

Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0

Perfil Analista.

Índice

1. Introducción.	3
2. Descripción del Sistema.	3
3. Descripción de los Módulos.	4
I. Acceso al sistema.	4
II. Recuperación Contraseña.	5
III. Administrar opciones usuario.	6
IV. Analizar Solicitud de Inscripción.	8
V. Consultar actos mercantiles de acervo histórico.	27
VI. Capturar FME de Acervo Histórico.	29
VII. Capturar acto mercantil de incidencia.	45
VIII. Consultar FME para Público en general.	58
IX. Consultar Solicitud en proceso.	62
X. Consultar Historial de Solicitudes.	63
XI. Consultar Estatus Solicitudes.	67
XII. Consultar Registro de Entregas.	70
XIII. Consultar Asignación de Solicitudes.	73
XIV. Mostrar Contenidos Portal Público.	74
4. Glosario.	76
5. Contacto	77

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.

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 de Analista, que corresponde a usuarios del Registro Público de Comercio, que tienen la responsabilidad de revisar y capturar, la información de la forma precodificada y el testimonio o archivo magnético, póliza o acta correspondiente, a un acto mercantil inscribible en el RPC.

2. Descripción del Sistema

El SIGER 2.0, permite hacer ágil y eficiente la inscripción, anotación o cancelación 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.

Para la operación del SIGER 2.0, se consideran los perfiles de Administrador Nacional, Administrador Local, Recepción, Análisis, Calificación y Entrega.

3. Descripción del módulo

En el SIGER 2.0, el personal habilitado con el *Perfil de Analista*, tendrá habilitada la bandeja para revisar y capturar, la información de la forma precodificada y el testimonio o archivo magnético, póliza o acta correspondiente, a un acto mercantil inscribible en el RPC.

I. Acceso al Sistema

Para ingresar al SIGER 2.0, es necesario contar con un usuario (correo electrónico registrado) y contraseña, misma que el sistema envía de forma automática por correo electrónico, una vez que el administrador nacional da de alta al usuario en el SIGER 2.0.

Ingresar el usuario y contraseña en los respectivos campos de la página principal.

Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Pantalla de *Login*

Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Pantalla de *Login* con datos

Una vez ingresados los datos, dar clic en “*Ingresar*” para acceder al sistema.

ADMINISTRACIÓN · BANDEJA DE TRABAJO · SOLICITUDES · CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

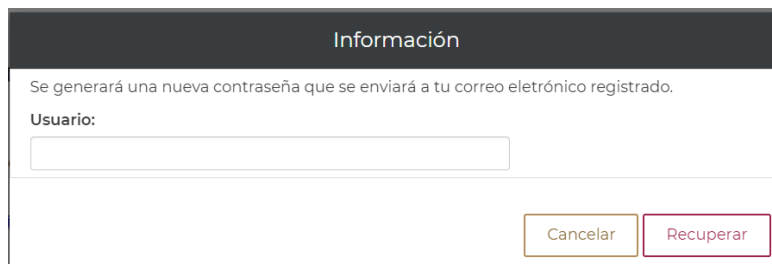
Bienvenido...

SECRETARÍA DE ECONOMÍA. ALGUNOS DERECHOS RESERVADOS. 2014. AVISO DE PRIVACIDAD - TÉRMINOS Y CONDICIONES

Página de Bienvenida

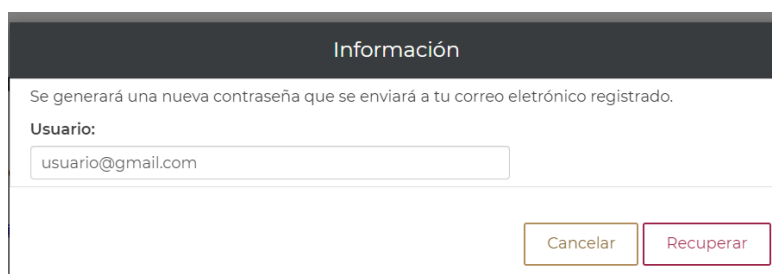
II. Recuperación de Contraseña

En caso de no recordar la contraseña, se puede solicitar el restablecimiento de la misma, en la opción “Ingresa”. Se debe dar clic en “¿Olvidaste tu contraseña?”, el SIGER 2.0, desplegará el cuadro para capturar el usuario (correo electrónico previamente registrado).



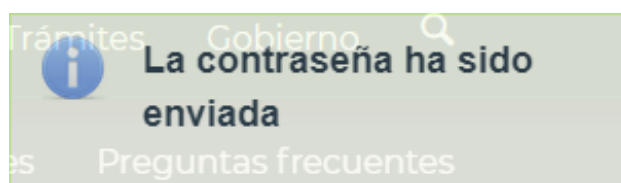
Pantalla Recuperar contraseña

En el apartado de usuario se debe colocar el usuario (correo electrónico previamente registrado), y dar clic en la opción “Recuperar”.



Pantalla Recuperar contraseña correo electrónico

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



Pantalla contraseña 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

para mí ▾

Estimado usuario, su nueva contraseña es: ng7azotWk8Vf3W

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

III. Administrar opciones usuario

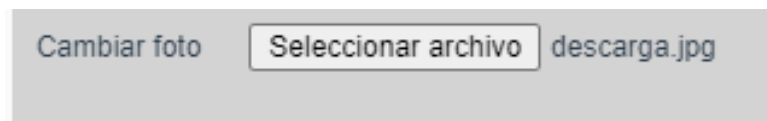
El perfil del analista, tiene activos los apartados de “BANDEJA DE TRABAJO”, con la “BANDEJA ANALISTA”, “SOLICITUDES” y “CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS”, así como, las opciones de usuario, estas últimas están disponibles en el nombre del usuario.

El personal de análisis, 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.



Pantalla Administrar opciones de usuario

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.



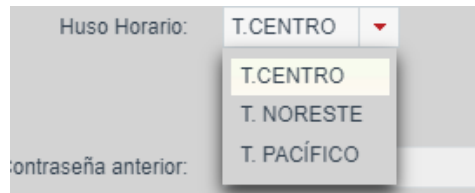
Selección de imagen

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



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.



Selección de Huso Horario

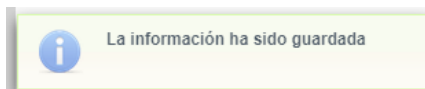
Para realizar el cambio de contraseña se deberá capturar la información:

- *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 (p. ej. Punto, coma, punto y coma, diagonal, signo de más, signo de menos, paréntesis, o signo de número #).

Cambio de contraseña

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*”.



Guardar contraseña

IV. Analizar Solicitud de Inscripción.

El analista encontrará las solicitudes que tiene pendientes de análisis en el menú Bandeja Analista.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (31) Acervo Histórico - Captura(2) Incidencias - Captura(0)

NCI	FME	Tipo de solicitud	Fecha de ingreso	Formas Precodificadas	Estatus
201400000228	215773	Inscripción vía ventanilla	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M2 - Asamblea M7 - Depósito de Firmas M9 - Matriculación de Comerciante Individual	Proceso
201400000230		Inscripción vía ventanilla	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración	Proceso
201400000239	215773	Inscripción vía ventanilla	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M4 - Constitución de Sociedad Mod	Proceso
201400000241		Inscripción vía ventanilla	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M2 - Asamblea M4 - Constitución de Sociedad Mod	Proceso
201400000242	143154	Inscripción vía ventanilla	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M2 - Asamblea M2 - Asamblea M7 - Depósito de Firmas	Proceso
201400000263		Inscripción vía ventanilla	16/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M13 - Anotación de embargo	Proceso
201400000269		Inscripción vía ventanilla	17/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración	Proceso
201400000284	215773	Inscripción vía ventanilla	20/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M2 - Asamblea M2 - Asamblea M3 - Asamblea ordinaria M3 - Asamblea ordinaria M4 - Constitución de Sociedad Mod M4 - Constitución de Sociedad Mod	Proceso
201400000294	215773	Inscripción vía ventanilla	20/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración	Pendiente
201400000295		Inscripción vía ventanilla	20/10/2014 12:00:00 T.CENTRO	M2 - Asamblea	Proceso

Página 1 de 4 (31 registros)

Historial Revisar

Detalle

NCI:	201400000228
FME:	215773
Fecha de ingreso:	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO
Razón / Denominación Social:	COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.
Solicitante:	Cinthia Rosas Castro
Fedatario:	2 - 001 Fedatario Notario
Estatus:	Notario
Pago de derechos:	Análisis
No. Documento:	Documento 2

Formas Precodificadas	Actos
M2 - Asamblea	92 - Escisión
M7 - Depósito de Firmas	49 - Depósito de firmas de administradores 50 - Depósito de firma del representante común de obligacionistas de la sociedad emisora
M9 - Matriculación de Comerciante Individual	35 - Matriculación de Comerciante Individual 134 - Acto de Pruebas

En la bandeja de trabajo del analista se listan las solicitudes que están pendientes de atención por parte del usuario según la asignación realizada automáticamente por el sistema o de manera manual por el administrador de oficina.

Las solicitudes se listan en orden de prelación (por fecha de ingreso). Se podrán revisar y trabajar en cualquier orden, sin embargo únicamente podrá ser enviada a calificación la primera de la lista para; de esta forma, respetar la prelación. En la última columna se muestra el estatus de la solicitud en la bandeja pudiendo ser Pendiente para indicar que esta solicitud no ha sido revisada o Proceso para indicar que la solicitud ya se abrió y se le hicieron modificaciones.

Al seleccionar una solicitud de la lista se mostrará en la parte inferior de la pantalla, en la sección Detalle, la información principal de la solicitud.

Detalle	
NCI:	201400000228
FME:	215773
Fecha de ingreso:	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO
Razón / Denominación social:	COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.
Solicitante:	Cinthia Rosas Castro
Fedatario:	2 - 001 : Fedatario Notario
Estatus:	Análisis
Pago de derechos:	
No. Documento:	Documento 2

Formas Precodificadas	Actos
M2 - Asamblea	92 - Escisión
M7 - Depósito de Firmas	49 - Depósito de firmas de administradores 50 - Depósito de firma del representante común de obligacionistas de la sociedad emisora
M9 - Matriculación de Comerciante Individual	35 - Matriculación de Comerciante Individual 134 - Acto de Pruebas

Opcionalmente se podrán consultar los cambios de etapa de la solicitud mediante el botón *Historial*, el cuál será especialmente útil para solicitudes de continuidad o solicitudes regresadas por el calificador a análisis.

Trabajar una solicitud

Para trabajar sobre una solicitud se deberá seleccionar la solicitud y dar clic en el botón *Revisar* en la botonera inferior de la bandeja.



Se abrirá la solicitud mostrando la información ingresada por el recepcionista al momento de la recepción, así como con los cambios que se hayan realizado en análisis en caso de ser una solicitud en Proceso.

Bandeja Analista ▶ REVISAR SOLICITUD

NCI: 20140000239

FME

▼ 215773-COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.

FME: 215773

Razón/Denominación social: COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.
Acervo Histórico

DOCUMENTO

▼ 9876543-32-ESCRITURA

No.de documento: 9876543-32

Tipo de documento: Escritura

INFORMACIÓN:

NCI: 20140000239

Fecha de ingreso: 14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO

Fecha limite de atención: 01/11/2014 12:00:00 T.CENTRO

Solicitante:* Cinthia Rosas Castro

Estatus: Pendiente

Observaciones de Revisión

Motivo de regreso a análisis:

Fecha y hora de regreso:

Comentarios de revisor:

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

Fedatario: 014 Roberto Luis Gon:

Campeche

Sustituyendo a:

En calidad de:

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Actos	Precalificación	
M7 - Depósito de Firmas	Depósito de firma del representante común de o	Pre - inscrito	
	Depósito de firmas de administradores	Pre - inscrito	
M10 - Poder por Persona Moral o Representac	Otorgamiento de poder	Pre - inscrito	

DERECHOS

Línea de captura

Monto: \$2,645.00 Desglose

Saldo: \$2,645.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

INAPAM +80

BOLETA

Tipo de boleta: [- SELECCIONAR -] Descargar

Cancelar
Guardar
Enviar

Sección FME

La Sección FME (Folio Mercantil Electrónico) mostrará uno o más FME para los cuales se solicitó la inscripción. Si el acto a inscribir corresponde a un acto que realiza la apertura de folio la solicitud puede no tener un FME asociado. En este punto ya no será posible cambiar los FME asociados a la solicitud.

FME

▼ 215773-COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.

FME: 215773

Razón/Denominación social: COLIMA INVESTMENTS S.A. DE C.V.
Acervo Histórico

Se puede consultar la carátula de un FME existente, mediante el botón con ícono de expediente

FME:	N-2020035678	Tipo de persona:	<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Nombre / Razón social:	COMERCIALIZADORA VIL	Antecedente registral:	
Objeto social:	* la transportación para su comercialización dentro y fuera del país de todo tipo de productos, * la comercialización, distribución,	Régimen jurídico:	Sociedad de Responsabilid
Duración de la sociedad:	99 Años	Giro:	
Domicilio social:	Municipio de La Paz, Edo. de B.C.S., México.	Entidad Federativa:	Baja California Sur
Nacionalidad:	Mexicana	Municipio:	La Paz
Estatus FME:	Abierto	Oficina registral:	La Paz
RFC:		Fecha de inscripción:	06/07/2020 12:03:26 T.CENTRO
Nombre de socios:	Emmanuel Vazquez Guluarte	CURP:	

Forma precodificada	Acto	NCI	Fecha de ingreso	Fecha de inscripción	Número de documento	Modalidad	Ver PDF
---------------------	------	-----	------------------	----------------------	---------------------	-----------	---------

Revisar número de documento

En la sección Documento se revisará el número de documento (instrumento) mediante el cual se da fe del acto que se desea registrar. Se deberá indicar el número de documento, así como el tipo de documento al que corresponde utilizando el catálogo desplegable.

