

Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0.

Perfil Fedatario.

Índice

	Pág.
1. Introducción.	3
2. Descripción del Sistema.	4
3. Descripción de los Módulos.	4
I. Acceso al sistema.	7
II. Administrar opciones usuario.	8
III. Bandeja de Trabajo Fedatario.	9
IV. Ingresar Solicitud de Inscripción vía Web.	13
V. Ingresar Solicitud de Continuidad de Inscripción vía Web.	29
VI. Validar solicitud pendiente de firma.	37
VII. Envío y firma de solicitudes vía web..	39
VIII. Solicitar salida sin registro.	43
IX. Ingresar solicitud de certificación vía web..	45
X. Consultar solicitud calificada.	52
XI. Consultar FME para público en general.	54
XII. Consulta solicitudes finalizadas web.	57
XIII. Consulta de estatus de solicitudes.	58
XIV. Boletín de resultados de solicitud.	59
XV. Validar documentos.	63
4. Glosario	65
5. Contacto	65

1. Introducción.

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

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

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

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

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

Los usuarios del SIGER con perfil fedatario son usuarios asociados a un notario o corredor público que tienen la capacidad de crear e ingresar solicitudes al sistema, así como consultar y reimprimir los resultados de las mismas. Los tipos de solicitud que podrán realizar al SIGER son:

- Solicitud de inscripción vía web inmediata.
- Solicitud de inscripción vía web ordinaria.
- Solicitud de continuidad de Inscripción vía web ordinaria.
- Solicitud de certificación vía web inmediata.

2. Descripción del Sistema.

El SIGER 2.0 permite hacer ágil y eficiente la inscripción de actos mercantiles a través de un sistema vía web y en una sola base de datos impulsando la seguridad jurídica de las transacciones que se realicen.

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

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

3. Descripción de los módulos.

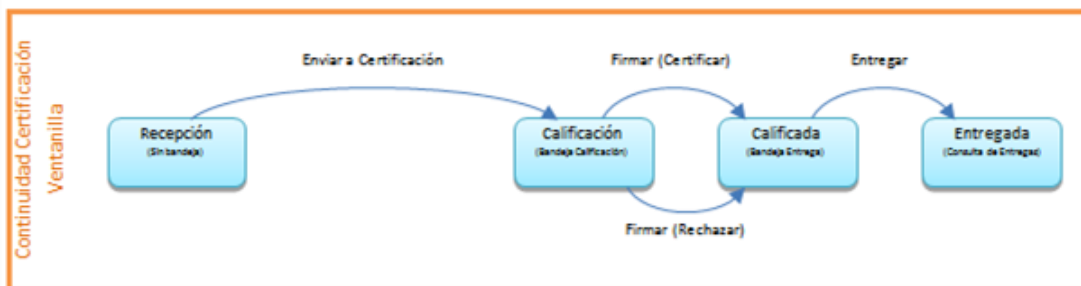
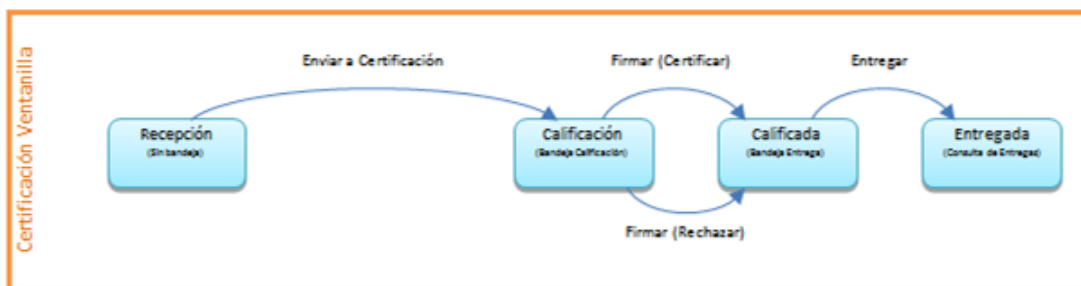
En el SIGER se pueden llevar a cabo los siguientes procesos: solicitud de inscripción de actos mercantiles y la solicitud de certificación, cada uno de éstos se puede subdividir en los siguientes:

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

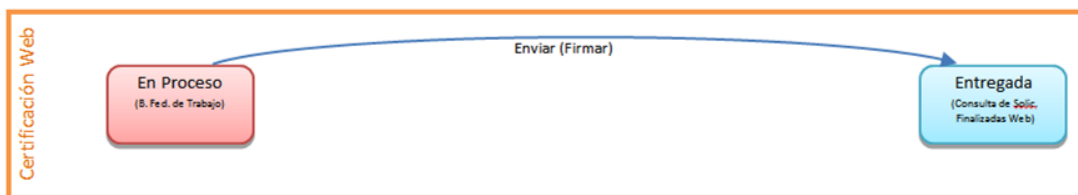
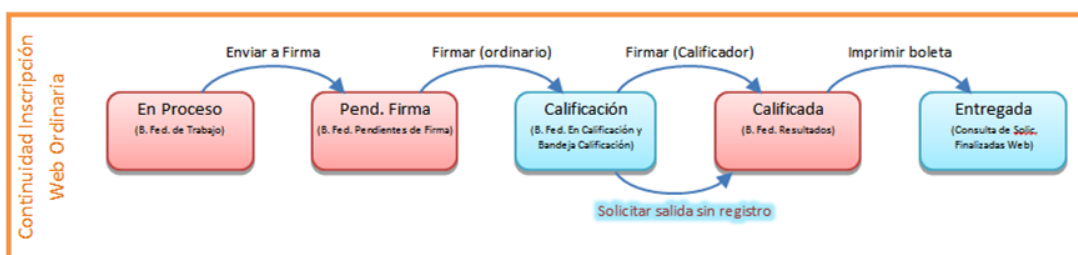
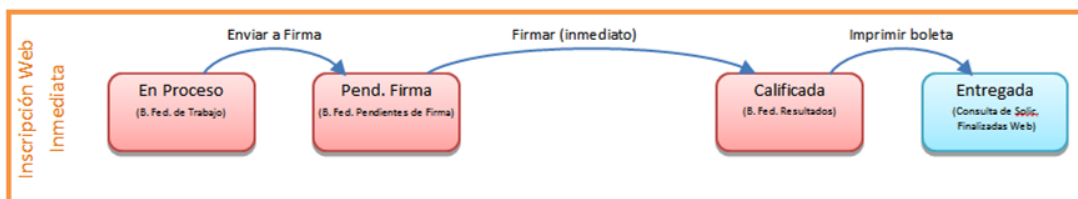
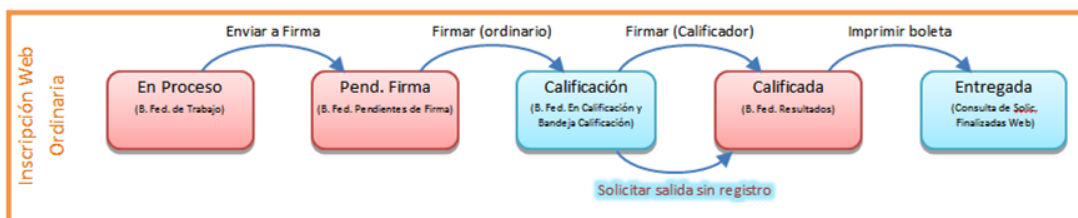
- Solicitud de certificación:
 - Solicitud de certificación vía ventanilla.
 - Solicitud de continuidad de certificación vía ventanilla.
 - Solicitud de certificación vía web inmediata.

