |   |  |

Eliminar condonación.

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

| CONDONACIONES: - | | | | |
|------------------|------------|-----------|---|---|
| Nombre | Porcentaje | Aplica en | Editar | Eliminar |
| Pago de derechos | 12 | Imp |  |  |

Eliminar ✕

 ¿Desea continuar con la eliminación?

Agregar descuento.

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



Nuevo Descuento ✕

Nombre:

Valor de descuento: [- SELECCIONAR ▼]

Descripción:

Condición de descuento: [- SELECCIONAR ▼]

Cancelar
Agregar

Se deberá capturar el nombre del descuento.

Nombre:

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

- Porcentaje.
- SMGD.
- Pesos.

Valor de descuento: ▼

Se deberá capturar la descripción del descuento.

Descripción:

Se deberá seleccionar la condición de descuento.

Condición de descuento: ▼

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

▼ **DESCUENTO | DESC 1 ESCISIÓN**

| | | | | |
|--------------|--|-------------------------|---------------------------------------|------------------------------------|
| Nombre: | <input type="text" value="Desc 1 Escisión"/> | Valor de descuento: | <input type="text" value="15.00"/> | <input type="text" value="Pe:"/> ▼ |
| Descripción: | <input type="text" value="Desuento"/> | Condición de descuento: | <input type="text" value="INAPAN"/> ▼ | <input type="button" value="✕"/> |

Eliminar descuento.

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



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.



IV. Configurar calendario de oficina.

La configuración del calendario de oficina se realiza desde la opción de menú: administración, calendario oficina.



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.

<< 2017 >>

Oficina: 1 Aguascalientes J3

Sábados Inhábiles:

Domingos Inhábiles:

Inhábil Hora de Apertura: 06:03 hr

Contingencia Hora de Cierre: 23:58 hr

Guardar

Enero

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 | 31 | | | | | |

Febrero

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | | | | |

Marzo

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | 31 | |

Abril

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 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 |

Mayo

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| 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 | 31 | | | | |

Junio

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | | |

Julio

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | 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 |
| 31 | | | | | | |

Agosto

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | 31 | |

Septiembre

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 | |

Octubre

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | | | 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 | 31 | | | | | |

Noviembre

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | 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 | | |

Diciembre

| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
|----|----|----|----|----|----|----|
| | | | | 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 | 31 |

Sábados inhábiles.

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

<< 2017 >>

Oficina: 1 Aguascalientes

Sábados Inhábiles: Hora de Apertura: 06:03 hr
 Domingos Inhábiles: Contingencia: Hora de Cierre: 23:58 hr

Guardar

| Enero | | | | | | | Febrero | | | | | | | Marzo | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| 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 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Abril | | | | | | | Mayo | | | | | | | Junio | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |

| Julio | | | | | | | Agosto | | | | | | | Septiembre | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Octubre | | | | | | | Noviembre | | | | | | | Diciembre | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 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 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Domingos inhábiles.

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

← 2017 →

Oficina: 1 Aguascalientes 23

Sábados Inhabiles:

Domingos Inhabiles:

Inhabil

Contingencia

Hora de Apertura: 06:03 hr

Hora de Cierre: 23:58 hr

Guardar

| Enero | | | | | | | Febrero | | | | | | | Marzo | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Abril | | | | | | | Mayo | | | | | | | Junio | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | | |
| 29 | 30 | | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | |

| Julio | | | | | | | Agosto | | | | | | | Septiembre | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | |

| Octubre | | | | | | | Noviembre | | | | | | | Diciembre | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | |
| 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | | |
| 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | | |
| 29 | 30 | 31 | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | 29 | 30 | 31 | | | | | |

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.

← 2017 →

Oficina: 1 Aguascalientes

Sábados Inhábiles: Hora de Apertura: 06:03 hr
 Domingos Inhábiles: Contingencia Hora de Cierre: 23:58 hr Guardar

| Enero | | | | | | | Febrero | | | | | | | Marzo | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|---------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | | | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Abril | | | | | | | Mayo | | | | | | | Junio | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|------|----|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 29 | 30 | 31 | | | | | 29 | 30 | 31 | | | | |
| 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Julio | | | | | | | Agosto | | | | | | | Septiembre | | | | | | |
|-------|----|----|----|----|----|----|--------|----|----|----|----|----|----|------------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 28 | 29 | 30 | 31 | | | | 28 | 29 | 30 | 31 | | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| Octubre | | | | | | | Noviembre | | | | | | | Diciembre | | | | | | |
|---------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|-----------|----|----|----|----|----|----|
| Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do | Lu | Ma | Mi | Ju | Vi | Sa | Do |
| | | | | | | 1 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 |
| 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 |
| 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 27 | 28 | 29 | 30 | | | | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | | |
| 30 | 31 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Días de contingencia.