DOCUMENTO

▼ NUEVO

No.de documento:

Tipo de documento: [- SELECCIONAR -] ▼

+

DOCUMENTO

▼ 8474848422-1-ESCRITURA

No.de documento: 8474848422-1

Tipo de documento: Escritura ▼

+

Se pueden agregar tantas referencias a documentos como sean necesarias mediante el uso del botón con ícono de más **+** y se pueden quitar mediante el botón con el ícono de bote de basura **🗑**.

DOCUMENTO

▶ 8474848422-1-ESCRITURA

▼ NUEVO

No.de documento:

Tipo de documento: [- SELECCIONAR -] ▼ **🗑**


+

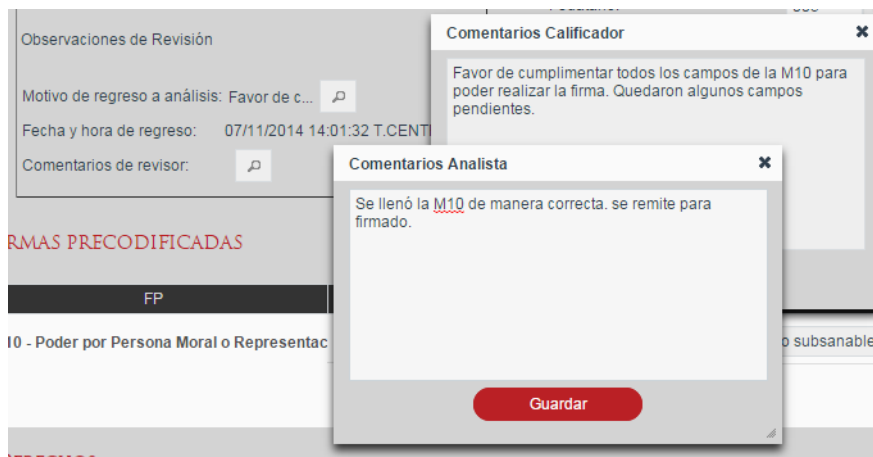
Datos generales de la solicitud

La sección Información muestra datos generales de la solicitud. El campo solicitante podrá rectificarse en caso necesario.


INFORMACIÓN:

NCI:	201400000239
Fecha de ingreso:	14/10/2014 12:00:00 T.CENTRO
Fecha limite de atención:	01/11/2014 12:00:00 T.CENTRO
Solicitante*:	<input type="text" value="Cinthia Rosas Castro"/>
Estatus:	Pendiente


Cuando la solicitud ya se hubiera enviado a calificación y el calificador la regresó a análisis para rectificar alguna información también se mostrarán las Observaciones de revisión indicando la fecha en la que el calificador devolvió la solicitud y sus comentarios para el analista. En esta sección el analista deberá informar de las correcciones realizadas en el campo Comentarios de Revisor dando clic en el botón con ícono de lupa  .



Observaciones de Revisión

Motivo de regreso a análisis: Favor de c... 

Fecha y hora de regreso: 07/11/2014 14:01:32 T.CENTRO

Comentarios de revisor: 

COMENTARIOS ANALISTA

Se llenó la M10 de manera correcta. se remite para firmado.

Guardar

Revisar fedatario

En la sección Fedatario se deberá revisar que se introdujo correctamente el fedatario al momento de la recepción en función de la documentación aportada, pudiendo ser un Notario Público, un Corredor Público, una Autoridad o un Particular, dependiendo del acto a inscribir.

Indicar Notario Público

Para indicar a un Notario Público como fedatario del instrumento se deberá seleccionar la opción Notario Público y escribir su número en el cuadro de texto y dar tabulador. Si se encuentra más de una coincidencia para el mismo número de Notario se mostrará un dialogo en el cual se podrá realizar una búsqueda por nombre y seleccionar el

Notario que dio fe. Una vez seleccionado el fedatario, se mostrará su información en el formulario.

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 13

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 13 José Luis Bejar Fc

Actuando bajo el protocolo de: Nayarit Tepic

En calidad de:

Catálogo de Fedatario

Clave/Nombre: 3

Clave	Nombre
0023	FedTest Prueba Testing
003	Testing Notario
13	José Luis Bejar Fonseca

<< 1 Página 1 de 1 (3 registros) >>

Salir Seleccionar

En caso de que el Notario Público estuviera actuado bajo el protocolo de otro Notario se indicará el check Actuando bajo el protocolo de y se seleccionará el segundo Notario informando además el campo *En calidad de*.

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 13 José Luis Bejar Fc

Actuando bajo el protocolo de: 005 Testing Prueba 1

En calidad de: Suplente

Indicar Corredor Público

Para indicar a un Corredor Público como fedatario del instrumento se deberá seleccionar la opción Corredor Público y continuar del mismo modo que se haría para un Notario Público.

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

Fedatario: 0014 Test TestingP Prui
 Jalisco

Sustituyendo a:

En calidad de:

Para el Corredor Público también se puede indicar el caso en el que dio fe en sustitución de otro Corredor Público.

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

Fedatario: 0014 Test TestingP Prui
 Jalisco

Sustituyendo a: 5 Amada Mónica Su
 Tamaulipas

En calidad de: Sustituto

Indicar Autoridad

Para los casos en los que el documento indicado corresponde a una sentencia o una orden judicial se deberá indicar la autoridad que la emite seleccionando la opción Autoridad e informando el Tipo de autoridad, así como el nombre o identificación de la autoridad.

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

Tipo de Autoridad:
 Judicial
 Administrativa

Autoridad: Juzgado primero de lo civil

Indicar Particular

En los casos en los que sea un particular quien presenta una carta solicitando la inscripción se indicará la opción Particular y se ingresará el nombre del firmante.

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

Nombre:

Revisar Formas Precodificadas

En la sección Formas Precodificadas deberán estar ingresadas todas las formas precodificadas que se deseen inscribir con la solicitud. En caso de faltar o sobrar alguna forma o acto se podrá rectificar en la sección Formas Precodificadas.

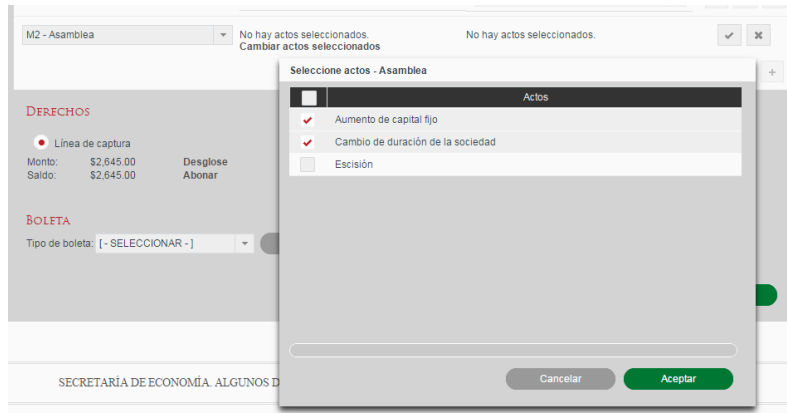
FP	Actos	Precalificación	
M7 - Depósito de Firmas	Depósito de firma del representante común de o	Pre - inscrito	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🔄"/>
	Depósito de firmas de administradores	Pre - inscrito	
M10 - Poder por Persona Moral o Representac	Otorgamiento de poder	Pre - inscrito	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🔄"/>

Para ingresar una forma precodificada se dará clic en el botón con ícono de más y se seleccionará el tipo de forma precodificada a ingresar.

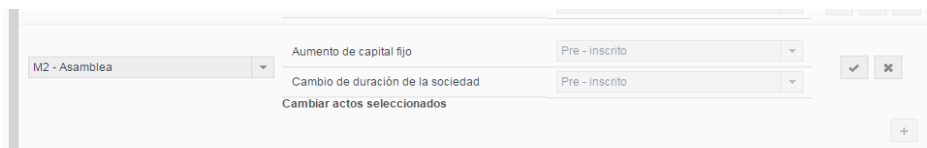
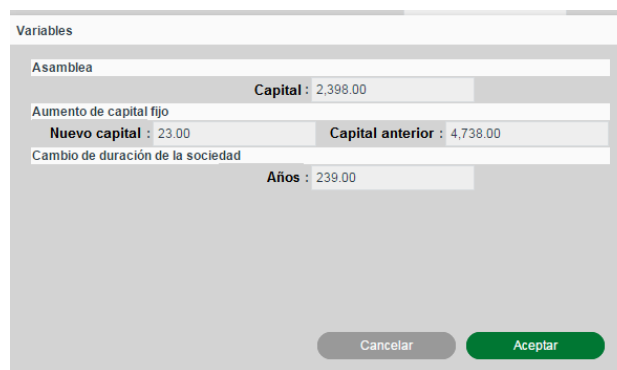
M10 - Poder por Persona Moral o Representac - Otorgamiento

-
- M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración
- M13 - Anotación de embargo
- M2 - Asamblea
- M3 - Asamblea ordinaria
- M4 - Constitución de Sociedad Mod
- M5 - Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial
- M7 - Depósito de Firmas
- M9 - Matriculación de Comerciante Individual
- M10 - Poder por Persona Moral o Representación

Tras seleccionar la forma precodificada se deberá dar clic sobre el link Cambiar actos seleccionados para seleccionar los actos a inscribir con esa forma precodificada.



Una vez seleccionados los actos a inscribir se da clic en Aceptar y se mostrará un diálogo en el que se solicitan las variables requeridas para el cálculo de derechos. Estas variables deberán ser informadas en función de lo indicado en el instrumento para, posteriormente, dar clic en Aceptar.



Una vez indicados los actos y los valores de las variables se dará clic en el botón con ícono de visto bueno para aceptar el ingreso de la forma precodificada o en el botón con ícono de equis para cancelar la inserción.


Las formas precodificadas introducidas podrán ser eliminadas con el botón con ícono de bote de basura o se podrán modificar los actos seleccionados mediante el botón con ícono de lápiz .

FP	Actos	Precalificación	
M7 - Depósito de Firmas	Depósito de firma del representante común de o	Pre - inscrito	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
	Depósito de firmas de administradores	Pre - inscrito	
M10 - Poder por Persona Moral o Representac	Otorgamiento de poder	Pre - inscrito	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

En cada solicitud se podrán ingresar varias formas precodificadas mediante el botón con ícono de más **+** y en el caso de que en la solicitud sea para más de un FME se deberá indicar para cada forma precodificada ingresada a que FME corresponde mediante el selector desplegable de la columna FME.

FORMAS PRECODIFICADAS			
FME	FP	Actos	
217353	M2 - Asamblea	Aumento de capital fijo Cambio de duración de la sociedad	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="217424"/>	M2 - Asamblea	Aumento de capital fijo Cambio de duración de la sociedad	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="text" value="[- SELECCIONAR -]"/>		Cambiar actos seleccionados	<input type="checkbox"/>

Copia del contenido de Formas Precodificadas

Para facilitar la captura de las formas precodificadas existe la funcionalidad de copiar el contenido de una forma a otra del mismo tipo, mediante el botón con ícono de copiar . Se mostrará un dialogo en el cual el sistema solicita la forma precodificada a la cual se quiere copiar la información y se confirma mediante el botón Aceptar. En caso de que la forma destino corresponda a un FME diferente al de origen, se mantendrá la información de carátula de la forma destino.

Copiar forma

Clave	Título
M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial

Página 1 de 1 (1 registros)

Captura de Formas Precodificadas

A continuación, es necesario capturar la información de cada una de las formas precodificadas incluidas en la solicitud a partir de la información proporcionada por el solicitante. Para hacer esto, en la sección de Formas Precodificadas damos clic sobre el nombre de la forma Precodificada a capturar.



Tras dar clic sobre el nombre de la forma Precodificada se mostrará ésta, con todos sus campos en blanco, si es la primera vez que se abre, o con la información previamente introducida, permitiendo modificarla.

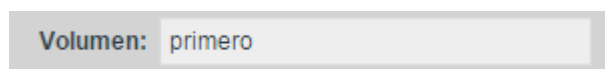
A screenshot of a web form titled 'LLENADO DE FORMA PRECODIFICADA' for 'ASAMBLEA'. The form is organized into several sections: 'FME', 'Estatus FME', and 'Antecedente Registral' at the top; 'Folio Mercantil Electrónico' with a list of fields like 'id', 'De inscripción', 'Sección', 'Acto', 'Clave', 'Fecha de ingreso', 'Por escritura No./Fólio No.', 'Volumen', 'Libro', 'Foja', and 'De fecha'; 'Clave del fedatario' with radio buttons for 'Notario Público', 'Comedor Público', and 'Autoridad'; 'Fedatario' with fields for name and ID; 'Actuando bajo el protocolo de' with a dropdown menu; 'En calidad de'; 'Comité que a solicitud de (s) Sir(a)'; 'Como representante y/o delegado de la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad denominada.' with a text field and a pencil icon; 'Protocolizó el acta de fecha'; and 'Y se formalizaron los siguientes acuerdos:'. At the bottom, there is a section for 'Plenarias de juraración de la sociedad'.


Las formas precodificadas pueden tener instrucciones de llenado asociadas que se podrán visualizar dando clic en el botón Instrucciones de llenado en la esquina inferior izquierda del formulario.