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

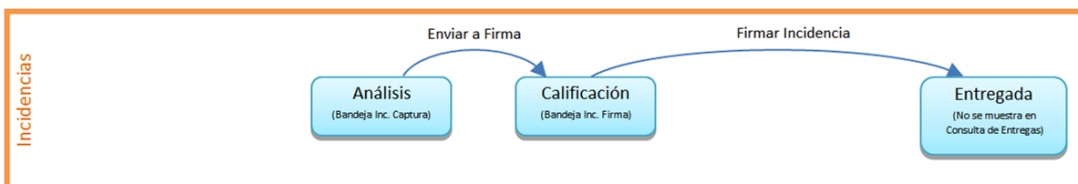
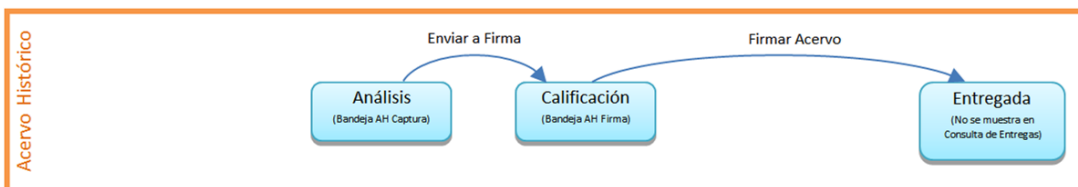
- Ventanilla:



- Fedatario:



- Acervo histórico e incidencias:



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

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

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

I. Acceso al Sistema.

Para ingresar al SIGER es necesario contar con un usuario y la correspondiente contraseña. Estos serán generados por el administrador nacional del sistema.

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



Pantalla de acceso.

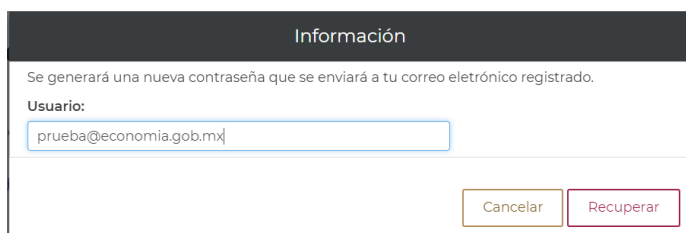
Una vez ingresados se da clic en ingresar para entrar al sistema.



Página de bienvenida.

Recuperación de contraseña

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

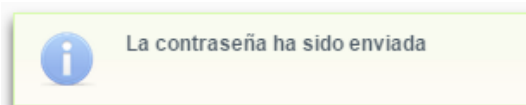


Información

Se generará una nueva contraseña que se enviará a tu correo electrónico registrado.

Usuario:

Pantalla recuperar contraseña.



Mensaje de confirmación de recuperación de contraseña.

II. Administrar opciones usuario.

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



OPCIONES DE USUARIO

Ninguno archivo selec.

Usuario: .

Rol: Fedatario

Huso Horario: T.CENTRO ▾

CAMBIO DE CONTRASEÑA

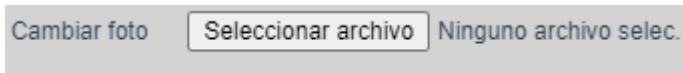
Contraseña anterior:

Nueva contraseña:

Confirma nueva contraseña:

Pantalla administrar opciones de usuario.

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



Ninguno archivo selec.

Selección de imagen.

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



Selección de huso horario.

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

- Contraseña anterior (actual).
- Nueva contraseña.
- Confirme nueva contraseña.

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

Guardar Información.

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



Botón guardar y mensaje de confirmación.

III. Bandeja de trabajo fedatario.

El ingreso y gestión de solicitudes por parte del fedatario se realiza mediante la opción de menú bandeja fedatario.



Menú bandeja fedatario.

La bandeja fedatario se compone de cuatro pestañas que se corresponden con los pasos que deben seguir las solicitudes desde su creación hasta su calificación o certificación:

- **Bandeja de trabajo:** Es la pestaña en la cual el fedatario podrá crear solicitudes de inscripción, continuidad de inscripción y de certificación. Las solicitudes se podrán ir trabajando y guardando hasta que estén listas para ser enviadas a firma.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

Bandeja de trabajo						
Pendientes de firma						
En calificación						
Resultados						
	NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus
<input type="radio"/>		N-2020036527	ECO WORKERS, SOCIEDA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		N-2018065532	204 A TALLER DE ARQU...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>			"GRUPO BC3 CAPITAL H...	M4 - Constitución de Sociedad	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		N-2020017534	"PLUG & PAY", SOCIED...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		50991	ULTRA NOVEL, SOCIEDA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma

Página 1 de 1 (5 registros)

[- SELECCIONAR -]

Bandeja de trabajo de fedatario.