Se podrán marcar días de contingencia seleccionando 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 recalcular de la fecha límite de atención y fecha límite para presentar subsanación de todas aquellas solicitudes que puedan ser afectadas.

ADMINISTRACIÓN CALENDARIO OFICINA

2017

Oficina: 1 Aguascalientes

Sábados Inhabiles: Inhabil Hora de Apertura: 06:03 hr
 Domingos Inhabiles: Contingencia Hora de Cierre: 23:58 hr

Guardar

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.



V. 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.



INGRESA LOS SIGUIENTES DATOS *CAMPOS OBLIGATORIOS

*Oficina: 70 Pachuca *Salario: 73.04

Longitud línea de captura: Permite línea de captura en web:

Escudo: Examinar... Ningún archivo seleccionado Cargar



Cancelar Guardar

Ingresar oficina.

La clave y la oficina registral es colocada automáticamente por el sistema y no se podrá modificar, esta se encuentra en función a la adscripción solicitada al administrador nacional del sistema.

Se deberá ingresar el salario mínimo general diario del área.

*Salario : 74.05 x

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 captura : 20 Permite línea de captura en web:

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.

Escudo: Ningún archivo seleccionado.

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.

 La configuración se ha guardado con éxito.

VI. Catálogo de descuento por oficina.

La creación de un descuento por oficina se realiza desde la opción de menú: administración, catálogos, descuento oficina.



| Nombre | Descripción | Oficina | Estatus | |
|---------------------|------------------|-----------------------|----------|---|
| 2do desc. | 80% descuento | 865 - CP 0005 | Activo | ✓ |
| 2do descuento | 10% de descuento | 5 - Tecate | Inactivo | ✓ |
| 2do descuento | 50% de descuento | 9 - La Paz | Activo | ✓ |
| 2do descuento | descuentos | 1 - Aguascalientes | Activo | ✓ |
| 3er descuento | 70% de descuento | 1 - Aguascalientes | Inactivo | ✓ |
| Des CP 002 | 45% descuento | 1 - Aguascalientes | Activo | ✓ |
| Descuento 1 | Descuento 1 | 110 - Nezahualcoyotl | Activo | ✓ |
| Descuento DF | Descuento DF | 39 - Distrito Federal | Activo | ✓ |
| Descuento Final Año | | 137 - Monterrey | Activo | ✓ |
| Descuento Final Año | | 127 - Cuernavaca | Activo | ✓ |

Página 1 de 3 (21 registros)

Agregar descuento.

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



| Nombre | Descripción | Oficina | Estatus | |
|----------------------|----------------------|----------------------|--------------------------|-----|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | ✓ ✕ |

Página 3 de 3 (21 registros)

Se deberá ingresar el nombre del descuento.

Nombre

Se deberá ingresar la descripción del descuento.

Descripción

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

Estatus

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 | Activo |

+

Página 3 de 3 (21 registros)

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: Oficina:

| Nombre | Descripción | Oficina | Estatus |
|--------|-----------------------------|-------------|---------|
| INSEN | Personas mayores de 60 años | 38 - Colima | Activo |

+

Página 1 de 1 (1 registros)

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 |    |
|  | | | | |
|   Página 1 de 1 (1 registros)   | | | | |

Guardar la información.

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



VII. Reasignar carga de trabajo.

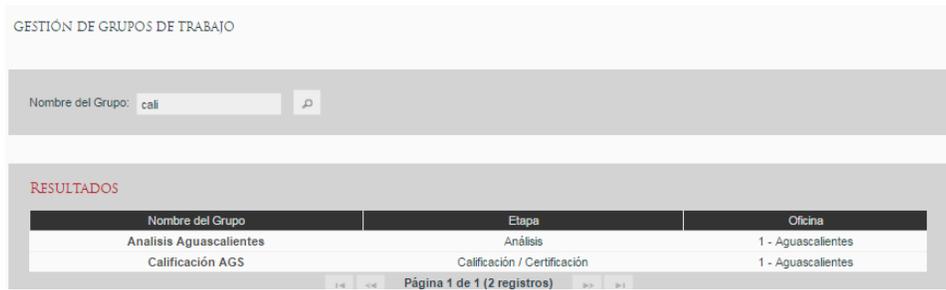
Se realiza la reasignación de carga de trabajo manual de las tareas que desempeña cada usuario en los grupos de trabajo existentes para la oficina registral. La reasignación de carga de trabajo se realiza desde la opción de menú: administración, gestión de grupos de trabajo.}



Nombre del Grupo: 

Búsqueda de grupo de trabajo.