Se deberán llenar los campos de las formas precodificadas con la información de los actos correspondientes. Los campos solicitados dependerán de cada forma precodificada, sin embargo, los podemos generalizar en los siguientes tipos de campo:

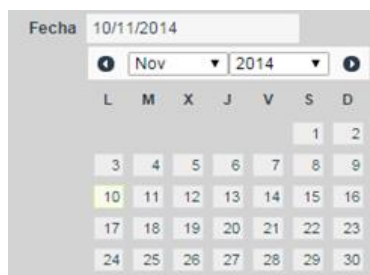
- **Campo simple:** Puede ser solo texto, numérico, porcentaje o moneda. Dependiendo del tipo realizará la validación del valor introducido.



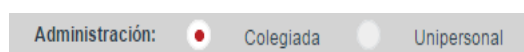
- **Campo de texto largo:** Permite la captura de texto sin límite de longitud. En caso necesario se puede abrir un diálogo de mayores dimensiones para facilitar la captura y lectura del valor introducido, mediante el botón con ícono de lápiz 



- **Campo de fecha:** Al dar clic sobre el campo de fecha se abrirá un calendario para la selección de la fecha a introducir.



- **Campo de opción única:** Se deberá seleccionar la opción deseada mediante el selector correspondiente. Este tipo de campo podrá venir en forma de opciones visibles o en un selector desplegable.



- **Campo de opción check:** Se deberá marcar el checkbox para indicar un valor afirmativo y dejarlo sin marcar para indicar un valor negativo.

- **Campo de selección múltiple:** Permite la selección de múltiples opciones.

- **Componente de dirección:** Permite la captura de direcciones indicando Entidad Federativa, Municipio y Dirección. Este componente se podrá presentar en tres versiones: mostrando Entidad Federativa y Municipio; o también mostrando el texto libre para la Dirección.

- **Componente de fedatario:** Utilizado para seleccionar el fedatario de la solicitud. Permite la selección de Notario Público y Corredor Público, así como la captura de información de Autoridad y Particular.

- **Componente de búsqueda de acto:** Permite la asociación del acto a inscribir con otros actos que se encuentren inscritos previamente en el FME para realizar anotaciones, rectificaciones o cancelaciones. En la lista desplegable se mostrarán los actos inscritos a los que se puede aplicar la anotación o cancelación.

Búsqueda

Actos seleccionados: ...Ningún acto seleccionado... Búsqueda de acto:

Al finalizar la captura de todos los campos requeridos de la forma precodificada se podrá aceptar la información de la forma dando clic en el botón Guardar para volver a la pantalla anterior.



Si al momento de aceptar la forma precodificada, faltan campos requeridos o hay reglas de la forma precodificada que no se cumplen, se guardará la información, sin embargo, se mostrarán los errores correspondientes como advertencias y la forma precodificada tendrá un estado En proceso. En cambio, si al guardar la forma precodificada se cumplen todas las reglas y campos requeridos la forma se guardará con un estado Válida.

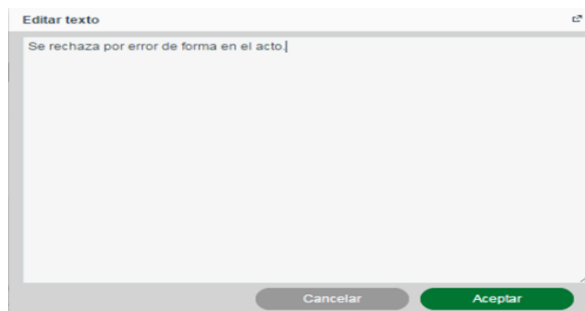
Precalificación de los actos

Se deberá realizar la precalificación de cada uno de los actos para los cuales se solicitó la inscripción. Esto se realizará mediante el selector desplegable que se encuentra en la tabla de formas y actos, a la derecha de cada uno de los actos. Ahí se deberá seleccionar la precalificación a aplicar a cada acto:

- Pre-inscrito: Al firmar la solicitud el acto se inscribirá en el FME actualizando la información y el estado del mismo.
- Pre-rechazo subsanable: Al firmar la solicitud el acto no se inscribirá, sin embargo, el solicitante podrá subsanar el acto mediante una solicitud de continuidad.
- Pre-rechazo no subsanable: Al firmar la solicitud el acto no se inscribirá y no habrá posibilidad de subsanarlo en otra solicitud.
- Pre-rechazo no subsanable-salida s/registro: La inscripción del acto no se realizará a solicitud del solicitante. No habrá posibilidad de subsanarlo en otra solicitud.

FORMAS PRECODIFICADAS				
FP	Actos	Precalificación	Justificación	
M2 - Asamblea	Emisión de obligaciones	Pre - inscrito	<input type="text"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎"/> <input type="button" value="🔄"/>
	Aumento de capital fijo	Pre - inscrito	<input type="text"/>	
	Otros acuerdos que conforme a la L	Pre - rechazo subsanable Pre - rechazo no subsanable Pre - rechazo no subsanable-salida s/registro	<input type="text"/>	

El analista deberá indicar la precalificación a aplicar sobre el acto y, en caso de ser un rechazo, se deberá informar la justificación en la columna de la derecha dando clic sobre el campo, el cual abrirá un diálogo donde se deberá escribir la justificación del rechazo y dar clic en el botón Aceptar, quedando éste asociado al acto.



Editar texto

Se rechaza por error de forma en el acto

Cancelar Aceptar

FORMAS PRECODIFICADAS				
FP	Actos	Precalificación	Justificación	
M2 - Asamblea	Emisión de obligaciones	Pre - rechazo subsanable	Se rechaza por error de forma	
	Aumento de capital fijo	Pre - inscrito		  
	Otros acuerdos que conforme a la L	Pre - inscrito		

+

Revisión del Pago de Derechos

Conforme se va modificando la información de formas y actos el sistema recalcula el pago de derechos que se deberá realizar para la solicitud y lo muestra en la sección Pago Derechos. Ahí se muestra el monto a pagar y la cantidad pagada correspondiente a las líneas de captura introducidas. También se puede consultar el detalle de los derechos a pagar dando clic sobre Desglose.

DERECHOS

Línea de captura

Monto: \$2,645.00 Desglose
Saldo: \$2,645.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 INAPAM +80

Desglose ✕

Concepto	Importe
-Acto: Otorgamiento de poder	
Monto Tarifa (Tarifa1)	\$2,300.00
Subtotal	\$2,300.00
Impuesto Impuesto 15 (15 %)	\$345.00
<< << Página 1 de 1 (4 registros) >> >>	
Total:\$2,645.00	

Selección de condiciones de descuento

En la sección Descuentos el sistema mostrará las condiciones a presentar por el solicitante que le harán elegible a un descuento o una tarifa preferencial. Al momento de seleccionarlás el monto de los derechos a pagar se recalculará teniendo en cuenta los descuentos seleccionados y el detalle de los mismos se podrá consultar en el desglose.

DERECHOS

Línea de captura

Monto: \$2,645.00 Desglose
Saldo: \$2,645.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 INAPAM +80

Revisión de líneas de capturas ingresadas

Para revisar los comprobante del pago de derechos capturados se dará clic en Abonar y el sistema mostrará un diálogo en el cual aparecerán las línea de captura previamente ingresadas y se podrán agregar una o más líneas de captura mediante el botón con ícono de más

Líneas de captura

Saldo en línea:\$2,645.00
Pago de derechos:\$2,645.00
Diferencia:\$2,645.00

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
07/11/2014	01928374656574890321	\$2,645.00	derechos	

Cerrar

Por cada línea de captura introducida se deberán ingresar los campos requeridos según la Entidad Federativa en la que se haya realizado el pago.

Líneas de captura

Saldo en línea:\$236,000.00
 Pago de derechos:\$236,783.48
 Diferencia:-\$783.48

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
05/11/2014	09876543211234567890	\$236,000.00	pago 1	
05/11/2014	56789009876543212345	783.48	pago 2	

Cerrar

Al finalizar con el llenado de datos de la línea de captura se deberá dar clic en el botón con ícono de visto bueno para ingresarla o en el botón con ícono de equis para cancelar la inserción.

Líneas de captura

Saldo en línea:\$2,648.00
 Pago de derechos:\$2,645.00
 Diferencia:\$3.00

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
07/11/2014	01928374656574890321	\$2,645.00	derechos	
07/11/2014	61728394501627384905	\$3.00	faltante	

Cerrar

Una vez ingresadas todas las líneas de captura utilizadas para cubrir el total del pago de derechos, dando clic en Cerrar para volver a la solicitud, se verá reflejada la suma de las líneas de captura introducidas en el Saldo pagado en la solicitud.

Línea de captura		
Monto:	\$2,645.00	Desglose
Saldo:	\$2,648.00	Abonar

Consultar documentos generados

En cualquier momento se podrá recuperar la boleta de ingreso de esta solicitud a través del desplegable Boleta en la parte inferior de la solicitud, seleccionando la boleta que se desea reimprimir y dando clic en el botón Descargar.

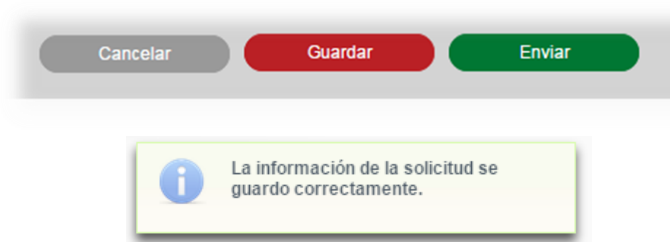
BOLETA

Tipo de boleta: **Descargar**

Boleta ingreso de inscripción

Guardar

En cualquier momento se podrán Guardar los cambios realizados a la solicitud y las formas precodificadas mediante el botón Guardar, el cual almacenará la información en el sistema y mantendrá la solicitud en la bandeja de análisis.



Envío a Calificación

Una vez introducida toda la información requerida de la solicitud y de las formas precodificadas ésta podrá ser enviada a calificación mediante el botón Enviar. En este momento se le asignará a un calificador para su atención.



Analizar solicitudes de continuidad de inscripción

Para las solicitudes de continuidad de inscripción, además de los elementos antes mencionados se tendrán que revisar las secciones de Actos a subsanar y Actos subsanados que se describen a continuación.



Revisar Actos a subsanar

En la sección Actos a subsanar se presentan preseleccionados los actos que al momento de la recepción de la solicitud de continuidad se eligieron de entre los rechazados subsanables de la solicitud original. Los actos para los que se mantenga la selección serán considerados en esta solicitud de continuidad de inscripción. Los que no estén seleccionados no se tendrán en cuenta en la solicitud.

ACTOS A SUBSANAR			
FP	Actos	Motivo de Rechazo	Incluir
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad Escisión		✓ ✓

Revisar Formas Precodificadas para subsanación de actos

En la sección Subsanaados a través de, se mostrarán y podrán modificar las formas precodificadas que se hayan incluido en la solicitud además de las que se estén subsanando, con el fin de aportar lo necesario para la subsanación. El manejo de esta sección será del mismo modo que la de Formas y Actos descrita previamente para la solicitud de inscripción.

SUBSANADOS A TRAVÉS DE				
FP	Actos	Precalificación	Justificación	
M1 - Acta de Sesión de Consejo de	Otorgamiento de poderes y facultad	Pre - inscrito		  
	Otros acuerdos que conforme a la L	Pre - inscrito		
	Revocación de funcionarios y sus fa	Pre - inscrito		
	Renuncia de apoderados o funcione	Pre - inscrito		

Revisar observaciones de aclaración

En la sección Observaciones de aclaración, se podrá revisar el tipo de aclaración y el detalle de aclaración en el cual el solicitante expone al registrador los motivos de la aclaración, así como los cambios realizados y documentación aportada.

OBSERVACIONES DE ACLARACIÓN
Tipo de Aclaración: Aclaración 1
Detalle de Aclaración: Se agrega la forma precodificada de Cancelación de Embargo que estaba pendiente.

V. Consultar actos mercantiles de acervo histórico

Se realiza la consulta de FME de Acervo Histórico de los actos mercantiles que se encuentran en un folio de acervo histórico.

La consulta de FME de Acervo Histórico se realiza desde la opción de menú: Consultas y Estadísticas > Consulta de actos mercantiles de acervo histórico.



Búsqueda de Acervo Histórico

Para la búsqueda de FME de Acervo Histórico, deben existir solicitudes de Acervo Histórico ingresadas por el analista en etapa de análisis o en calificación. Al ingresar a la pantalla se mostrará todas las solicitudes de FME de acervo que se encuentren en la etapa de análisis y/o calificación y que pertenezcan a la oficina registral a la cual pertenece el usuario. La búsqueda servirá para hacer el filtrado de resultados de acuerdo a los criterios ingresados.

Al ingresar criterios de búsqueda se debe dar clic en el botón Buscar y mostrará en la sección de resultados los registros que coincidan con la búsqueda. En caso de que no existan resultados de FME de Acervo histórico, el usuario debe crearlo.

CONSULTA ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTORICO

FME: Nombre/Razón Social:

Nombre Socios:

[Buscar](#)

FME	Nombre / Razón social	Nombre de socio	RFC	CURP
<input type="radio"/>	Empresa de Analista de Acervo Históricos	Paola Mosqueda Samano	ROCC860906VA8	
<input type="radio"/>	NANCY GLEZ	SONIA JIMENEZ S.	GOPN880111858	
<input type="radio"/>	Pruebas de Testing		ROCC860906VA8	

[Revisar](#)

Página 1 de 1 (3 registros)

Revisar FME de Acervo Histórico

Cuando existe FME de Acervo Histórico dentro de la bandeja de análisis o la bandeja de calificación, se podrá realizar la revisión de solicitudes de FME mediante la selección del registro y presionando el botón Revisar.