- **Pendientes de firma:** En esta pestaña se encontrarán todas las solicitudes de inscripción y continuidad de inscripción que ya estén listas para ser, en el caso de las de inscripción inmediata, inscritas al RPC o, para el caso de las de inscripción ordinaria, enviadas al RPC para su calificación por parte del calificador correspondiente.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

Bandeja de trabajo						
Pendientes de firma						
En calificación						
Resultados						
	NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus
<input type="checkbox"/>		N-2017033331	"TECNOLOGIA STRATEG...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Pendiente de firma

Página 1 de 1 (1 registros)

Bandeja fedatario - pendientes de firma.

- **En calificación:** Esta pestaña muestra las solicitudes de inscripción y continuidad de inscripción ordinarias que se encuentran pendientes de la calificación por parte del calificador de la oficina del RPC correspondiente a cada una. Desde esta pestaña se puede solicitar la salida sin registro de estas solicitudes.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

Bandeja de trabajo Pendientes de firma **En calificación** Resultados

	NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus
<input type="radio"/>	202100166739	N-2020034207	SANPAT SOLUCIONES ED...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202100174582	N-2020076186	"ERRO SEICO", SOCIED...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200157703	N-2020077935	"GANILAB", SOCIEDAD ...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200169001	N-2021079821	"LABERINTOS HA", SOC...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200305272	N-2019061444	"MEXCANNA", SOCIEDAD...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200307583	N-2022052328	"ETHOS TARJETAS, PAG...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200307584	N-2018071454	PALMERA MARKETING, S...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200307594	N-2022053481	"ETHOS PAY", SOCIEDA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200308610	N-2022011413	"SISTEMA IBEROAMERIC...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200308611	N-2019023740	JM Y SAUNNA ARQUITEC...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación

Página 1 de 2 (15 registros)

[Revisar](#)

Bandeja fedatario - en calificación.

- **Resultados:** Las solicitudes calificadas y certificadas se encontrarán en esta pestaña en la cual se pueden imprimir las boletas de inscripción y rechazo, así como los certificados generados.

Bandeja de trabajo Pendientes de firma En calificación **Resultados**

	NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus	Tipo de boleta
<input type="radio"/>	202000137431	4533	FRACCIONAMIENTO VIL...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Inscripción,
<input type="radio"/>	202000139118	60642	COMERCIAL VIFERI, S...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Rechazo subsanable,
<input type="radio"/>	202000139119	65484	PAINTONER,S.A. DE C...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Rechazo subsanable,
<input type="radio"/>	202000139121	4533	FRACCIONAMIENTO VIL...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Inscripción,
<input type="radio"/>	202000145302	22736	GASYDISEL DE LEON, S...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Rechazo subsanable,
<input type="radio"/>	202000145303	51336	TERMOFILM Y ESPUMADO...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Rechazo subsanable, Ingreso inscripción,
<input type="radio"/>	202000145304	2734	DISTRIBUIDORA REYMA...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Ingreso inscripción, Rechazo subsanable,
<input type="radio"/>	202000147693	4533	FRACCIONAMIENTO VIL...	M26. - Rectificación de Inscripciones/Anotaciones	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Inscripción, Ingreso inscripción,
<input type="radio"/>	202000175380	4533	FRACCIONAMIENTO VIL...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada	Inscripción, Ingreso inscripción,
<input type="radio"/>	202000139118	60642	COMERCIAL VIFERI, S...	M2 - Asamblea	Continuidad de inscripción vía web	Calificada / Certificada	Ingreso continuidad de inscripción, Inscripción,

Página 1 de 10 (100 registros)

[Revisar](#) [Continuar trabajo](#) [Imprimir boleta](#)

Bandeja fedatario – resultados.

En todas las pestañas de la bandeja fedatario las solicitudes se identifican por un número de control interno (NCI) que es asignado por el sistema al momento de la creación de las solicitudes y que sirve como referencia para el fedatario.

Al seleccionar cualquiera de los registros de los listados se mostrará en la parte inferior un detalle de la solicitud seleccionada con su información más relevante.

Detalle

NCI:	202200308611
FME:	N-2019023740,
Razón/Denominación Social:	JM Y SAUNNA ARQUITECTOS, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE,
Oficina:	39 - Ciudad de México
Solicitante:	ARTURO TALAVERA AUTRIQUE
Fedatario:	122 Arturo Talavera Autrique
No. documento:	73708,
Pago de derechos:	\$802.00
Estatus:	Calificación / Certificación
Tipo de solicitud:	Inscripción vía web ordinaria

Forma precodificada	Actos
M10 - Poder por Persona Moral o Representación	1. Otorgamiento

<< Página 1 de 1 (1 registros) >>

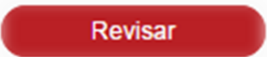
Detalle de solicitud en bandeja fedatario.

Antes de enviar la solicitud al RPC (pestaña pendiente de firma), esta podrá eliminarse en cualquier momento mediante el botón eliminar.



Botón eliminar.

En cualquiera de las pestañas se podrá consultar la solicitud mediante el botón revisar. En la bandeja de trabajo permitirá la edición de la solicitud, mientras que en las siguientes tres pestañas únicamente permitirá la consulta.



Botón revisar.

En la pestaña de pendientes de firma se cuenta con el botón firmar, el cual permite realizar el firmado de todas las solicitudes seleccionadas.



Botón firmar.

En la pestaña de resultados existen dos botones específicos: continuar trabajo crea una solicitud de continuidad a partir de la solicitud con rechazo subsanable seleccionada; e imprimir boleta que permite la impresión de las boletas y certificados generados en la solicitud.

Continuar trabajo

Botón continuar trabajo.

Imprimir boleta

Botón imprimir boleta.

IV. Ingresar solicitud de inscripción vía web.

El ingreso y gestión de solicitudes por parte del fedatario se realiza a través de la opción de menú bandeja fedatario.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

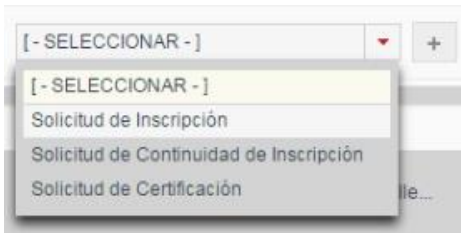
Bandeja de trabajo Pendientes de firma En calificación Resultados

	NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus
<input type="radio"/>		N-2020036527	ECO WORKERS, SOCIEDA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		N-2018065532	204 A TALLER DE ARQU...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>			"GRUPO BC3 CAPITAL H...	M4 - Constitución de Sociedad	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		N-2020017534	"PLUG & PAY", SOCIED...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma
<input type="radio"/>		50991	ULTRA NOVEL, SOCIEDA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	En proceso / Valida para firma

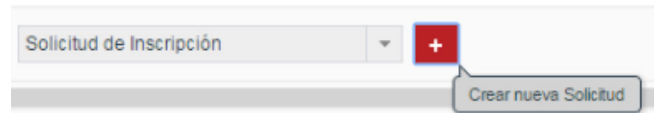
Detalle

Bandeja de trabajo Fedatario.