Para la búsqueda de grupos de trabajo, deben existir grupos de trabajo creados para la atención y administración de las tareas. se debe ingresar un nombre del grupo y dar clic en el botón con el ícono de lupa. 

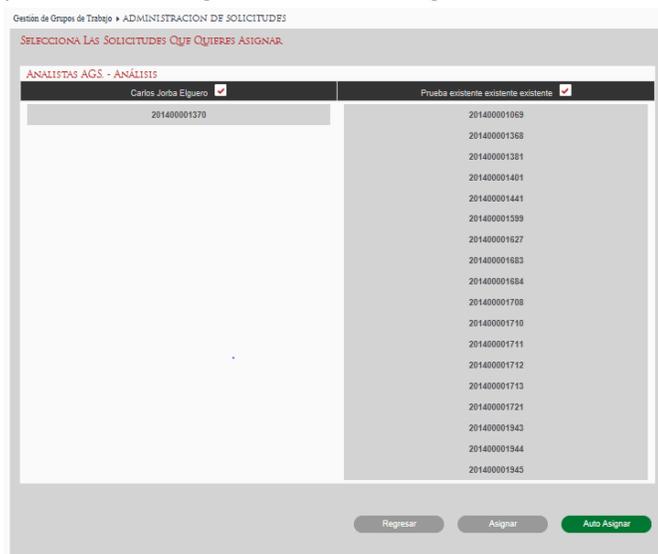


Selección de grupo de trabajo para la reasignación.

A continuación, es necesario realizar la reasignación de tareas para el grupo seleccionado; para hacer esto, en la sección de resultados se debe dar clic sobre el nombre del grupo a reasignar.

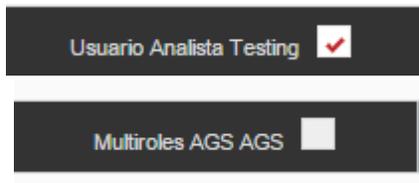


Tras dar clic sobre el nombre del grupo se mostrará el grupo de trabajo con los usuarios activos e inactivos que pertenezcan al grupo, así como las solicitudes (tareas) ordenadas por NCI que tienen asignadas a su cargo.



Asignar tarea a usuario.

Se realiza la reasignación de una solicitud a un determinado usuario. A continuación, es necesario contar con al menos más de un usuario activo asignado al grupo de trabajo para reasignar una tarea.



Para realizar la asignación de una tarea, se debe seleccionar en el número de la solicitud de un usuario, para hacer esto se debe seleccionar una solicitud la cual se marcará en rojo.



Una vez marcada la tarea se debe presionar el botón asignar que se encuentra en la parte inferior de la pantalla.



Se desplegará la pantalla asigna solicitud a usuario para seleccionar el usuario a quien se le reasignará, y se deberá ingresar la justificación de la reasignación, y por último se debe presionar el botón asignar solicitud.



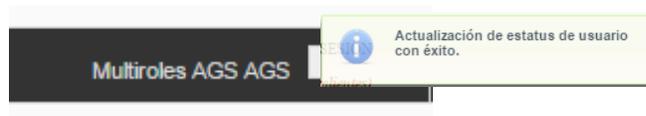


Auto asignar tareas.

Se realiza la reasignación automática distribuyéndola a uno o a distintos usuarios que están asociados al grupo del cual se está realizando la reasignación. A continuación, es necesario contar con más de un usuario activo asignado al grupo de trabajo para reasignar una tarea.



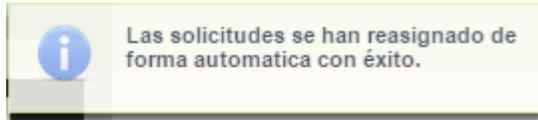
Para realizar la auto asignación de una tarea, se debe marcar a un usuario que tenga asignadas solicitudes como inactivo.



Se debe presionar el botón auto asignar.



Se muestra mensaje de confirmación de auto asignación distribuyendo las tareas a uno o a distintos usuarios.



VIII. Consultar FME para público en general.

La consulta de FME se realizará desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta pública.

ADMINISTRACIÓN • CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

- CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES
- CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES
- CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES
- CONSULTA PÚBLICA**
- VALIDAR DOCUMENTO
- GENERAR ESTADÍSTICAS

CONSULTA PÚBLICA

FME: Razón/Denominación Social:

Oficina Registral:

SOCIOS

Nombre: Apellido Paterno:

Apellido Materno:

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.
- Oficina registral.