CONSULTA ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO

FME: Nombre/Razón Social:

Nombre Socios:

FME	Nombre / Razón social	Nombre de socio	RFC	CURP
<input checked="" type="radio"/>	Empresa de Analista de Acervo Histórico	Paola Mosqueda Samano	ROCC860908/VA8	
<input type="radio"/>	NANCY GLEZ	SONIA JIMENEZ S.	GOPN860111858	
<input type="radio"/>	Pruebas de Testing		ROCC860908/VA8	

1 Página 1 de 1 (3 registros)

Se abrirá la solicitud mostrando la información no editable de la carátula del FME. No se permite realizar modificaciones a la información capturada de la carátula

CONSULTA ACTOS MERCANTILES DE ACERVO HISTÓRICO » REVISAR ACERVO HISTÓRICO

FME:

Nombre / Razón social: Empresa de Analista de A

Objeto social:

Duración de la sociedad: 99 años

Domicilio social: Ezequiel Chavez # 52 Magisterial Vista Bella

Nacionalidad: Mexicana

Estatus FME: Abierto

RFC: ROCC860908/VA8

Nombre de socios: Paola Mosqueda Samano

Tipo de persona: Física Moral

Antecedente registral: Analista de Acervo Histórico

Régimen jurídico: Sociedad en Nombre Cole

Giro: Comercio

Entidad Federativa: Aguascalientes

Municipio: Aguascalientes

Oficina registral: Aguascalientes


Fecha de inscripción: 2011/2014 12:00:00 T.CENTRO

CURP:

Forma precodificada	Acto	NCI	Fecha de ingreso	Fecha de inscripción	Número de documento	Situación
M2 - Asamblea	Aumento de capital fijo	201400003784	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO		Acervo histórico
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad	201400003784	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	17/11/2014 12:00:00 T.CENTRO		Acervo histórico
M2 - Asamblea	Exención	201400003784	24/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	18/11/2014 12:00:00 T.CENTRO		Acervo histórico

1 Página 1 de 1 (3 registros)

Para el llenado de Formas se mostrará la siguiente leyenda y no permitirá la modificación de la forma.

 **Modo sólo lectura** La forma está siendo desplegada en modo sólo lectura. No será posible realizar cambios en la forma.

VI. Capturar FME de Acervo Histórico

La captura y revisión de FME de Acervo Histórico se realiza desde la opción de menú: Bandeja Analista



Dentro de la Bandeja Analista, se tiene que seleccionar la pestaña de Acervo Histórico

– Captura

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (58) **Acervo Histórico - Captura(0)** Incidencias - Captura(1)

FME: Nombre / Razón social:

Nombre de socio:

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

<< **Página 1 de 1 (0 registros)** >>

Búsqueda de Acervo Histórico

Para la búsqueda de FME de Acervo Histórico, deben existir solicitudes de Acervo Histórico ingresadas por el analista. Al ingresar a la pantalla se mostrará todas las solicitudes de FME de acervo que se encuentren en la etapa de análisis y que pertenezcan a la oficina registral a la cual pertenece el usuario. La búsqueda servirá para hacer el filtrado de resultados de acuerdo a los criterios ingresados.

Al ingresar criterios de búsqueda se debe dar clic en el botón Buscar y mostrará en la sección de resultados los registros que coincidan con la búsqueda.

En caso de que no existan resultados de FME de Acervo histórico, el usuario debe crearlo.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (58) **Acervo Histórico - Captura(0)** Incidencias - Captura(1)

FME: Nombre / Razón social:

Nombre de socio:

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

<< **Página 1 de 1 (0 registros)** >>

Solicitudes - Análisis (7) **Acervo Histórico - Captura(1)** Incidencias - Captura(5)

FME: Nombre / Razón social:

Nombre de socio:

FME	Nombre / Razón social	Nombre de socio	RFC	CURP
<input type="radio"/>	Empresa de Analista de Acervo Históricos	Paola Mosqueda Samano	ROCC860908VA8	

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

Crear un FME de Acervo Histórico

Para ingresar un FME por Acervo histórico se debe dar clic en el botón Nuevo FME.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (58) **Acervo Histórico - Captura(0)** Incidencias - Captura(1)

FME: Nombre / Razón social:

Nombre de socio:

Buscar

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

Página 1 de 1 (0 registros)

Nuevo FME

El usuario edita o captura la información de la carátula del FME de acervo histórico para tipo de Persona Física o Moral, de acuerdo a lo especificado en la documentación física del folio mercantil.

NUEVO ACERVO HISTÓRICO

FME:

Nombre / Razón social:

Objeto social:

Duración de la sociedad:

Domicilio social:

Nacionalidad: [- SELECCIONAR -]

Estatus FME: Abierto

RFC:

Nombre de socios:

Tipo de persona: Física Moral

Antecedente registral:

Régimen jurídico: [- SELECCIONAR -]

Giro: [- SELECCIONAR -]

Entidad Federativa: Aguascalientes

Municipio: [- SELECCIONAR -]

Oficina registral: Aguascalientes

Fecha de inscripción:

CURP:

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
No se han agregado formas			

Enviar a firma Cancelar Guardar


Ingresar Socios

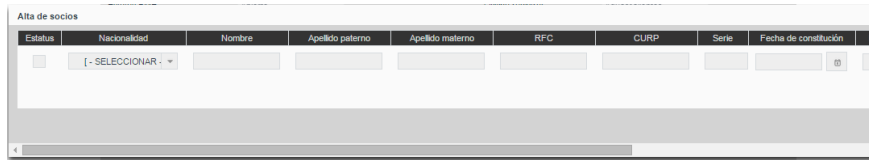
Para capturar la información de Nombre de socios, se debe dar clic en el botón con ícono de persona.



Lista de socios




Cédula	Nacionalidad	Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	RFC	CURP	Sexo	Fecha de constitución	Fecha de nacimiento	Acciones	Total	Valor
No existen registros												

Comer

Una vez presionado el ícono de persona, se debe ingresar la información del Socio presionando el botón con el ícono de más  que se encuentra desplazando la barra de scroll dentro de la Pantalla de Alta de socios.



Una vez indicada la información del socio se dará clic en el botón con ícono de visto bueno  para aceptar el ingreso del socio, o en el botón con ícono de equis  para cancelar la inserción.

Los socios introducidos podrán ser eliminados con el botón con ícono de bote de basura  o se podrá modificar la información mediante el botón con ícono de lápiz.  En cada solicitud se podrán ingresar varios socios mediante el botón con ícono de más  .

La pantalla de Alta de socios podrá cerrarse presionando el botón de Cerrar.

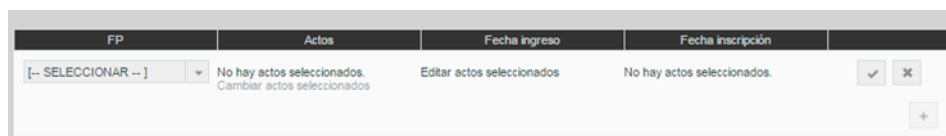



Ingresar Formas Precodificadas

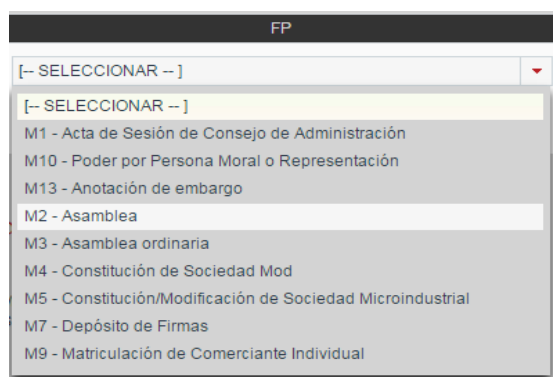
El usuario agrega al FME de acervo histórico las formas precodificadas y actos (vigentes y anteriores), que requieran ser incorporados al mismo. El usuario podrá agregar, llenar, copiar y eliminar las formas precodificadas y actos del FME de acervo, siempre y cuando éste no haya sido enviado a la etapa de calificación.

Las formas precodificadas y actos que sean incorporados al FME de acervo no requieren ningún pago de derechos.

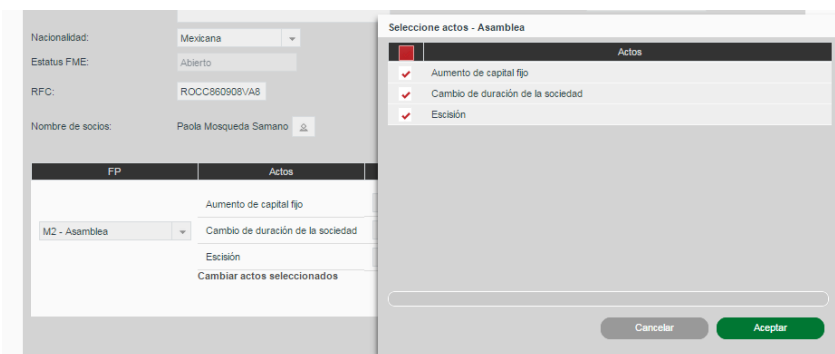
En la tabla de Formas Precodificadas se ingresarán las formas precodificadas que se deseen ingresar e inscribir para el FME.





Para ingresar una forma precodificada se dará clic en el botón con ícono de más  y se seleccionará el tipo de forma precodificada a ingresar.





Tras seleccionar la forma precodificada se deberá dar clic sobre el link Cambiar actos seleccionados para seleccionar los actos a inscribir con esa forma precodificada.




Una vez seleccionados los actos a inscribir se da clic en Aceptar y se mostrarán los campos para ingresar las fechas de ingreso e inscripción por cada acto seleccionado.

Una vez indicados los actos y las fechas se dará clic en el botón con ícono de visto bueno  para aceptar el ingreso de la forma precodificada o en el botón con ícono de equis  para cancelar la inserción.


Las formas precodificadas introducidas podrán ser eliminadas con el botón con ícono de bote de basura  o se podrán modificar los actos seleccionados mediante el botón con ícono de lápiz .

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción	
	Aumento de capital fijo	3/11/14	3/11/14	
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad	3/11/14	17/11/14	 
	Escisión	24/11/14	18/11/14	
Cambiar actos seleccionados				
				

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción	
	Aumento de capital fijo	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	17/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	  
	Escisión	24/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	18/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	
				


En cada solicitud se podrán ingresar varias formas precodificadas mediante el botón con ícono de más .


Copia del contenido de Formas Precodificadas

Para facilitar la captura de las formas precodificadas existe la funcionalidad de copiar el contenido de una forma a otra del mismo tipo mediante el botón con ícono de copiar . Se mostrará un dialogo en el cual el sistema solicita la forma precodificada a la cual se quiere copiar la información y se confirma mediante el botón Aceptar. En caso de que la forma destino corresponda a una FME diferente al origen, se mantendrá la información de carátula del destino.

Copiar forma

	Clave	Título
	M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial



Página 1 de 1 (1 registros)

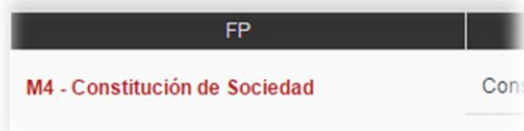


Cancelar
Copiar

Captura de Formas Precodificadas (Llenado de Formas)

A continuación, es necesario capturar la información de cada una de las formas precodificadas incluidas en la solicitud a partir de la información proporcionada por el

solicitante. Para hacer esto, en la sección de Formas Precodificadas damos clic sobre el nombre de la forma Precodificada a capturar.



Tras dar clic sobre el nombre de la forma Precodificada se mostrará la forma precodificada con todos sus campos en blanco, si es la primera vez que se abre, o con la información previamente introducida, permitiendo modificarla.

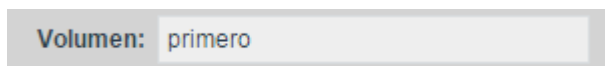
A screenshot of a web application form titled 'LLENADO DE FORMA PRECODIFICADA'. The form is divided into several sections. At the top, there are labels for 'FME:', 'Estatus FME:', and 'Antecedente Registral:'. Below these are input fields for 'Antecedentes registrales', 'Estatus', and 'Folio Mercantil Electrónico'. A large section contains multiple input fields for 'Id.', 'De inscripción', 'Sección', 'Acto', 'Clave', 'Fecha de Ingreso', 'Por escritura No./Póliza No.', 'Volumen', 'Libro', 'Foja', and 'De fecha'. Below this is a section for 'Clave del fedatario.' with three radio buttons: 'Notario Público' (selected), 'Corredor Público', and 'Autoridad'. There are also input fields for 'Fedatario:', 'Actuando bajo el protocolo de:', and 'En calidad de:'. Further down, there are fields for 'Consta que a solicitud de (la) Sr(a):', 'Como representante y/o delegado de la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad denominada.', 'Protocolizó el acta de fecha', and 'Y se formalizaron los siguientes acuerdos:'. At the bottom, there is a field for 'Plazo de duración de la sociedad'.

Las formas precodificadas pueden tener instrucciones de llenado asociadas que se podrán visualizar dando clic en el botón Instrucciones de llenado en la esquina inferior izquierda del formulario.