En la primera pestaña llamada bandeja de trabajo, hay un selector con tres opciones y un botón con ícono de más a la derecha. Para dar de alta una solicitud de inscripción seleccione la primera opción del selector (solicitud de inscripción) y dar clic en el botón con ícono más.



Selector de tipo de solicitud.



Crear nueva solicitud de inscripción.

El sistema muestra la información requerida para la solicitud.

Bandeja de trabajo Fedatario > CREAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DETALLE

Número consecutivo:

Solicitante: *

Entidad Federativa: * [-- SELECCIONAR --] ▾

Oficina: * [-- SELECCIONAR --] ▾

Estatus: En captura

Tipo de Envío: * Ordinario Inmediato

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 122 Arturo Talavera Au
Ciudad de México Álvaro Obregón

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

FME

NUEVO

FME:

Nuevo Folio Mercantil:

DOCUMENTO

NUEVO

No. de documento:

Tipo de documento: [-- SELECCIONAR -] ▾

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Estatus	Actos
No se han agregado formas		

DERECHOS

Monedero Línea de captura Portal

Monto:

Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
No se encontraron registros

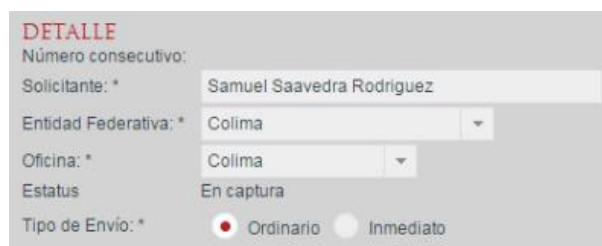
DOCUMENTOS ADJUNTOS

Archivo	Descargar	Eliminar
No se han agregado documentos		

<< Página 1 de 1 (0 registros) >>

Pantalla de creación de nueva solicitud de inscripción web.

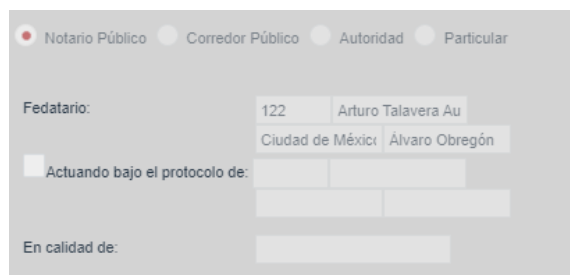
En la sección detalle se deberán llenar los campos solicitados empezando por el nombre del solicitante, la entidad federativa, la oficina registral sobre la cual se desea realizar la solicitud y el tipo de envío de la solicitud. El tipo de envío ordinario indica que la solicitud se enviará a la oficina del RPC para que un registrador público la evalúe y califique. El tipo de envío inmediato indica que la solicitud será firmada por el fedatario e inmediatamente se registrará en el RPC.



The screenshot shows a form titled 'DETALLE' with the following fields: 'Número consecutivo:' (empty), 'Solicitante: *' (text input with 'Samuel Saavedra Rodríguez'), 'Entidad Federativa: *' (dropdown menu with 'Colima'), 'Oficina: *' (dropdown menu with 'Colima'), 'Estatus' (text input with 'En captura'), and 'Tipo de Envío: *' (radio buttons for 'Ordinario' and 'Inmediato', with 'Ordinario' selected).

Sección de detalle.

A la derecha encontrará de manera informativa, la información del fedatario público que firmará la solicitud.

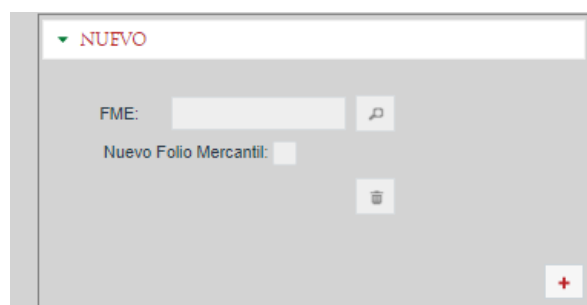


The screenshot shows a form titled 'Sección de Fedatario' with the following fields: 'Notario Público', 'Corredor Público', 'Autoridad', and 'Particular' (radio buttons, with 'Notario Público' selected); 'Fedatario:' (text input with '122 Arturo Talavera Au', 'Ciudad de México', 'Álvaro Obregón'); 'Actuando bajo el protocolo de:' (text input); and 'En calidad de:' (text input).

Sección de Fedatario.

Ingresar FME.


Para la creación de la solicitud es necesario ingresar el o los FME (folio mercantil electrónico) para los cuales se desea realizar la solicitud. Si el acto a inscribir corresponde a un acto que realiza la apertura de folio, debe seleccionar la casilla nuevo folio mercantil e ingresar la denominación o razón social con el régimen jurídico correspondiente, o el nombre completo del comerciante individual, según sea el caso.




The screenshot shows a form titled 'Ingresar FME' with the following fields: 'FME:' (text input with a search icon), 'Nuevo Folio Mercantil:' (checkbox), and a '+' button at the bottom right.

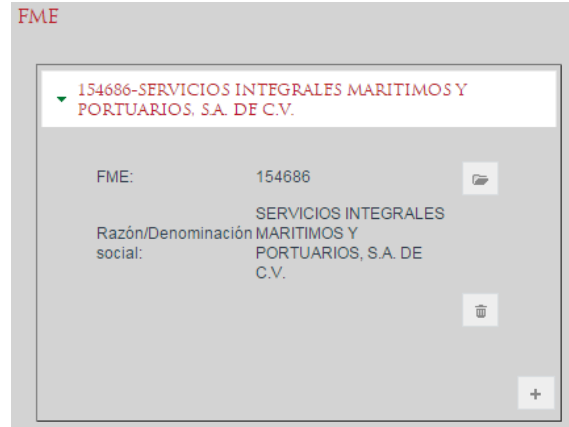
Ingresar FME.