CONSULTA PÚBLICA

FME: Razón/Denominación Social:

Oficina Registral:

SOCIOS

Nombre: Apellido Paterno:

Apellido Materno:

| | FME | Nombre/Razón Social | Oficina Registral |
|-----------------------|--------------|---|-------------------|
| <input type="radio"/> | N-2022073569 | CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ART-G SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE | Ciudad de México |
| <input type="radio"/> | N-2023013186 | "CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA 2.5", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE | Ciudad de México |

<< 1 2 3 4 5 6 >> Página 6 de 6 (52 registros)

Se deberá seleccionar el FME para su consulta y dar clic en el botón revisar.

| FME | Nombre/Razón Social | Oficina Registral |
|---|---|-------------------|
| <input type="radio"/> N-2022073569 | CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA ART-G SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE | Ciudad de México |
| <input checked="" type="radio"/> N-2023013186 | "CONSTRUCTORA E INMOBILIARIA 2.5", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE | Ciudad de México |

<< 1 2 3 4 5 **6** >> Página 6 de 6 (52 registros)

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 consulta ✕

DERECHOS

Línea de captura Portal
 Monto: \$561.00 Desglose Datos recibo
 Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

Continuar consulta

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 registros | | | | |

Cerrar

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 pago |
|---------------|--------------------|---------|--------------|----------------------|
| 19/11/2014 | 345678901234567890 | 585.00 | consulta FME | 21/11/2014 |

Cerrar

Se deberá seleccionar la opción continuar consulta y el sistema mostrará la información del folio.

Pago de derecho de consulta

DERECHOS

Línea de captura Portal

Monto: \$585.00 Desglose
Saldo: \$585.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 2do 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 Promotora
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.



IX. Consultar historial de solicitudes.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta historial de solicitudes.



HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME:

Fedatario Público: Oficina: 70 Pachuca

Estatus: Selecciona

← MAYO-2023 →

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 SOLICITUDES

NCI: 201400003738 FME:

Fedatario Público: Oficina:

Estatus: Selecciona

← NOVIEMBRE-2014 →

Buscar

RESULTADO

| NCI | Oficina | Fedatario Público | Fecha de ingreso | Fecha limite | Fecha de certificación | Tipo de solicitud | FME | Estatus |
|--------------|------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|--------|--------------------------|
| 201400003738 | 1 Aguascalientes | | 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 |

«< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>»

Búsqueda por FME.

Se deberá ingresar el FME para realizar la búsqueda, y se deberá dar clic en la opción buscar.

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME: 215770

Fedatario Público: Oficina:

Estatus: Selecciona

← NOVIEMBRE-2014 →

Buscar

RESULTADO

| NCI | Oficina | Fedatario Público | Fecha de ingreso | Fecha limite | Fecha de certificación | Tipo de solicitud | FME | Estatus |
|--------------|------------------|-------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------|--------------------------|
| 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 |
| 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 |
| 201400000529 | 1 Aguascalientes | 777 Abdiel | 04/11/2014 03:48:11 T.CENTRO | | | Inscripción vía web inmediata | 215770 | Calificada / Certificada |

«< 1 Página 1 de 1 (3 registros) >>»

Búsqueda por fedatario.

Se puede buscar dando clic en el ícono de lupa  para abrir el catálogo de fedatarios, ahí se debe asentar el nombre del fedatario público que protocolizó el acto y se debe dar clic en buscar.

Fedatario público: 001 Fedatario Notario Testing 

Catálogo Fedatarios

Clave/Nombre: 001 

| Clave | Nombre |
|-------|---------------------------|
| 001 | Fedatario Notario Testing |
| 001 | Fedatario Notario Testing |
| 0014 | Test TestingP Prueba |

<< **1** Página 1 de 1 (3 registros) >>

Salir Seleccionar

Búsqueda por oficina.

Se puede buscar dando clic en el ícono de lupa  para abrir el catálogo de oficinas registrales, y ahí se debe buscar la oficina por clave o por nombre.

Oficina: 1 Aguascalientes 

Catálogo de Oficina

Clave/Nombre: aguas 

| Clave | Nombre |
|-------|----------------|
| 1 | Aguascalientes |

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

Salir **Seleccionar**

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI FME

Fedatario Publico Oficina 1 Aguascalientes 

Estatus

NOVIEMBRE-2014

Buscar

RESULTADO

| NCI | Oficina | Fedatario Publico | Fecha de ingreso | Fecha limite | Fecha de certificación | Tipo de solicitud | FME | Estatus |
|--------------|---------------------|--------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|------------------------------------|---|--------|--------------------------------------|
| 20140000608 | 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 |
| 20140000637 | 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 | | 17/11/2014 04:58:28 T.CENTRO | 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 |
| 20140000637 | 1 Aguascalientes | 003 Testing Notario | 10/11/2014 07:15:47 T.CENTRO | 22/11/2014 11:59:59 T.CENTRO | 13/11/2014 03:50:33 T.CENTRO | 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 Página 1 de 32 (316 registros) >>

Búsqueda por estatus.