Se deberán llenar los campos de las formas precodificadas con la información de los actos correspondientes. Los campos solicitados dependerán de cada forma precodificada, sin embargo, los podemos generalizar en los siguientes tipos de campo:

- **Campo simple:** Puede ser solo texto, numérico, porcentaje o moneda. Dependiendo del tipo realizará la validación del valor introducido.



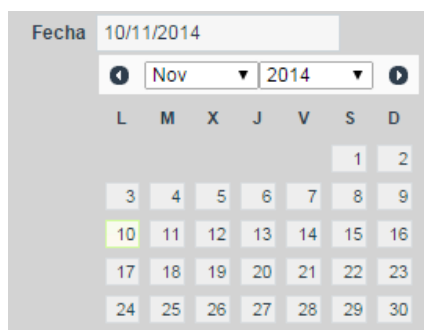
Volumen: primero

- **Campo de texto largo:** Permite la captura de texto sin límite de longitud. En caso necesario se puede abrir un diálogo de mayores dimensiones para facilitar la captura y lectura del valor introducido, mediante el botón con ícono de lápiz



Con facultades para:

- **Campo de fecha:** Al dar clic sobre el campo de fecha se abrirá un calendario para la selección de la fecha a introducir.

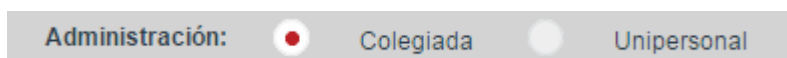


Fecha 10/11/2014

Nov 2014

L	M	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

- **Campo de opción única:** Se deberá seleccionar la opción deseada mediante el selector correspondiente. Este tipo de campo podrá venir en forma de opciones visibles o en un selector desplegable.



Administración: Colegiada Unipersonal

- **Campo de opción check:** Se deberá marcar el checkbox para indicar un valor afirmativo y dejarlo sin marcar para indicar un valor negativo.

- **Campo de selección múltiple:** Permite la selección de múltiples opciones.

- **Componente de dirección:** Permite la captura de direcciones indicando Entidad Federativa, Municipio y Dirección. Este componente se podrá presentar en tres versiones: únicamente mostrando Entidad Federativa; mostrando Entidad Federativa y Municipio; o también mostrando el texto libre para la Dirección.

- **Componente de fedatario:** Utilizado para seleccionar el fedatario de la solicitud. Permite la selección de Notario Público y Corredor Público, así como la captura de información de Autoridad y Particular.

- **Componente de búsqueda de acto:** Permite la asociación del acto a inscribir con otros actos que se encuentren inscritos previamente en el FME para realizar anotaciones, rectificaciones o cancelaciones. En la lista desplegable se

mostrarán los actos inscritos a los que se puede aplicar la anotación o cancelación.

- **Componente de carátula:** Este permite la captura y presentación de cualquiera de los campos que conforman la carátula del FME. La información capturada en los campos de este tipo podrá afectar a la información contenida en la carátula al momento de inscribir los actos. Los campos de carátula podrán ser los siguientes:

- **FME:** Mostrará o permitirá la captura del número de Folio Mercantil Electrónico al cual está asociada la forma precodificada

- **Razón / Denominación social:** Campo de texto corto que mostrará y/o permitirá la captura de la denominación, razón social o nombre del FME al cual está asociada la forma precodificada.

- **Objeto social:** Campo de texto de longitud indefinida que mostrará y/o permitirá la captura o modificación del objeto social del FME.

- **Duración de la sociedad:** Campo de texto corto en el que mostrará y/o permitirá la captura o modificación de la duración de la sociedad, pudiendo aceptar valores numéricos o descriptivos.

- **Domicilio social:** Campo de tipo dirección que mostrará y/o permitirá la captura o modificación del domicilio del FME.

Domicilio

Entidad Federativa: Aguascalientes Municipio: Asientos Dirección: carretera asientos km 20

- **Nacionalidad:** Campo de tipo lista desplegable que mostrará y/o permitirá la captura o modificación de la nacionalidad del FME.

Nacionalidad

Nacionalidad: Mexicana

- **Estatus FME:** Campo de tipo lista desplegable que mostrará y/o permitirá la captura o modificación del estatus del FME.

Estatus FME

Estatus FME: DISOLUCION

- **RFC:** Campo de tipo texto corto que mostrará y/o permitirá la captura o modificación del RFC asociado al FME.

RFC

RFC: JORS0909820CS

- **Nombre de socios:** Tabla de socios mediante la cual se mostrarán y/o modificarán los socios asociados a la solicitud. Para agregar socios deberá darse clic en el botón con ícono de más y para borrar un socio existente se dará clic en el botón con ícono de bote de basura.

Socios			
Nombre/Denominación /Razón Social	Primer Apellido	Segundo Apellido	Nacionalidad
Camilo	Sanchez	Sanchez	Mexicana

- **Tipo de persona:** Selector desplegable para indicar si el FME corresponde a una persona moral o física.

Tipo de persona

Tipo de persona: Persona Moral

- **Antecedente registral:** Campo de texto mediante el cual se mostrarán y/o modificará el antecedente de un FME en caso de tenerlo.

Antecedente registral

Antecedente registral: L: 203 F: 39

- **Régimen jurídico:** Selector desplegable mediante el cual se podrá seleccionar el régimen jurídico del FME a partir de las opciones configuradas en el catálogo de tipos de sociedad.

Régimen

Régimen jurídico: [-SELECCIONAR -]

- **Giro:** Selector desplegable mediante el cual se podrá seleccionar el giro asociado al FME.

Giro

Giro: giro02

- **Entidad federativa:** Selector desplegable mediante el cual se podrá seleccionar la entidad federativa del FME.

Entidad federativa

Entidad federativa: [-SELECCIONAR -]

- **Municipio:** Selector desplegable mediante el cual se podrá seleccionar el municipio en el que se encuentra el FME.

Municipio

Entidad Federativa: Aguascalientes

Municipio: Asientos

- **Fecha de apertura:** Selector de fecha mediante el cual se mostrará la fecha de apertura del folio.

Fecha de apertura

Fecha de apertura: 12/11/2014

Nov 2014

L	M	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

- **CURP:** Campo de tipo texto corto que mostrará y/o permitirá la captura o modificación del CURP asociado al FME.

CURP

CURP: BADD110313HCMLNS09

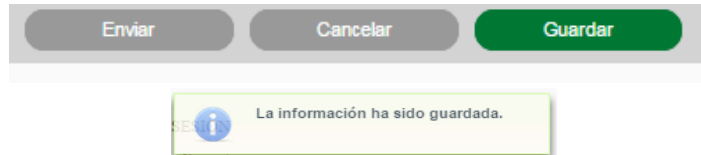
Si se desea regresar a la pantalla anterior sin aceptar los cambios realizados se dará clic en el botón Cancelar.

Al finalizar la captura de todos los campos requeridos de la forma precodificada se podrá aceptar la información de la forma dando clic en el botón Guardar para volver a la pantalla anterior.



Guardar FME de Acervo Histórico

Una vez capturados todos los datos, se podrán Guardar los cambios realizados a la solicitud de FME de Acervo Histórico y las formas precodificadas mediante el botón Guardar, el cual almacenará la información en el sistema y mantendrá la solicitud en la bandeja de análisis.



Envío a Calificación al crear FME de Acervo Histórico

Una vez introducida toda la información requerida de la carátula del FME y de las formas precodificadas ésta podrá ser enviada a calificación mediante el botón Enviar.



Envío a Calificación, revisando solicitud FME de Acervo Histórico guardada

Una vez guardada una solicitud de FME de Acervo Histórico con toda la información requerida de la carátula del FME y de las formas precodificadas, ésta podrá ser revisada mediante el Botón Revisar (Sección **Revisar FME de Acervo Histórico**) y posteriormente enviada a calificación mediante el botón Enviar.

Envío a Calificación, revisando solicitud Regresada a Captura de FME de Acervo Histórico

Una vez que una solicitud de FME de Acervo Histórico fue regresada a captura por parte del calificador ésta podrá ser revisada mediante el Botón Revisar (**Sección Revisar FME de Acervo Histórico**) y posteriormente enviada a calificación mediante el botón *Enviar* ingresando los comentarios del Analista.

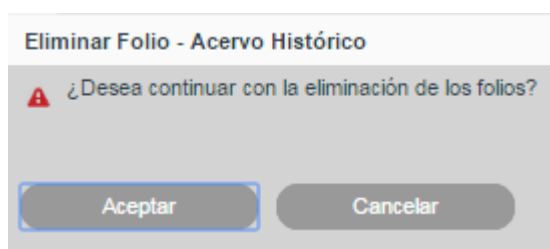


Eliminar FME de Acervo Histórico

Cuando existe FME de Acervo Histórico dentro de la bandeja de análisis, se podrá realizar la eliminación de registros de FME mediante la selección del registro y presionando el botón Eliminar, el cual eliminará el registro seleccionado.



Se presiona el botón Aceptar.



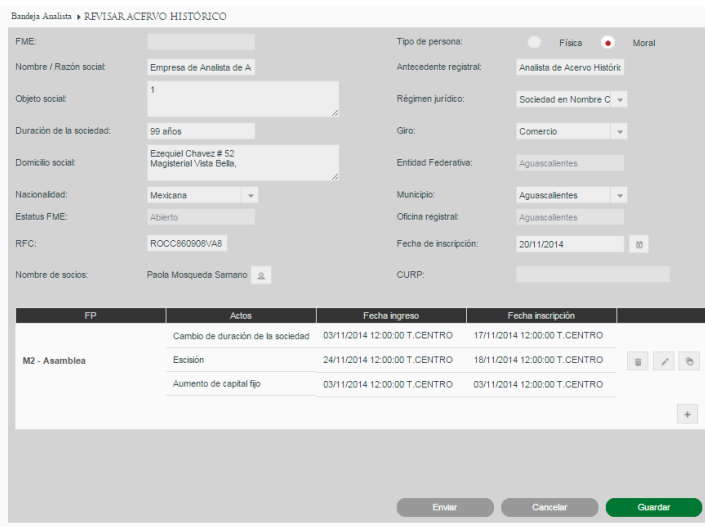
Revisar FME de Acervo Histórico

Revisar FME de Acervo Histórico – Solicitud guardada que no ha sido enviada a calificación.

Cuando existe FME de Acervo Histórico dentro de la bandeja de análisis que no ha sido enviada a calificación, se podrá realizar la revisión de solicitudes de FME mediante la selección del registro y presionando el botón Revisar.



Se abrirá la solicitud mostrando la información ingresada por el analista al momento de la captura, así como con los cambios que se hayan realizado después de realizar el guardado de la Carátula. Se permite realizar modificaciones a la información capturada de la [carátula](#)



Revisar FME de Acervo Histórico – Solicitud regresada a captura-Análisis

Cuando existe FME de Acervo Histórico dentro de la bandeja de análisis que fue enviada a calificación y se regresó a captura, se podrá realizar la revisión de solicitudes de FME mediante la selección del registro y presionando el botón Revisar.



Se abrirá la solicitud mostrando la información ingresada por el analista al momento de la captura, así como con los comentarios realizados por el Calificador sobre la carátula. Se permite realizar modificaciones a la información capturada de la carátula

Bandeja Analista > REVISAR ACERVO HISTORICO

FME: []

Nombre / Razón social: Empresa de Analista de A

Objeto social: 1

Duración de la sociedad: 99 años

Domicilio social: Ezequiel Chavez # 52 Magisterial Vista Bella

Nacionalidad: Mexicana

Estatus FME: Abierto

RFC: ROCC580509/AB

Nombre de socios: Paola Mosqueda Samano

Tipo de persona: Física Moral

Antecedente registral: Analista de Acervo Histórico

Régimen jurídico: Sociedad en Nombre C

Giro: Comercio

Entidad Federativa: Aguascalientes

Municipio: Aguascalientes

Oficina registral: Aguascalientes

Fecha de inscripción: 2011/2014

CURP: []

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
	Cambio de duración de la sociedad	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	17/11/2014 12:00:00 T.CENTRO
M2 - Asamblea	Escisión	24/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	18/11/2014 12:00:00 T.CENTRO
	Aumento de capital fijo	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO

OBSERVACIONES DE REVISION

Motivo de regreso a captura: regreso

Fecha y hora de regreso: 20/11/2014 10:47:03 T.CENTRO

VII. Capturar acto mercantil de incidencia

Se capturan las formas precodificadas y actos de antecedente registral físico a un FME de producción y son enviadas para calificación. Se podrá agregar, editar, eliminar y llenar la forma precodificada, para poder crear/actualizar la solicitud y poder ser enviada a calificación.

La captura y revisión de Incidencias se realiza desde la opción de menú: Bandeja Analista.



Dentro de la Bandeja Analista se tiene que seleccionar la pestaña de Incidencias – Captura.