Ingresar FME existente.


En caso de conocer el FME para el cual se desea realizar la solicitud, este se puede escribir en el campo FME y dar clic en el ícono de lupa  para buscar la información correspondiente del FME indicado.

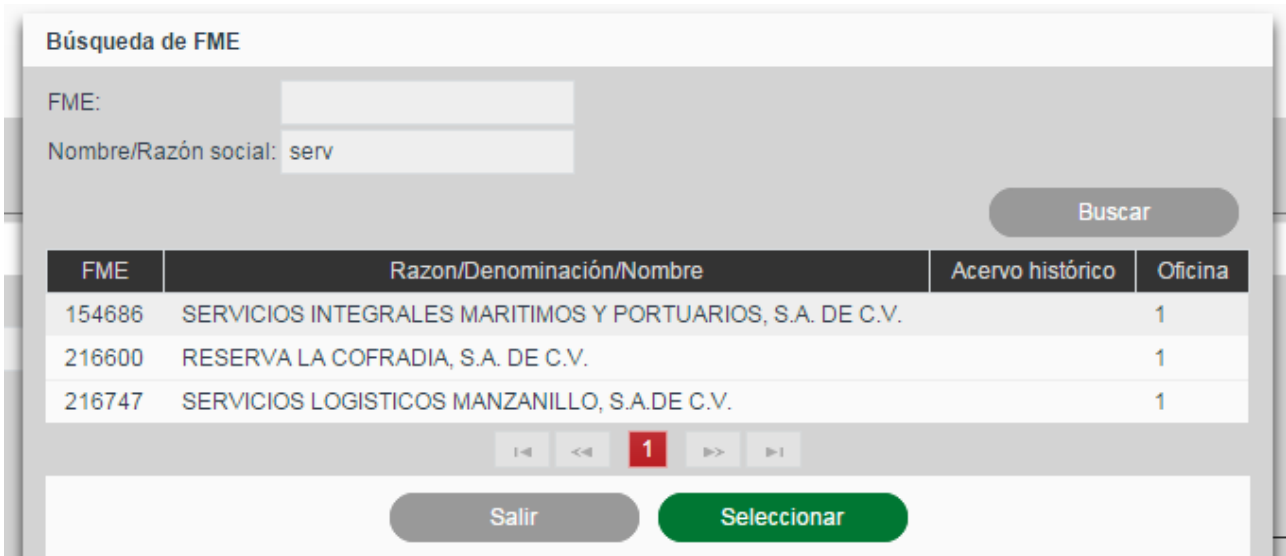


Capturar FME conocido.




FME cargado.

En caso de no conocer el folio mercantil, se puede buscar por denominación, razón social o nombre dando clic en el ícono de lupa  para abrir el cuadro de búsqueda de FME. En esta sección se puede realizar la búsqueda tanto por FME como por denominación o razón social permitiendo la selección del resultado deseado.



FME	Razon/Denominación/Nombre	Acervo histórico	Oficina
154686	SERVICIOS INTEGRALES MARITIMOS Y PORTUARIOS, S.A. DE C.V.		1
216600	RESERVA LA COFRADIA, S.A. DE C.V.		1
216747	SERVICIOS LOGISTICOS MANZANILLO, S.A. DE C.V.		1

Búsqueda de FME.

Una vez seleccionado el FME se puede consultar la carátula mediante el botón con ícono de expediente. 

FME:	N-2020036527	Tipo de persona:	<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Nombre / Razón social:	ECO WORKERS, SOCIEDAD	Antecedente registral:	
Objeto social:	a) La producción, manufacturación, compra, venta, maquila, permuta, importación, exportación, distribución, instalación, diseño,	Régimen jurídico:	Sociedad Anónima Promotora
Duración de la sociedad:	99	Giro:	
Domicilio social:	CIUDAD DE MEXICO	Entidad Federativa:	Ciudad de México
Nacionalidad:	Mexicana	Municipio:	No Definido/No Consta
Estatus FME:	Abierto	Oficina registral:	Ciudad de México
RFC:		Fecha de inscripción:	09/07/2020 09:20:52 T.CENTRO
Nombre de socios:	CARLA MARÍA CASTRO GONZÁLEZ	CURP:	

Consulta carátula FME.

Ingresar más de un FME.

Las solicitudes se pueden realizar para más de un FME simultáneamente permitiendo agregar más de un folio mediante el botón con el ícono de más.

Al presionarlo se agregará un nuevo formulario para indicar el otro FME.

FME

NUEVO

FME:

Nuevo Folio Mercantil:

Ingresar más de un FME.



Para quitar algún FME previamente agregado a la solicitud se deberá dar clic en el botón con el ícono de bote de basura del FME que se desee desasociar.

Indicar número de documento.

En la sección documento se indicará 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.

Ingresar documento.


Documento ingresado.

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. 

Ingresar formas precodificadas.