Se deberá seleccionar el tipo de estatus que se quiere consultar de acuerdo a:

- Análisis.
- Calificación/Certificación.
- Calificada/Certificada.
- Entregada.

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME:

Fedatario Publico: Oficina: 1 Aguascalientes

Estatus: Análisis

NOVIEMBRE-2014

Buscar

RESULTADO

| NCI | Oficina | Fedatario Publico | Fecha de ingreso | Fecha limite | Fecha de certificación | Tipo de solicitud | FME | Estatus |
|-------------|------------------|-------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------|---|--------------|----------|
| 20140000536 | 1 Aguascalientes | 777 Abdie! Lugo Contreras | 05/11/2014 03:52:36 T.CENTRO | 16/11/2014 11:59:59 T.CENTRO | | Inscripción vía ventanilla | 217353 | Análisis |
| 20140000548 | 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 |
| 20140000193 | 1 Aguascalientes | prueba | 05/11/2014 09:42:19 T.CENTRO | | | Continuidad de inscripción vía ventanilla | 50411 | Análisis |
| 20140000603 | 1 Aguascalientes | Particular | 08/11/2014 06:07:04 T.CENTRO | 19/11/2014 11:59:59 T.CENTRO | | Inscripción vía ventanilla | 50411 | Análisis |
| 20140000262 | 1 Aguascalientes | 005 Testing Prueba 1 | 08/11/2014 04:23:53 T.CENTRO | | | Continuidad de inscripción vía ventanilla | 217130 | Análisis |
| 20140000665 | 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 |
| 20140000669 | 1 Aguascalientes | nancy | 11/11/2014 04:20:54 T.CENTRO | 23/11/2014 11:59:59 T.CENTRO | | Inscripción vía ventanilla | 215770 | Análisis |
| 20140000505 | 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 |
| 20140000515 | 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 |
| 20140000229 | 1 Aguascalientes | cinthia | 05/11/2014 06:51:08 T.CENTRO | | | Continuidad de inscripción vía ventanilla | 218269 | Análisis |

Página 1 de 5 (48 registros)

Consultar solicitud.

Se deberá seleccionar el NCI de la solicitud que se requiere consultar.

RESULTADO

| NCI | Oficina | Fedatario Público | Fecha de ingreso | Fecha limite | Fecha de certificación | Tipo de solicitud | FME | Estatus |
|--------------|-----------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|--------------|--------------------------|
| 202300088306 | 206 San Andrés Tuxtla | 7 Rebeca De la Maza Lara | 10/04/2023 04:31:18 T.CENTRO | | 10/04/2023 04:32:02 T.CENTRO | Inscripción vía web inmediata | 121 | Calificada / Certificada |
| 202300097059 | 117 Toluca | | 19/04/2023 01:51:18 T.CENTRO | 03/05/2023 11:59:59 T.CENTRO | 27/04/2023 11:42:22 T.CENTRO | Certificación vía ventanilla | N-2023001299 | Entregada |
| 202300095624 | 226 Zacatecas | 29 Zita Lucia Arellano Zajur | 18/04/2023 02:39:00 T.CENTRO | 02/05/2023 11:59:59 T.CENTRO | 02/05/2023 02:45:01 T.CENTRO | Inscripción vía ventanilla | 12237 | Entregada |

Se muestra la información de la solicitud sin posibilidad de editarla.

Historial de solicitudes ► SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

FME

N-2014000024-EMPRESA DE TESTING 5

FME: N-2014000024

Razón/Denominación social: Empresa de Testing 5

NCI: 201400000568

Fecha y hora de ingreso: 06/11/2014 08:44:04 T.CENTRO

Fecha y hora de calificación: 06/11/2014 10:46:14 T.CENTRO

Solicitante: Cinthia Rosas Validando

Tipo certificación: Inscripción

Número de copias: 34

Estatus de la solicitud: Calificada / Certificada

Tipo de envío: Ordinario

PAGO DE DERECHOS

DERECHOS

Monto: 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: [- SELECCIONAR -]

Descargar

[- SELECCIONAR -]

Boleta ingreso de inscripción

Boleta de inscripción

X. Consultar asignación de solicitudes.

La consulta se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, consulta de asignación de solicitudes.

TRACIÓN * CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

CONSULTA HISTORIAL SOLICITUDES

CONSULTA PÚBLICA

VALIDAR DOCUMENTO

GENERAR ESTADÍSTICAS

CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

NCI:

Remite:

Destinatario:

Oficina:

Grupo remitente:

Grupo destinatario:

Fecha de envío:

Se deberá ingresa la información de la búsqueda:

- NCI.
- Grupo remitente.
- Remite.
- Grupo destinatario.
- Destinatario.
- Fecha envío.

CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

NCI:

Remite:

Destinatario:

Oficina:

Grupo remitente:

Grupo destinatario:

Fecha de envío:

RESULTADO

| FME | NCI | Fecha de ingreso | Fecha de envío | Remite | Destinatario | Grupo remitente | Grupo destinatario |
|--------|--------------|---------------------------------|---------------------------------|---|--|-----------------|--------------------|
| 215773 | 201400000032 | 29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO | 15/10/2014 04:02:44 T.CENTRO | Cynthia Recepcionista Pruebas Sistemas Recepcionista Pruebas Sistemas | Usuario Testing | Análisis AGS | Calificación AGS |
| 215773 | 201400000032 | 29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO | 29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO | Usuario Recepcionista Testing | Cynthia Recepcionista Recepcionista Pruebas Sistemas | | Análisis AGS |

<< **1** >> **Página 1 de 1 (2 registros)**

XI. Consulta de estatus de solicitudes.

Se realiza la consulta del estatus de las solicitudes que la oficina registral ha ingresado a través del sistema SIGER 2.0. La consulta realizará desde la opción de menú: consultas y estadísticas, y seleccionar consulta de estatus de solicitudes.



Se deberá ingresar el criterio de búsqueda, siendo el NCI y el rango de fechas del ingreso de la solicitud. Una vez ingresados los datos se deberá dar clic en el botón buscar para que el sistema despliegue los resultados, o bien, si requiere iniciar una nueva búsqueda, deberá dar clic en el botón limpiar.

| NCI | FME | Fecha de Ingreso | Estatus | Fecha de estatus |
|--------------|--------------|------------------|----------|------------------|
| 202300054620 | N-2023016538 | 01/03/2023 | Atendido | 01/03/2023 |

En este campo se podrá consultar el estatus del trámite, es decir, si la solicitud ya fue atendida o si está pendiente de calificación por parte de un registrador público, así como la fecha de la misma.

XII. Validar documentos.

Para realizar la consulta de validar documento es mediante la opción del menú: consultas y estadísticas, validar documento.



Se deberá ingresar el número único de documento de la boleta de inscripción o certificación correspondiente.

| | | |
|----------------------------|-------------------------------------|---------------------------|
| | Registro Público de Comercio | |
| | Merida | |
| Boleta ingreso inscripción | | 202100162657005E |
| | | Número Único de Documento |

El número único de documento se podrá localizar en la parte superior derecha de la boleta de inscripción o certificación correspondiente, y es un número exclusivo para cada documento.

Una vez ingresado número único de documento, el sistema descargará la boleta de inscripción o certificación correspondiente en formato de PDF.

| | | | |
|--|---|------------------------------------|------------------------------|
| | Registro Público de Comercio | | |
| | Merida | | |
| Boleta ingreso inscripción | | 202100162657005E | |
| | | Número Único de Documento | |
| BOLETA DE INSCRIPCIÓN | | | |
| ANTECEDENTES REGISTRALES | | | |
| FME | Nombre/Denominación razón social | | |
| N-2021057232 | PRO ADVANCES S. DE R.L. DE C.V. | | |
| DATOS DE INGRESO | | | |
| NCI | Fecha y hora | Solicitante | |
| 202100162657 | 27/07/2021 11:47:01 T.CENTRO | LUIS FERNANDO RODRIGUEZ CHAVARRIA | |
| DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA | | | |
| No. de documento | Tipo de documento | | |
| 153 | Escritura | | |
| Fedatario / Autoridad | | | |
| Luis Fernando Rodriguez Chavarria | | | |
| ACTOS INSCRITOS | | | |
| FME | Formas precodificadas | Nombre acto | Fecha de ingreso |
| N-2021057232 | M4-Constitución de Sociedad | Constitución de sociedad mercantil | 27/07/2021 11:47:01 T.CENTRO |