BANDEJA ANALISTA

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

FME: Nombre / Razón Social:

[Buscar](#)

NCI	FME	Formas Precodificadas	Actos	Fecha de Captura
No existen registros				

<< **Página 1 de 1 (0 registros)** >>

[Ver detalle](#) [Nuevo](#)

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (7) Acervo Histórico - Captura(0) **Incidencias - Captura(5)**

FME: Nombre / Razón Social:

[Buscar](#)

NCI	FME	Formas Precodificadas	Actos	Fecha de Captura	
<input type="radio"/>	20140000644	N-2014000044	M1, M2, M2	Otros acuerdos que conforme a la Ley deban registrarse Cambio de duración de la sociedad, Aumento de capital fijo, Escisión Aumento de capital fijo	10/11/2014 05:01:51 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000683	N-2014000046	M1, M1, M2, M2	Nombramiento de funcionarios Nombramiento de funcionarios Cambio de duración de la sociedad Aumento de capital fijo	12/11/2014 02:20:29 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000685	N-2014000045	M1	Otorgamiento de poderes y facultades	12/11/2014 02:23:35 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000696	N-2014000023	M2	Cambio de duración de la sociedad	12/11/2014 02:24:36 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000697	N-2014000049	M1, M1	Revocación de poderes Revocación de funcionarios y sus facultades	12/11/2014 02:25:40 T.CENTRO

<< **1** **Página 1 de 1 (5 registros)** >>

[Ver detalle](#) [Eliminar](#) [Nuevo](#) [Revisar](#)

Búsqueda de Actos Mercantiles

Para la búsqueda de FME de Incidencia, deben existir solicitudes de incidencias por el analista. Al ingresar a la pantalla se mostrará todas las solicitudes de incidencia que se encuentren en la etapa de análisis y que pertenezcan a la oficina registral a la cual pertenece el usuario. La búsqueda servirá para hacer el filtrado de resultados de acuerdo a los criterios ingresados.

Al ingresar criterios de búsqueda se debe dar clic en el botón **Buscar** y mostrará en la sección de resultados los registros que coincidan con la búsqueda. En caso de que no existan resultados de incidencias, el usuario debe crearlo.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (7) Acervo Histórico - Captura(0) **Incidencias - Captura(5)**

FME: 44 Nombre / Razón Social:

Buscar

NCI	FME	Formas Precodificadas	Actos	Fecha de Captura	
<input type="radio"/>	20140000644	N-2014000044	M1, M2, M2	Otros acuerdos que conforme a la Ley deban registrarse Cambio de duración de la sociedad, Aumento de capital fijo, Escisión Aumento de capital fijo	10/11/2014 05:01:51 T.CENTRO

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

Ver detalle Eliminar Nuevo Revisar

Ver detalle de FME de Producción

Una vez ingresada una incidencia de actos mercantiles, se podrá consultar el detalle de FME de Producción y las formas precodificadas mediante la selección de un registro y presionando el botón Ver detalle.

BANDEJA ANALISTA

Solicitudes - Análisis (7) Acervo Histórico - Captura(0) **Incidencias - Captura(5)**

FME: Nombre / Razón Social:

Buscar

NCI	FME	Formas Precodificadas	Actos	Fecha de Captura	
<input type="radio"/>	20140000644	N-2014000044	M1, M2, M2	Otros acuerdos que conforme a la Ley deban registrarse Cambio de duración de la sociedad, Aumento de capital fijo, Escisión Aumento de capital fijo	10/11/2014 05:01:51 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000653	N-2014000046	M1, M1, M2, M2	Nombramiento de funcionarios Nombramiento de funcionarios Cambio de duración de la sociedad Aumento de capital fijo	12/11/2014 02:20:26 T.CENTRO
<input checked="" type="radio"/>	20140000655	N-2014000045	M1	Otorgamiento de poderes y facultades	12/11/2014 02:23:35 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000656	N-2014000023	M2	Cambio de duración de la sociedad	12/11/2014 02:24:38 T.CENTRO
<input type="radio"/>	20140000657	N-2014000049	M1, M1	Revocación de poderes Revocación de funcionarios y sus facultades	12/11/2014 02:25:40 T.CENTRO

<< 1 Página 1 de 1 (5 registros) >>

Ver detalle Eliminar Nuevo Revisar

Detalle

FME: N-2014000045
Fecha de captura de la incidencia: 12/11/2014 02:23:35 T.CENTRO
Justificación de incidencia: PODERES

Formas Precodificadas	Actos
M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración	103 - Otorgamiento de poderes y facultades

Crear un acto mercantil de Incidencia

Para ingresar un acto mercantil de incidencia se debe dar clic en el botón Nuevo.

BANDEJA ANALISTA

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

FME: Nombre / Razón Social:

NCI	FME	FP	Actos	Fecha de Captura
No existen registros				

<< Página 1 de 1 (0 registros) >>

El usuario captura la información de los actos mercantiles.

BANDEJA ANALISTA

FME:

Nombre / Razón social:

Objeto social:

Duración de la sociedad:

Domicilio social:

Nacionalidad:

Estatus FME:

RFC:

Nombre de socios:

Tipo de persona: Física Moral

Antecedente registral:

Régimen jurídico:

Giro:

Entidad Federativa:

Municipio:

Oficina registral:

Fecha de inscripción:

CURP:

ACTOS INSCRITOS

NCI	Formas Predefinidas	Actos	Fecha de inscripción del acto
No se encontraron registros			

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
No se han agregado formas			

Justificación:

Indicar FME a agregar actos mercantiles

Para la captura de actos mercantiles es necesario informar el FME para el cual se desea realizar la captura, se puede escribir en el campo FME y dar clic en el botón con ícono de lupa o cambiarse a otro campo automáticamente recuperará del sistema la información correspondiente al FME indicado.

Bandeja Analista ▶ NUEVA INCIDENCIA

FME:

Búsqueda de FME

FME:

Denominación/Razón/Nombre:

FME	Razón/Denominación
N-2014000023	Empresa de Testing 3
N-2014000024	Empresa de Testing 5
N-2014000042	Empresa de Testing 7
N-2014000044	Nuevo FME M2 M1
N-2014000045	Empresa Testing 18
N-2014000046	Empresa de Testing 11
N-2014000047	FME Clinthia
N-2014000048	Empresa de Testing 13
N-2014000049	Creación de FME Acervo
N-2014000061	Empresa de Testing 14

Página 1 de 2 (15 registros)

La información del FME se muestra no editable, sólo permite la modificación de Formas Precodificadas para Actos Mercantiles.

BANDEJA AHALIZTA

FME:

Nombre / Razón social:

Objeto social:

Duración de la sociedad:

Domicilio social:

Nacionalidad:

Estatus FME:

RFC:

Nombre de socios:

Tipo de persona: Físico Moral

Antecedente registral:

Régimen jurídico:

Giro:

Entidad Federativa:

Municipio:

Oficina registral:

Fecha de inscripción:

CURP:

ACTOS INSCRITOS

NÚ	Formas Precodificadas	Actos	Fecha de inscripción del acto
20140006	M2- Asamblea	Ección	21/11/2014

No se han agregado formas

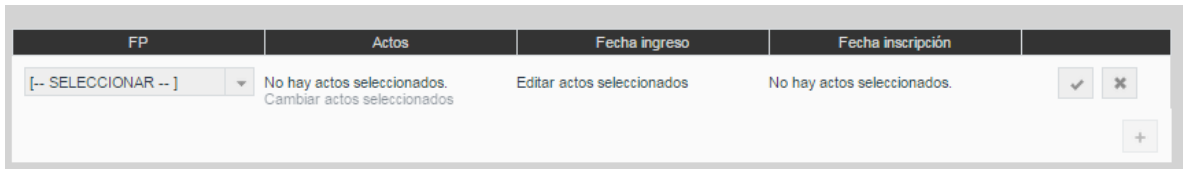
Justificación:


Ingresar Formas Precodificadas

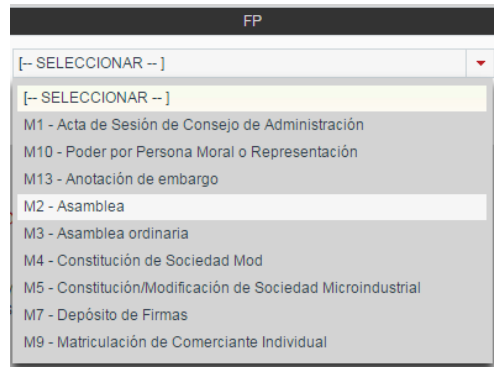
El usuario agrega al FME de producción, las formas precodificadas y actos (vigentes y anteriores), que requieran ser incorporados al mismo. El usuario podrá agregar, llenar, copiar y eliminar las formas precodificadas y actos del FME de producción, siempre y cuando éste no haya sido enviado a la etapa de calificación.

Las formas precodificadas y actos que sean incorporadas al folio mercantil de producción no requieren ningún pago de derechos.

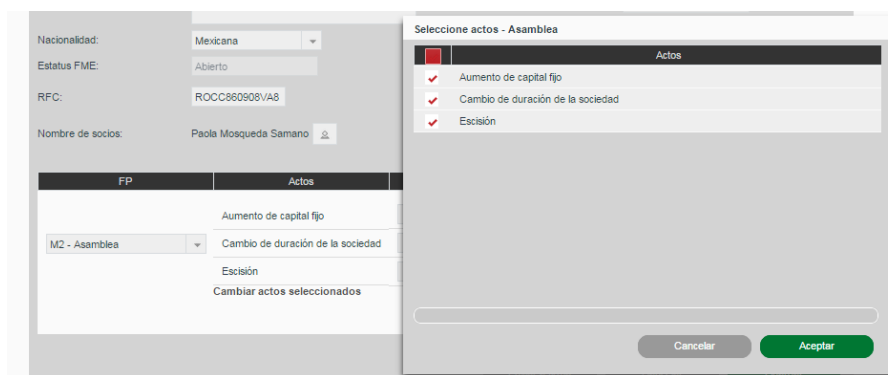
En la tabla de Formas Precodificadas se ingresarán las formas precodificadas que se deseen ingresar e inscribir para el FME.





Para ingresar una forma predefinida se dará clic en el botón con ícono de más  y se seleccionará el tipo de forma predefinida a ingresar.





Tras seleccionar la forma predefinida se deberá dar clic sobre el link Cambiar actos seleccionados para seleccionar los actos a inscribir con esa forma predefinida.



Una vez seleccionados los actos a inscribir se da clic en Aceptar y se mostrarán los campos para ingresar las fechas de ingreso e inscripción por cada acto seleccionado.


Una vez indicados los actos y las fechas se dará clic en el botón con ícono de visto bueno  para aceptar el ingreso de la forma predefinida o en el botón con ícono de equis  para cancelar la inserción.

Las formas predefinidas introducidas podrán ser eliminadas con el botón con ícono de bote de basura  o se podrán modificar los actos seleccionados mediante el botón con ícono de lápiz .


FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
	Aumento de capital fijo	3/11/14	3/11/14
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad	3/11/14	17/11/14
	Escisión	24/11/14	18/11/14

Cambiar actos seleccionados

FP	Actos	Fecha ingreso	Fecha inscripción
	Aumento de capital fijo	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad	03/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	17/11/2014 12:00:00 T.CENTRO
	Escisión	24/11/2014 12:00:00 T.CENTRO	18/11/2014 12:00:00 T.CENTRO

En cada solicitud se podrán ingresar varias formas precodificadas mediante el botón con ícono de más .

Copia del contenido de Formas Precodificadas

Para facilitar la captura de las formas precodificadas existe la funcionalidad de copiar el contenido de una forma a otra del mismo tipo mediante el botón con ícono de copiar . Se mostrará un dialogo en el cual el sistema solicita la forma precodificada a la cual se quiere copiar la información y se confirma mediante el botón Aceptar. En caso de que la forma destino corresponda a una FME diferente al origen, se mantendrá la información de carátula del destino.

Copiar forma

Clave	Título
M5	Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial

Página 1 de 1 (1 registros)

Cancelar Copiar

Captura de Formas Precodificadas (Llenado de Formas)

A continuación, es necesario capturar la información de cada una de las formas precodificadas incluidas en la solicitud a partir de la información proporcionada por el solicitante. Para hacer esto, en la sección de Formas Precodificadas damos clic sobre el nombre de la forma Precodificada a capturar.

FP	Actos
M2 - Asamblea	Cambio de domicilio social
M2 - Asamblea	Cambio de duración de la sociedad

Llenar forma precodificada

Tras dar clic sobre el nombre de la forma precodificada se mostrará la forma precodificada con todos sus campos en blanco, si es la primera vez que se abre, o con la información previamente introducida, permitiendo modificarla.

Bandeja Analista > Nueva Incidencia > LLENADO DE FORMA PRECODIFICADA
M2 | ASAMBLEA

FME: Estatus FME: Antecedente Registral:

Antecedentes registrales:
Estatus:

Folio Mercantil Electrónico:

Id.:
De inscripción:
Sección:
Acto:
Clave:
Fecha de Ingreso:
Por escritura No./Póliza No.:
Volumen:
Libro:
Foja:
De fecha:

Clave del fedatario:
 Notario Público Corredor Público Autoridad

Fedatario:

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

Consta que a solicitud de (la) Sr(a):

Como representante y/o delegado de la asamblea extraordinaria de accionistas de la sociedad denominada:

Protocolizó el acta de fecha:

Y se formalizaron los siguientes acuerdos:

Prórroga de duración de la sociedad:

Las formas precodificadas pueden tener instrucciones de llenado asociadas que se podrán visualizar dando clic en el botón Instrucciones de llenado en la esquina inferior izquierda del formulario.

Consideraciones generales para su llenado:

1. Se seleccionará del catálogo el tipo de sociedad objeto de la inscripción, sólo en el caso de no encontrarse el tipo social en el catálogo, se capturará en el campo "Otro". Y además se deberá marcar la opción de si es o no de cap.
2. Deberá anotar el número del Instrumento, volumen, libro y foja que le asignó el fedatario.
3. Se anotará con número la fecha del instrumento objeto de inscripción, con el formato DD/MM/AAAA.
4. Se seleccionará ante quién se formalizó el instrumento.