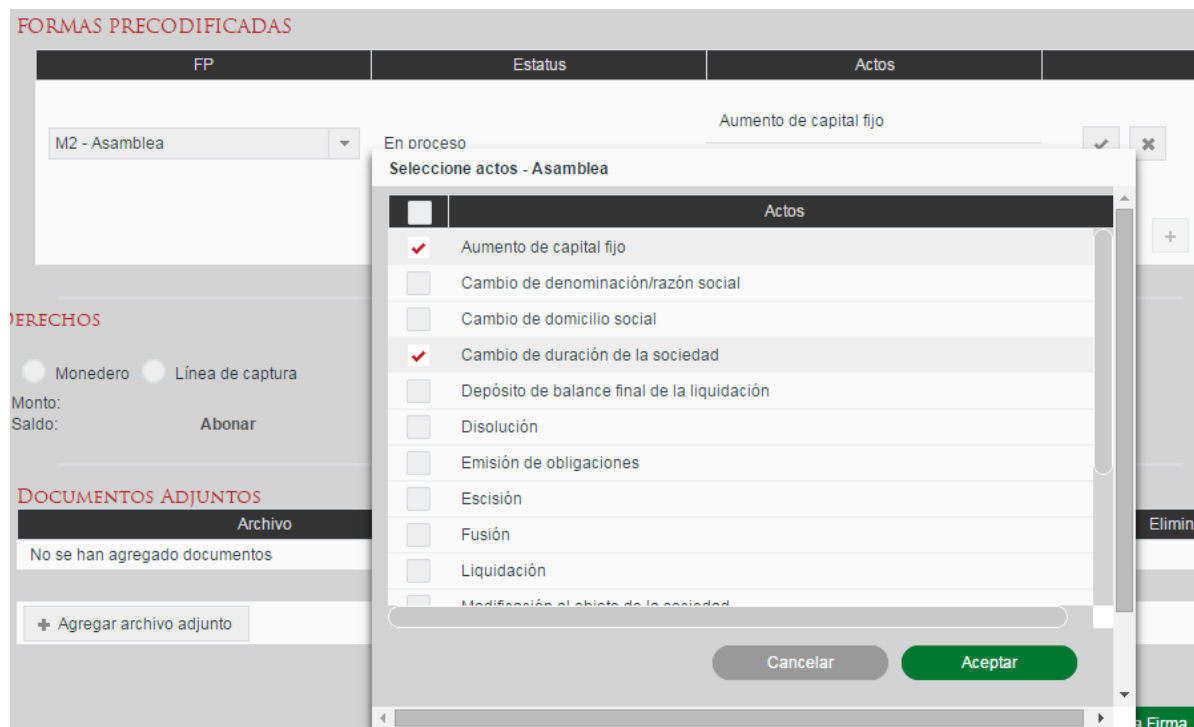
En la sección formas precodificadas se ingresarán las formas precodificadas que se deseen incluir en la solicitud.

Sección de formas precodificadas.

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.

Selector de tipo de forma precodificada.

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



Selector de actos a incluir en la forma precodificada.

Una vez seleccionados los actos a inscribir se da clic en aceptar y se mostrará un cuadro de 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.



Captura de valores para el cálculo de derechos.

FORMAS PRECODIFICADAS			
FP	Estatus	Actos	
M2 - Asamblea	En proceso	Aumento de capital fijo	<input type="checkbox"/>
		Cambio de duración de la sociedad	<input type="checkbox"/>
		Cambiar actos seleccionados	
			<input type="button" value="+"/>

Confirmación de forma precodificada.

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 .

FORMAS PRECODIFICADAS			
FP	Estatus	Actos	
M2 - Asamblea	En proceso	Aumento de capital fijo	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
		Cambio de duración de la sociedad	
			<input type="button" value="+"/>

Forma precodificada ingresada.

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 cuál FME corresponde mediante el selector desplegable de la columna FME.

FME

▶ 50101-CORPORACION GRACE WEB SHOP, S.A.DE.C.V.

▼ 128369-TERMINAL INTERNACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

FME: 128369

Razón/Denominación social: TERMINAL INTERNACIONAL DE MANZANILLO, S.A. DE C.V.

DOCUMENTO

▼ 2322334.33-ESCRITURA

No.de documento: 2322334.33

Tipo de documento: Escritura

FORMAS PRECODIFICADAS

FME	FP	Estatus	Actos
50101	M2 - Asamblea	En proceso	Aumento de capital fijo Cambio de duración de la sociedad
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> 128369 ▼ [- SELECCIONAR -] 50101 128369 </div>	M2 - Asamblea ▼	En proceso	Aumento de capital fijo Cambio de duración de la sociedad Cambiar actos seleccionados

Selección de FME para solicitudes con más de un FME.

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 deberá dar clic sobre el nombre de la forma precodificada a capturar.



Enlace a captura de 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 de trabajo Fedatario ▶ Revisar solicitud de inscripción ▶ LLENADO DE FORMA PRECODIFICADA

M4 | CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD

FME: Estatus FME: Antecedente Registral:

* Tipo de sociedad

* Datos del Instrumento

* Se constituyó la sociedad denominada (incluir tipo social):

* Con Duración

* Domicilio Social en: Este campo es requerido

Entidad Federativa: [- SELECCIONAR -] ▼ Municipio: [- SELECCIONAR -] ▼ Domicilio Social:

* Objeto Social

* Capital y socios

* Administración de la sociedad

Se otorgaron además, los siguientes nombramientos

Se nombró apoderado(s) a

Órgano de Vigilancia

* Autorización de Denominación/Razón Social

Otras autorizaciones en su caso

Sociedad constituida por suscripción pública

Sociedad derivada de:

DERECHOS

Monedero Línea de captura Portal

Monto: \$0.00 Desglose: Datos recibo

Saldo: \$0.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

LÍNEAS DE CAPTURA:

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

Datos de inscripción

NCI: Fecha de inscripción: Fecha de ingreso: Responsable de oficina:

? Instrucciones de llenado Cancelar Guardar

Captura de forma precodificada.

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.



Instrucciones de llenado de la forma precodificada.

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, se pueden generalizar en los siguientes tipos de campo:

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

Campo simple.

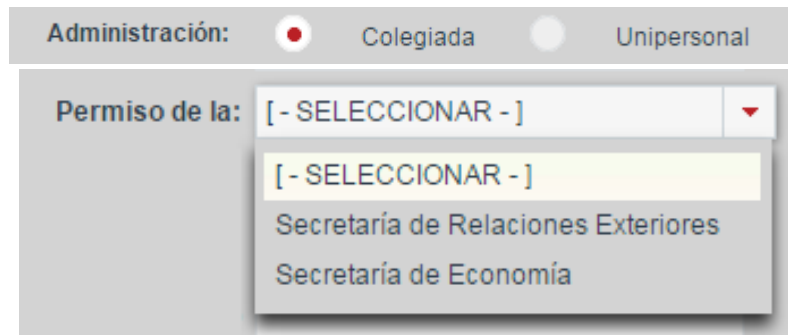
- **Campo de texto largo:** Permite la captura de texto sin límite de longitud. En caso necesario se puede abrir un diálogo de mayores dimensiones para facilitar la captura y lectura del valor introducido, mediante el botón con ícono de lápiz.

Campo de texto largo.

- **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 fecha.