XIII. Generar estadísticas.

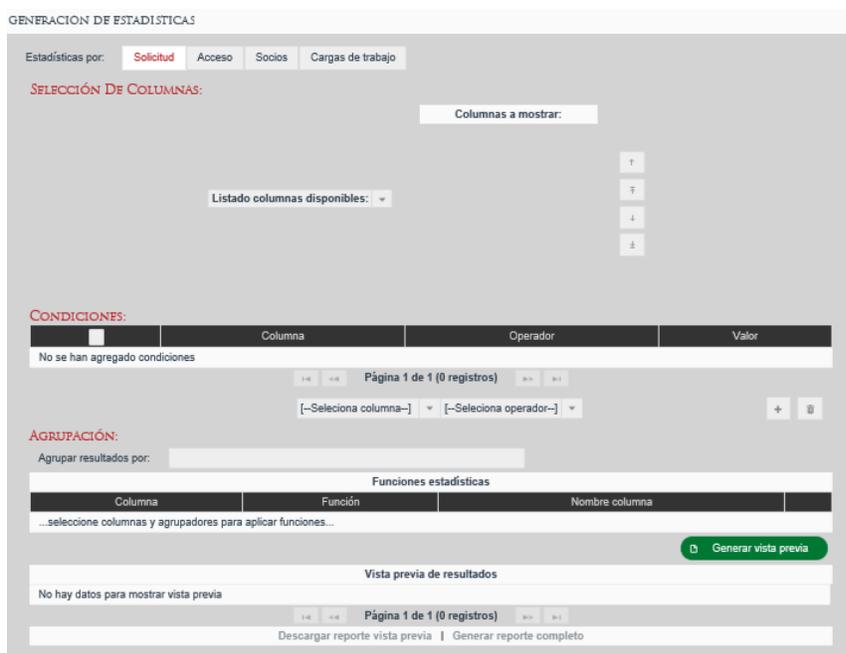
Se realiza la obtención de estadísticas y reportes en tiempo real de información parcial o absoluta de la información almacenada en el sistema.

La generación de estadísticas se realiza desde la opción de menú: consultas y estadísticas, generar estadísticas.

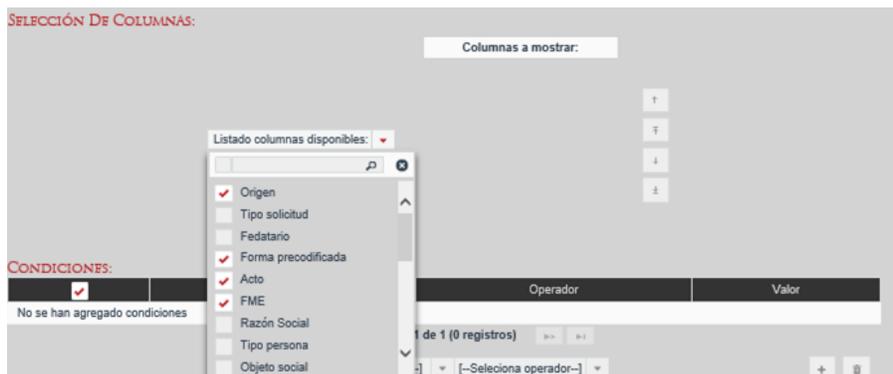


Solicitud.

Se deberá seleccionar la opción de solicitud y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.



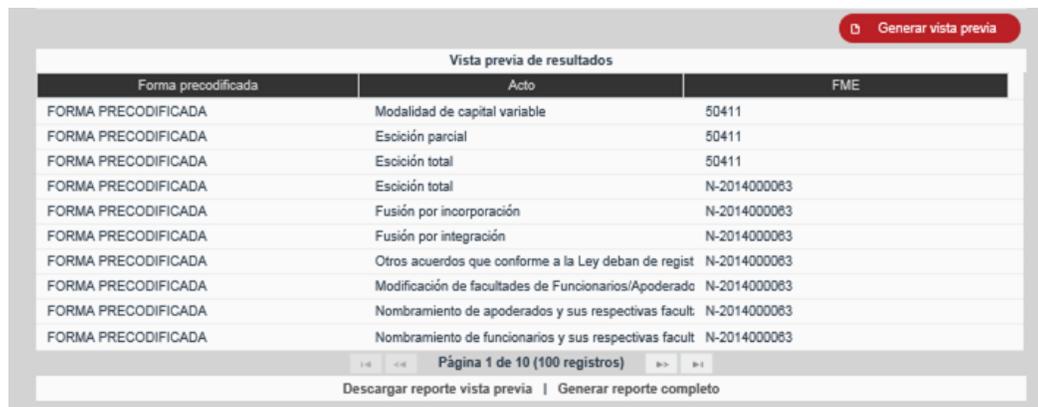
Se deberán seleccionar los campos que se tomarán como columnas en la consulta.



Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.



Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.



Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

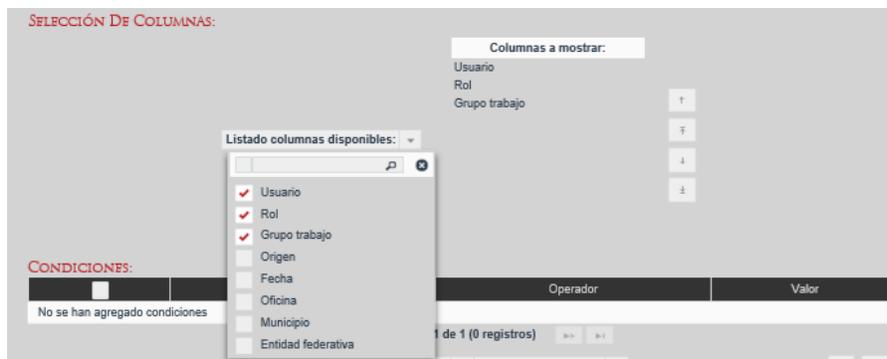


Acceso.