Se deberán llenar los campos de las formas precodificadas con la información de los actos correspondientes. Los campos solicitados dependerán de cada forma precodificada, sin embargo, los podemos generalizar en los siguientes tipos de campo:

- **Campo simple:** Puede ser solo texto, numérico, porcentaje o moneda. Dependiendo del tipo realizará la validación del valor introducido.

Volumen: primero

- **Campo de texto largo:** Permite la captura de texto sin límite de longitud. En caso necesario se puede abrir un diálogo de mayores dimensiones para facilitar la captura y lectura del valor introducido, mediante el botón con ícono de lápiz



Con facultades para:

- **Campo de fecha:** Al dar clic sobre el campo de fecha se abrirá un calendario para la selección de la fecha a introducir.

Fecha 10/11/2014

Nov 2014

L	M	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

- **Campo de opción única:** Se deberá seleccionar la opción deseada mediante el selector correspondiente. Este tipo de campo podrá venir en forma de opciones visibles o en un selector desplegable.

Administración: Colegiada Unipersonal

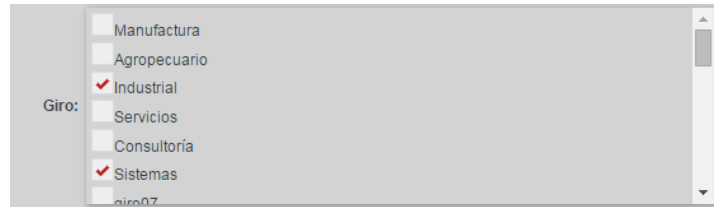
Permiso de la: [- SELECCIONAR -]

- [- SELECCIONAR -]
- Secretaría de Relaciones Exteriores
- Secretaría de Economía

- **Campo de opción check:** Se deberá marcar el checkbox para indicar un valor afirmativo y dejarlo sin marcar para indicar un valor negativo.

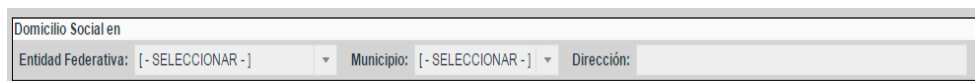
Programa de constitución sucesiva: Aplica

- **Campo de selección múltiple:** Permite la selección de múltiples opciones.



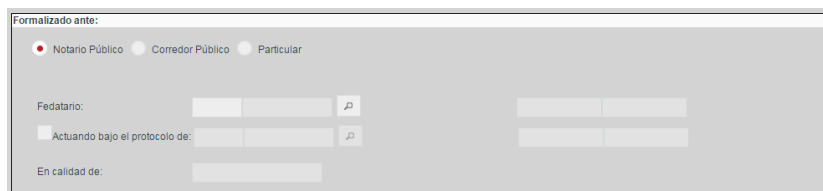
A screenshot of a web form showing a 'Giro:' label followed by a list of options in a scrollable container. The options are: Manufactura, Agropecuario, Industrial (checked with a red checkmark), Servicios, Consultoría, Sistemas (checked with a red checkmark), and giro07.

- **Componente de dirección:** Permite la captura de direcciones indicando Entidad Federativa, Municipio y Dirección. Este componente se podrá presentar en tres versiones: únicamente mostrando Entidad Federativa; mostrando Entidad Federativa y Municipio; o también mostrando el texto libre para la Dirección.



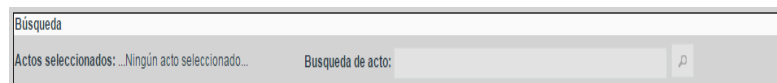
A screenshot of a form titled 'Domicilio Social en'. It contains three fields: 'Entidad Federativa: [- SELECCIONAR -]', 'Municipio: [- SELECCIONAR -]', and 'Dirección:'.

- **Componente de fedatario:** Utilizado para seleccionar el fedatario de la solicitud. Permite la selección de Notario Público y Corredor Público, así como la captura de información de Autoridad y Particular.



A screenshot of a form titled 'Formalizado ante:'. It has three radio buttons: 'Notario Público' (selected), 'Corredor Público', and 'Particular'. Below are input fields for 'Fedatario:', 'Actuando bajo el protocolo de:', and 'En calidad de:'.

- **Componente de búsqueda de acto:** Permite la asociación del acto a inscribir con otros actos que se encuentren inscritos previamente en el FME para realizar anotaciones, rectificaciones o cancelaciones. En la lista desplegable se mostrarán los actos inscritos a los que se puede aplicar la anotación o cancelación.



A screenshot of a form titled 'Búsqueda'. It contains a text input field 'Actos seleccionados: ...Ningún acto seleccionado...' and a 'Busqueda de acto:' field with a search icon.

Al finalizar la captura de todos los campos requeridos de la forma precodificada se podrá aceptar la información de la forma dando clic en el botón Guardar para volver a la pantalla anterior.



Guardar Actos mercantiles de FME de Productivo

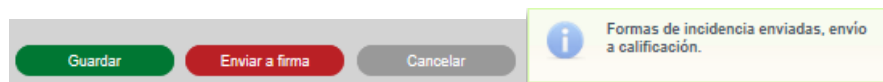
Una vez capturada la información de los actos mercantiles y la justificación, se podrán Guardar los cambios realizados a la solicitud de incidencia y las formas precodificadas mediante el botón Guardar, el cual almacenará la información en el sistema y mantendrá la solicitud en la bandeja de análisis.



Envío a Firma

Envío a Calificación al crear solicitud de incidencia de actos mercantiles a FME Productivo.

Una vez introducida toda la información requerida para los actos y justificación ésta podrá ser enviada a calificación mediante el botón Enviar a Firma.



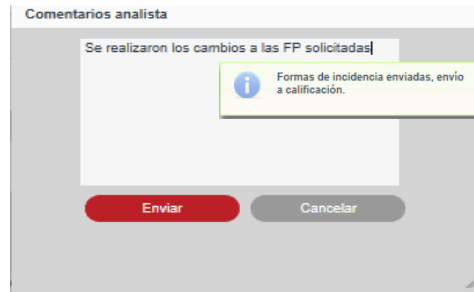
Envío a Calificación revisando solicitud de incidencia guardada

Una vez guardada una solicitud de incidencia con toda la información requerida y de las formas precodificadas ésta podrá ser revisada mediante el Botón Revisar (**Sección Revisar actos mercantiles de incidencia para FME Productivo**) y posteriormente enviada a calificación mediante el botón Enviar.



Envío a Calificación revisando solicitud Regresada a Captura de actos mercantiles de incidencia

Una vez que una solicitud de FME de Acervo Histórico fue regresada a captura por parte del calificador ésta podrá ser revisada mediante el Botón Revisar (**Sección Revisar actos mercantiles de incidencia para FME Productivo**) y posteriormente enviada a calificación mediante el botón Enviar actualizando los comentarios del Analista.

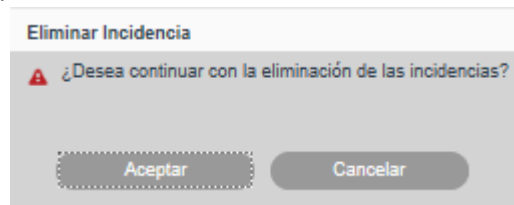


Eliminar solicitud de incidencia de actos mercantiles

Cuando existe una solicitud de incidencia dentro de la bandeja de análisis, se podrá realizar la eliminación de registros de FME mediante la selección del registro y presionando el botón Eliminar, el cual eliminará el registro seleccionado.



Se presiona el botón Aceptar.

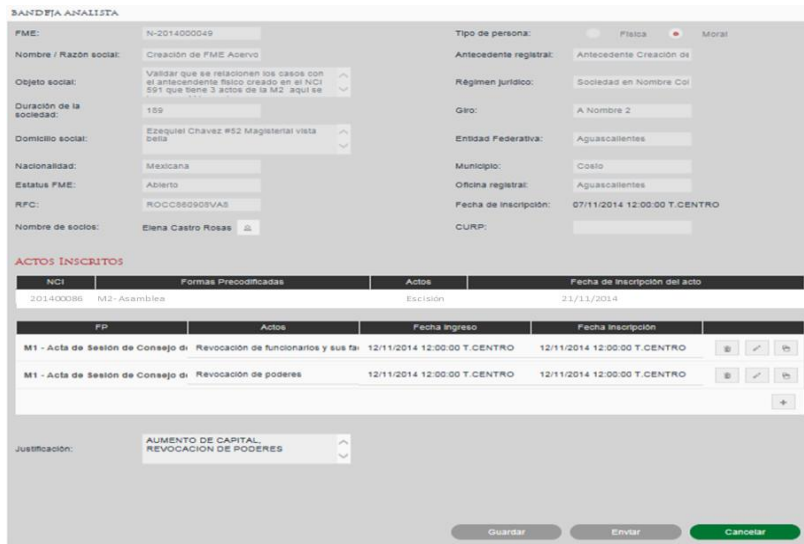


Revisar actos mercantiles de incidencia para FME Productivo

Revisar Incidencia – Solicitud guardada que no ha sido enviada a calificación
 Cuando existe solicitud de incidencia de actos mercantiles dentro de la bandeja de análisis que no ha sido enviada a calificación, se podrá realizar la revisión de solicitudes de incidencia mediante la selección del registro y presionando el botón Revisar.



Se abrirá la solicitud mostrando la información ingresada de formas y actos por el analista al momento de la captura. Se permite realizar modificaciones a la información de los actos y formas.



Revisar incidencia – Solicitud regresada a captura-Análisis

Cuando existe solicitud de incidencia de actos mercantiles dentro de la bandeja de análisis que fue enviada a calificación y se regresó a captura, se podrá realizar la revisión de solicitudes de incidencia mediante la selección del registro y presionando el botón Revisar.



Se abrirá la solicitud mostrando la información ingresada por el analista al momento de la captura, así como con los comentarios realizados por el Calificador. Se permite realizar modificaciones a los actos y formas.

CONSULTA PÚBLICA

FME: Razón/Denominación Social:

Nombre de socios: Oficina Registral:

Se deberá ingresar la información del FME que se quiere consultar:

- Folio Mercantil Electrónico
- Nombre/Razón social
- Nombre de socio
- Oficina registral

FME: Razón/Denominación Social:

Nombre de socios: Oficina Registral:

Se deberá seleccionar el FME para su consulta

FME: Razón/Denominación Social:

Nombre de socios: Oficina Registral:

FME	Nombre/Razón Social	Oficina Registral
215770	ATL TERMINAL S.A. DE C.V.	Aguascalientes

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

FME: Razón/Denominación Social:

Nombre de socios: Oficina Registral:

FME	Nombre/Razón Social	Oficina Registral
215770	ATL TERMINAL S.A. DE C.V.	Aguascalientes

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

El pago de derecho 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: \$585.00 Desglose
 Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 2do descuento

[Continuar consulta](#)

Se deberá seleccionar el medio de pago de Derechos y la opción Abonar

Pago de derecho de consulta ✕

DERECHOS

Línea de captura Portal
 Monto: \$585.00 Desglose
 Saldo: \$0.00 **Abonar**

DESCUENTOS

Descuentos
 2do descuento

[Continuar consulta](#)

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 ingresada 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](#)

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago	
19/11/2014	12345678901234567890	\$585.00	consulta FME	21/11/2014	 

Se deberá seleccionar la opción Continuar Consulta.

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:	215770	Antecedente registral:	PRIMER REGISTRO
Razón/Denominación Social:	ATL TERMINAL S.A. DE C.V.	Régimen Jurídico:	Regimen
Objeto Social:	EL OBJETO DE LA SOCIEDAD SE	Nacionalidad:	Mexicana
Duración de la sociedad:	99	Municipio:	Cuatro Ciénegas
Domicilio social:	MANZANILLO, COLIMA	Entidad Federativa:	Coahuila de Zaragoza
Oficina Registral:	1-Aguascalientes	Estatus FME:	Abierto
RFC:		CURP:	
Fecha de Apertura:	28/05/2007 12:00:00 T.CENTRO	Tipo de Persona:	Persona moral
Nombre Socios:			

Forma precodificada	Acto	NCI	Fecha de ingreso	Fecha de inscripción	Número de documento	Modalidad	Ver PDF
M10 - Poder por Person	Cotorgamiento de poder	201400000634	10/11/2014 09:06:33 T.C	13/11/2014 05:53:33 T.C	12344	Inscripción vía ventanilla	Descargar

[Regresar](#)

Para visualizar la información de la forma precodificada en formato PDF, se deberá seleccionar el link de Descargar.



IX. Consultar Solicitud en proceso

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 DE ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN

Oficina Fedatario Público

Rango de Fechas Fecha Límite

NCI Número documento

Actos Mercantiles [- TODOS -]

Se deberán introducir los criterios por los cuales quiere realizar la búsqueda de su solicitud.

CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACIÓN

Oficina 1 Aguascalientes Fedatario Público

Rango de Fechas Fecha Límite

NCI 201400000032 Número documento

Actos Mercantiles [- TODOS -]

NCI	Fecha de Ingreso	Oficina	Fedatario	Fecha Límite	Tipo de Solicitud	Forma Precondicionada	Número documento	Etapas del proceso
201400000032	29/09/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing	13/10/2014	Inscripción vía ventanilla	M1	f	Calificación / Certificación

Página 1 de 1 (1 registros)

Búsqueda por Actos Mercantiles

Se deberá seleccionar el acto mercantil que quiere consultar y se dará clic en el botón Buscar.

Búsqueda por Actos Mercantiles

Se deberá seleccionar el acto mercantil que se quiere consultar.