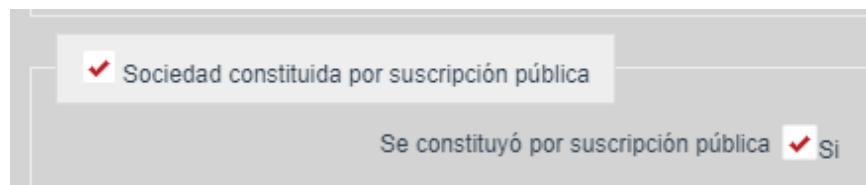
- **Campo de opción única:** Se deberá seleccionar la opción deseada mediante el selector correspondiente. Este tipo de campo podrá venir en forma de opciones visibles o en un selector desplegable.



The image shows a form section with two radio buttons for 'Administración': 'Colegiada' (selected) and 'Unipersonal'. Below it is a dropdown menu labeled 'Permiso de la:' with the current selection '[- SELECCIONAR -]'. The dropdown menu is open, showing three options: '[- SELECCIONAR -]', 'Secretaría de Relaciones Exteriores', and 'Secretaría de Economía'.

Campo de opción única.

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



The image shows a form section with a checked checkbox labeled 'Sociedad constituida por suscripción pública'. Below it, the text 'Se constituyó por suscripción pública' is followed by a checked checkbox and the letter 'S'.

Campo de opción check.

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



The image shows a form section titled 'Seleccione actos - Asamblea'. It contains a table with a header row and five data rows. The header row has a checkbox and the text 'Actos'. The data rows have checkboxes and text: 'Aumento de capital fijo', 'Cambio de denominación/razón social', 'Cambio de domicilio social', 'Cambio de duración de la sociedad', and 'Cambio de nacionalidad de la sociedad'.

<input type="checkbox"/>	Actos
<input type="checkbox"/>	Aumento de capital fijo
<input type="checkbox"/>	Cambio de denominación/razón social
<input type="checkbox"/>	Cambio de domicilio social
<input type="checkbox"/>	Cambio de duración de la sociedad
<input type="checkbox"/>	Cambio de nacionalidad de la sociedad

Campo de selección múltiple.

- **Componente de dirección:** Permite la captura de direcciones indicando entidad federativa, municipio y dirección.

* Domicilio Social en:

Entidad Federativa:	Aguascalientes	Municipio:	Aguascalientes	Domicilio Social:	
---------------------	----------------	------------	----------------	-------------------	--

Componente de dirección.

- **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, rectificación o cancelación.

Inscrito en este folio con el número de control interno: -

Búsqueda de acto:

Actos seleccionados:

Forma Precodificada	Acto	NCI	Fecha de Ingreso	Fecha de Inscripción	Número de documento	Modalidad
...Ningún acto seleccionado...						

Componente de búsqueda de acto.

Si 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.



Botón cancelar y guardar.

Si al momento de aceptar la forma precodificada faltan campos requeridos o hay reglas de llenado que no se cumplen, igualmente guardará la información, pero se mostrarán los correspondientes errores como advertencias.

En cambio, si al guardar la forma precodificada se cumplen todas las reglas y campos requeridos la forma se guardará sin mensajes de error.

Captura del pago de derechos.

Con la información de la solicitud introducida el sistema calcula 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 se puede ver el detalle del mismo dando clic sobre desglose.

DERECHOS

Monedero Línea de captura

Monto: \$1,396.05 Desglose
Saldo: \$0.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 Fomento a Microindustria

Sección de pago de derechos.

Concepto	Importe
-Forma: Asamblea	
Monto Tarifa (Derechos M2)	\$1,230.00
Descuento Descuento Microindustria (45.0 Porcentaje)	-\$553.50
Subtotal	\$676.50
Impuesto IVA (15 %)	\$101.48
Condonación (IVA) :Educacion (10 %)	-\$10.15
Total:\$767.83	

Desglose de pago de derechos.

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 seleccionarlas 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

Monedero Línea de captura


Monto: \$767.83 Desglose
Saldo: \$0.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
 Fomento a Microindustria

Selección de descuentos.

Captura de pago de derechos mediante línea de captura.

Para capturar el comprobante del pago de derechos realizado por el solicitante se dará clic en abonar y el sistema mostrará una ventana en el cual se podrán agregar una o varias líneas de captura mediante el botón con ícono de más. 

Líneas de captura

Saldo en línea:\$0.00
Pago de derechos:\$236,783.48
Diferencia:\$0.00

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






Cerrar


Ventana de líneas de captura.

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		 
<input type="text" value="05/11/2014"/>	<input type="text" value="56789009876543212345"/>	<input type="text" value="783.48"/>	<input type="text" value="pago 2"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>  <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>



Cerrar

Línea de captura en edición.

Al finalizar con la captura 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.

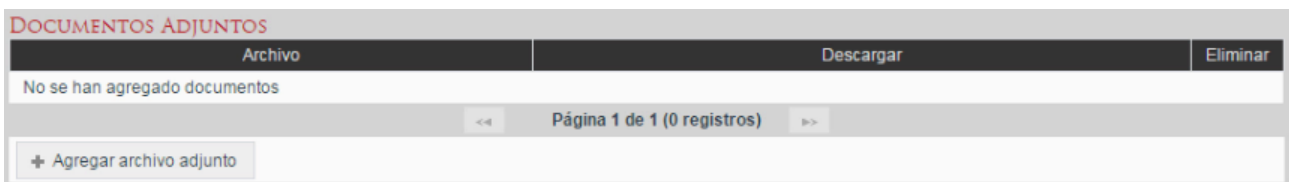
Una vez capturadas todas las líneas de captura utilizadas para cubrir el total del pago de derechos, se verá reflejada la suma de las líneas de captura introducidas en el saldo pagado en la solicitud.

● Línea de captura		
Monto:	\$236,783.48	Desglose
Saldo:	\$236,783.48	Abonar

Saldo cubierto por línea de captura.

Adjuntar documentos.