Se deberá seleccionar la opción de acceso y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.



Se deberán seleccionar los campos que se tomarán como columnas en la consulta.



Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y seleccionar los signos para realizar la búsqueda.



Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.



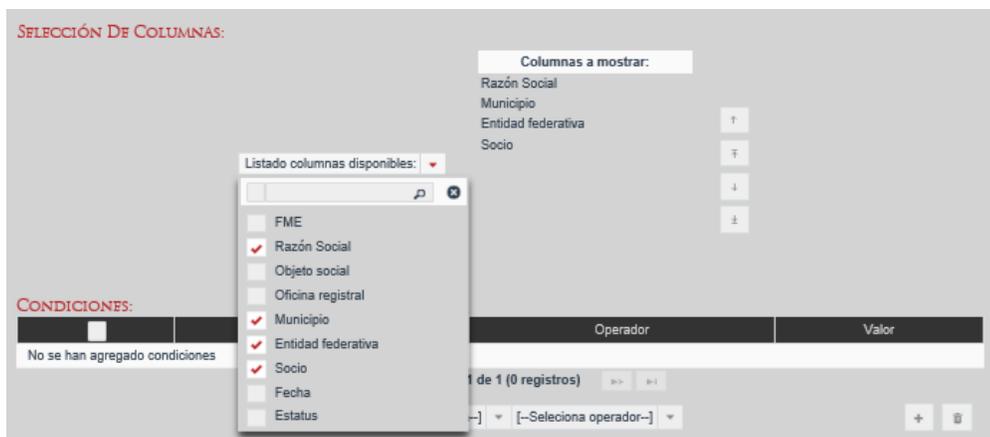
Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

Socios.

Se deberá seleccionar la opción de socios y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.



Se deberán seleccionar los campos que se tomarán como columnas en la consulta.



Se deberán seleccionar el checkbox Condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.



Se deberá seleccionar el botón generar vista previa.

[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 |

Página 1 de 3 (25 registros)

[Descargar reporte vista previa](#) | [Generar reporte completo](#)

Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

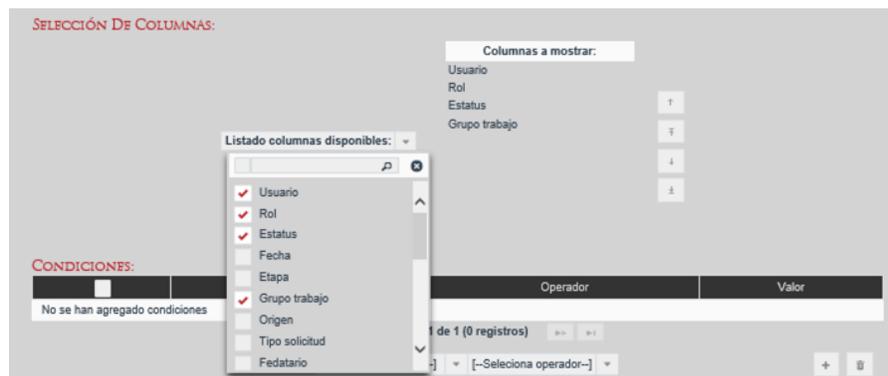


Cargas de trabajo.

Se deberá seleccionar la opción de carga de trabajo y seleccionar los campos sobre los cuales desea realizar la agrupación de los resultados.



Se deberán seleccionar los campos que se tomarán como columnas en la consulta.



Se deberán seleccionar el checkbox condiciones y selecciona los signos para realizar la búsqueda.

CONDICIONES:

| | Columna | Operador | Valor |
|--------------------------------|---------|----------|-------|
| No se han agregado condiciones | | | |

Página 1 de 1 (0 registros)

Razón Social Diferente que Socio

Se deberá seleccionar el botón 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 |
| Multiroles | Recepcionista | activo | GRUPO TRABAJO |

Página 1 de 10 (100 registros)

Se deberá seleccionar la opción de generar reporte completo.

4. 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. |

5.- Contacto.

Correo electrónico: siger2.0@economia.gob.mx

Teléfono: (55) 5229-6100, extensiones: 33508, 33525, 33553, 33565, 33590.

Fecha de última actualización: 28 de abril de 2023.