CONSULTA DE ACTOS MERCANTILES EN CALIFICACION

Oficina Fedatario Público

Rango de Fechas Fecha Límite

NCI Número documento

Actos Mercantiles

Buscar

NCI	Fecha de Ingreso	Oficina	Fedatario	Fecha Límite	Tipo de Solicitud	Forma Predefinida	Número documento	Etapas del proceso
201400000063	02/10/2014	1 - Aguascalientes	-		Inscripción vía web ordinaria	M2	10	En proceso / Valida para firma
201400000426	29/10/2014	1 - Aguascalientes	-	29/10/2014	Acervo	M2		Pendiente de firma
201400000844	10/11/2014	1 - Aguascalientes	-	10/11/2014	Incidencia	M2		Análisis
201400003784	20/11/2014	1 - Aguascalientes	-	20/11/2014	Acervo	M2		Calificación / Certificación
201400003714	19/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2	doc	En proceso / Valida para firma
201400003900	21/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2	6667 73747	En proceso / Valida para firma
201400003775	20/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2	docto 2	Calificación / Certificación
201400003771	19/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Inscripción vía web inmediata	M2	INMEDIATO	Calificada / Certificada
201400003839	19/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Inscripción vía web inmediata	M2	inmedia	Calificada / Certificada
201400003990	17/11/2014	1 - Aguascalientes	001 - Fedatario Notario Testing		Continuidad de inscripción vía web	M2	CPF_0135	Calificación / Certificación

Página 1 de 10 (92 registros)

X. 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

ADMINISTRACIÓN · MONEDERO ELECTRÓNICO · CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI FME

Fedatario Público Oficina

Estatus

NOVIEMBRE-2014

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 Publico: Oficina:

Estatus: Selecciona

← NOVIEMBRE-2014 →

RESULTADO

NCI	Oficina	Fedatario Publico	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 número de NCI para realizar la búsqueda se deberá dar clic en la opción Buscar.

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME: 215770

Fedatario Publico: Oficina:

Estatus: Selecciona

← NOVIEMBRE-2014 →

RESULTADO

NCI	Oficina	Fedatario Publico	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 Abdel	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

En caso de conocer el número de Fedatario, para el 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 Testing

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 Fedatarios



Clave/Nombre: 

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


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

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME:

Fedatario Publico:  Oficina: 

Estatus:

NOVIEMBRE-2014 

RESULTADO


NCI	Oficina	Fedatario Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
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
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	06/11/2014 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 10:06:26 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000023	Calificada / Certificada
201400000679	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 09:22:05 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	220912	Calificación / Certificación
201400002757	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 02:56:13 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	121139	Calificación / Certificación
201400001162	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
201400000677	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 12:35:23 T.CENTRO		16/11/2014 08:25:25 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	218600	Calificada / Certificada
201400002922	1 Aguascalientes	001 Fedatario	14/11/2014 07:50:49 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía web	218611	Calificación / Certificación

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 Página 1 de 14 (133 registros)

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: 

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/Nombre: aguas

Clave	Nombre
1	Aguascalientes

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

Salir Seleccionar

HISTORIAL DE SOLICITUDES

NCI: FME:

Fedatario Público: Oficina: 1 Aguascalientes

Estatus: Selecciona

NOVIEMBRE-2014

Buscar

RESULTADO

NCI	Oficina	Fedatario Público	Fecha de ingreso	Fecha límite	Fecha de certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
201400000600	Aguascalientes	001 Fedatario	09/11/2014 10:00:56 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	215773	En proceso / Valida para firma
201400002762	Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 04:27:44 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía web	215773	En proceso / Valida para firma
201400000637	Aguascalientes	003 Testigo Notario	14/11/2014 04:27:44 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400002768	Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 12:58:23 T.CENTRO		17/11/2014 04:58:26 T.CENTRO	Continuidad de inscripción vía web	215773	Calificada / Certificada
201400002764	Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 08:56:50 T.CENTRO			Inscripción vía web inmediata	215773	Calificada / Certificada
201400000372	Aguascalientes	005 Testigo Prueba 1	10/11/2014 08:56:50 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Calificación / Certificación
201400000637	Aguascalientes	003 Testigo Notario	10/11/2014 13:56:50 T.CENTRO	22/11/2014	13/11/2014 03:50:33 T.CENTRO	Inscripción vía ventanilla	215773	Calificada / Certificada
201400000472	Aguascalientes	003 Testigo Notario	13/11/2014 07:12:51 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400000502	Aguascalientes	0023 FgqTest Prueba Testing	03/11/2014 11:37:50 T.CENTRO	14/11/2014 11:37:50 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
201400000515	Aguascalientes	0023 FgqTest Prueba Testing	04/11/2014 11:37:50 T.CENTRO	15/11/2014 11:37:50 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: Analisis

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 Abdel 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
20140000153	1 Aguascalientes	prueba	05/11/2014 09:42:19 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	50411	Análisis
20140000603	1 Aguascalientes	Particular	05/11/2014 09:57:04 T.CENTRO	19/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	50411	Análisis
20140000262	1 Aguascalientes	005 Testing Prueba 1	05/11/2014 04:53:53 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 02:24:45 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 11:37:59 T.CENTRO	15/11/2014 11:59:59 T.CENTRO		Inscripción vía ventanilla	215773	Análisis
20140000229	1 Aguascalientes	cynthia	05/11/2014 06:21:08 T.CENTRO			Continuidad de inscripción vía ventanilla	218259	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 Publico	Fecha de ingreso	Fecha limite	Fecha de certificación	Tipo de solicitud	FME	Estatus
20140000497	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
20140000506	1 Aguascalientes		03/11/2014 10:26:51 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
20140000628	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
20140000460	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
20140000673	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 05:12:23 T.CENTRO		13/11/2014 02:35:35 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000044	Calificada / Certificada
20140000674	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 05:27:24 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	N-2014000044	Calificada / Certificada
20140000675	1 Aguascalientes	001 Fedatario	09/11/2014 05:37:03 T.CENTRO			Inscripción vía web ordinaria	50411	Calificada / Certificada
20140000678	1 Aguascalientes	001 Fedatario	11/11/2014 03:54:33 T.CENTRO		16/11/2014 10:59:29 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	N-2014000023	Calificada / Certificada
20140000192	1 Aguascalientes	001 Fedatario	12/11/2014 02:38:31 T.CENTRO		19/11/2014 04:05:35 T.CENTRO	Inscripción vía web ordinaria	215770	Calificada / Certificada
20140000568	1 Aguascalientes		09/11/2014 06:14:04 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

Página 1 de 19 (96 registros)

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

Historial de solicitudes • SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

FME

NCI: 20140000568

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

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

Solicitante: Cynthia Rosas Valdando

Tipo de certificación: Inscripción

Número de copias: 34

Estatus de la solicitud: Calificada / Certificada

Tipo de envío: Ordinario

FME: N-2014000024

Razón/Denominación social: Empresa de Testing 5

PAGO DE DERECHOS

DERECHOS

Monto:

Saldo: 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**

XI. Consultar Estatus Solicitudes

La consulta se realiza desde la opción de menú: Consultas y Estadísticas - Consulta de Estatus 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

CONSULTAS Y ESTADÍSTICA

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

NCI: Fechas de Ingreso (desde / hasta):

Limpiar

Buscar

Búsqueda por NCI

Se deberá ingresar el número de NCI para realizar la búsqueda, y se deberá dar clic en la opción Buscar.

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

NCI: 20140000032 Fechas de Ingreso (desde / hasta):

Limpiar **Buscar**

NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
20140000032	215773	29/09/2014	Proceso	

Página 1 de 1 (1 registros)

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 SOLICITUDES

NCI: Fechas de Ingreso (desde / hasta): 29/09/2014 30/09/2014

Limpiar **Buscar**

NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
20140000032	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000034		29/09/2014		
20140000039	121139	29/09/2014	Proceso	
20140000040	217353	29/09/2014	Proceso	
20140000041		29/09/2014		
20140000042	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000046	121515	29/09/2014	Proceso	
20140000048	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000031	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000033		29/09/2014		

Página 1 de 2 (14 registros)

Consultar Detalle de la Solicitud

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

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

NCI: Fechas de Ingreso (desde / hasta): 29/09/2014 30/09/2014

Limpiar **Buscar**

NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
20140000032	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000034		29/09/2014		
20140000039	121139	29/09/2014	Proceso	
20140000040	217353	29/09/2014	Proceso	
20140000041		29/09/2014		
20140000042	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000046	121515	29/09/2014	Proceso	
20140000048	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000031	215773	29/09/2014	Proceso	
20140000033		29/09/2014		

Página 1 de 2 (14 registros)

Se muestra la bitácora de estatus de la solicitud seleccionada.

DETALLE CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

NCI	20140000039	FME	121139
-----	-------------	-----	--------

Fecha	Estatus
29/09/2014	Proceso
29/09/2014	Proceso

1-4 << (1 of 1) >> 5-1

[Regresar](#)

XII. 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

CONSULTA DE ENTREGAS REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / hasta):

[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 ENTREGAS REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / 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

Página 1 de 1 (1 registros)

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 🔍

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 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

CONSULTA DE ENTREGAS REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: 001 Fedatario Notario Testing 🔍 Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / hasta): -

Limpiar Buscar

NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
20140000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdel
201400002814		Multroles AGS AGS	14/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002812	N-2014000063	Multroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400002773	N-2014000044	Multroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nagonzal
201400002778	N-2014000044	Multroles AGS AGS	13/11/2014 12:00:00 CST	nancy
20140000643	N-2014000062	Multroles AGS AGS	12/11/2014 12:00:00 CST	Cinthia
20140000472	215773	Usuario Calificador Testing	10/11/2014 12:00:00 CST	dd
20140000466	215773	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	CINTHA
20140000189	50411	Usuario Calificador Testing	07/11/2014 12:00:00 CST	cinthia

Página 1 de 1 (9 registros)

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 REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / hasta):

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

Página 1 de 1 (1 registros)

Búsqueda por Usuario de Entrega

Se deberá capturar el Usuario de entrega y seleccionar la opción Buscar.

CONSULTA DE ENTREGAS REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / hasta):

NCI	FME	Usuario de entrega	Fecha y hora de entrega	Quien lo recibe
201400000634	216611	Usuario Calificador Testing	19/11/2014 12:00:00 CST	NANCY
201400000239	215773	Usuario Calificador Testing	16/11/2014 12:00:00 CST	Abdiel
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 (5 registros)

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 ENTREGAS REALIZADAS

NCI: FME:

Fedatario: Usuario de entrega:

Fechas de Ingreso (desde / hasta):

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	nagonzalez
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 registros)

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
20140000239	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.

Consulta de entregas realizadas ▶ DETALLE DE ENTREGA Regresar

Usuario de entrega:	Usuario Personal Entrega Testing	Receptor:	CINTHIA
Tipo de identificación:	CINTIHA	Número de identificación:	CINTHIA
Fecha y hora de entrega:	07/11/2014 12:00:00		

SOLICITUDES

NCI	FME	Fecha de ingreso	Tipo de solicitud	Estatus
201400000466	215773	29/10/2014	Inscripción vía ventanilla	Atendido

Página 1 de 1 (1 registros)

XIII. Consultar Asignación de Solicitudes

La consulta se realiza desde la opción de menú: Consultas y Estadísticas-> Consulta de Asignación 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

CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

NCI:	<input type="text"/>	Grupo remitente:	Selecciona ▼
Remitente:	<input type="text"/>	Grupo destinatario:	Selecciona ▼
Destinatario:	<input type="text"/>	Fecha de envío:	<input type="text"/> <input type="text"/>
Oficina:	<input type="text"/>		


Se deberá ingresa la información de la Búsqueda:

- Grupo remitente
- Remitente
- Grupo Destinatario
- Destinatario


- NCI
- 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.

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/Nombre: 

Clave	Nombre
1	Aguascalientes

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

Salir
Seleccionar

CONSULTA DE ASIGNACIÓN DE SOLICITUDES

NCI:	20140000032	Grupo remitente:	Análisis AGS
Remitente:		Grupo destinatario:	Calificación AGS
Destinatario:		Fecha de envío:	15/10/2014 <input type="text"/> 15/10/2014 <input type="text"/>
Oficina:	1 Aguascalientes 	Buscar	

RESULTADO


FME	NCI	Fecha de ingreso	Fecha de envío	Remitente	Destinatario	Grupo remitente	Grupo destinatario
215773	20140000032	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	15/10/2014 04:02:44 T.CENTRO	Cynthia Recepcionista Pruebas Sistemas	Usuario Testing	Análisis AGS	Calificación AGS
215773	20140000032	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	29/09/2014 10:42:23 T.CENTRO	Usuario Recepcionista Testing	Cynthia Recepcionista Pruebas Sistemas	Análisis AGS	

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

XIV. Mostrar Contenidos Portal Público

El usuario selecciona el link de Ayuda situado en la cabecera de la aplicación.

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	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

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

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


Manual Abdiel Fecha Publicación: 15/09/2014

Manual Abdiel Editado

Etiquetas: Manual Abdiel

[Descargar](#)

[Regresar](#)

Para ver documento se deberá seleccionar la opción Descargar 

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

Videos

Nombre	Fecha Publicación
prueba video capture	30/10/2014
video sin archivo	09/10/2014
Legó CJE	23/09/2014

Para los contenidos de tipo Video, se deberá dar clic sobre el video para visualizarlo



Legó CJE Fecha Publicación: 23/09/2014

Lego

Etiquetas: lego

[Regresar](#)

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 y 33590.

Fecha de última actualización: 28 de abril de 2023.