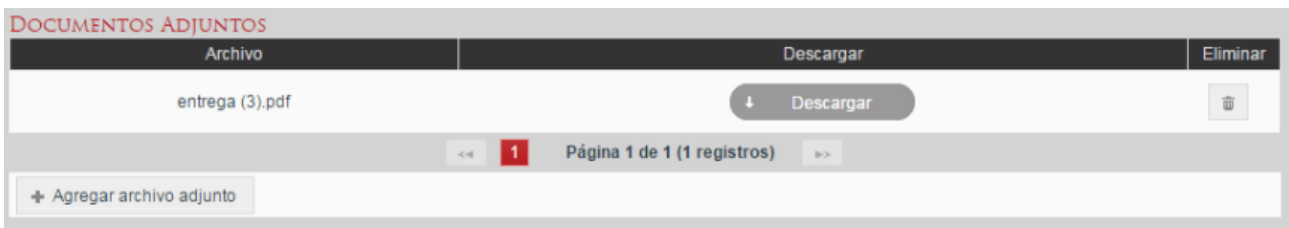
Para las solicitudes enviadas vía web ordinaria es necesario adjuntar la documentación que acompaña a la solicitud para su revisión por parte del personal del RPC. Para adjuntar documentos se utilizará el botón agregar archivo adjunto de la sección documentos adjuntos.



Sección de documentos adjuntos.

Al dar clic al botón agregar archivo adjunto el sistema le permitirá seleccionar un archivo .fir, .doc, .docx o .pdf de su equipo para adjuntarlo a la solicitud.

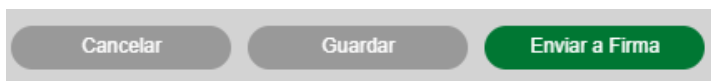
Una vez seleccionado, el archivo aparecerá en la tabla de archivos adjuntos junto con las opciones de descargar para verificarlo y eliminar mediante el botón con ícono de bote de basura.



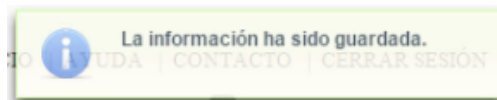
Documento adjuntado.

Guardado de la solicitud.

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud, esta podrá ser guardada mediante el botón guardar. En este momento la solicitud se mantendrá en la pestaña de bandeja de trabajo de donde se podrá retomar posteriormente para realizar modificaciones necesarias o enviarla a firma.



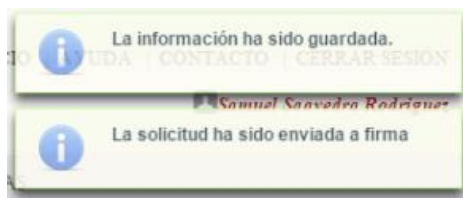
Botón cancelar, guardar y enviar a firma.



Confirmación de solicitud guardada.

Envío a firma.

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud, esta podrá ser enviada a firma mediante el botón enviar a firma. En este momento la solicitud se moverá a la pestaña de pendientes de firma en espera de ser firmada por el fedatario público.




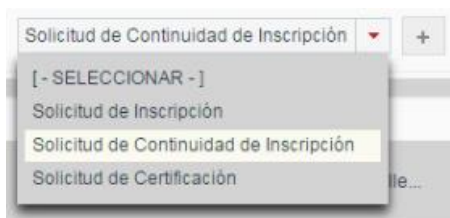
Confirmación de envío a firma.

V. Ingresar solicitud de continuidad de inscripción vía web.

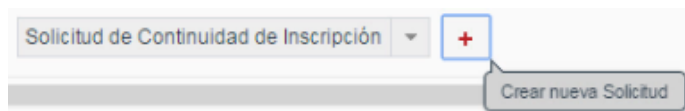
Para solicitar la subsanación de una solicitud de inscripción, deberá ir al a la bandeja de trabajo.

Continuar solicitud desde bandeja de trabajo


Para crear una solicitud de continuidad deberá seleccionar la segunda opción (solicitud de continuidad de inscripción) del selector ubicado bajo la lista de solicitudes y dar clic en el botón con ícono de más  que se encuentra a la derecha.



Selector de tipo de solicitud.



Crear solicitud de continuidad de inscripción.

El sistema solicitará el NCI de la solicitud que se desea subsanar y permitirá la búsqueda a través del botón con ícono de lupa. 

Bandeja de trabajo Fedatario ▶ CREAR SOLICITUD CONTINUIDAD DE INSCRIPCIÓN

NCI:

Capturar NCI de solicitud a subsanar.

Una vez realizada la búsqueda se selecciona de la lista de resultados la solicitud a la cual se desea dar continuidad.

Búsqueda de NCI ✕

NCI:

FME:

Denominación / Razón / Nombre:

Oficina:

NCI	FME	Denominación / Razón / Nombre	FP	Actos
201400000247	50063	LINEA DE VIDA S.A. DE C.V.	M10 - Poder por Persona Moral o Representación M10 - Poder por Persona Moral o Representación	

(1 of 1)

Búsqueda de solicitud a subsanar.

El sistema carga la información de la solicitud seleccionada en una nueva solicitud de continuidad para ser complementada con lo que sea necesario para su subsanación.

Bandeja de trabajo Fedatario ► CREAR SOLICITUD CONTINUIDAD DE INSCRIPCIÓN

FME

▼ 50063-LINEA DE VIDA S.A. DE C.V.

FME: 50063

Razón/Denominación social: LINEA DE VIDA S.A. DE C.V.

DOCUMENTO

▼ 2014/383940-PÓLIZA

No. de documento: 2014/383940

Tipo de documento: Póliza

DETALLE

Número consecutivo: 201400000247

NCI: 201400000247

Solicitante: Samuel Saavedra Rodríguez

Estatus de la solicitud: En captura

Tipo de envío: Ordinario

Fedatario: 6 Samuel

Distrito Federal

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

ACTOS A SUBSANAR

FP	Actos	Motivo de Rechazo	Incluir
M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Otorgamiento de poder	Error de forma en la captura de la forma precodificada.	✕
M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Otorgamiento de poder	Error de forma en la captura de la forma precodificada.	✕

ACTOS SUBSANADOS A TRAVES DE:

FP	Estatus	Actos
No se han agregado formas		

DERECHOS

Monedero Línea de captura

Monto: Abonar

Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

OBSERVACIONES DE ACLARACIÓN

Tipo de Aclaración: [- SELECCIONAR -]

Detalle de Aclaración: (Vacio)...

DOCUMENTOS ADJUNTOS

Archivo	Descargar	Eliminar
TicketmasterAtomsForPeace.pdf	↓ Descargar	✕

Página 1 de 1 (1 registros)

+ Agregar archivo adjunto

Cancelar Guardar **Enviar a firma**

Pantalla de creación de solicitud de continuidad de inscripción web con datos cargados.

En la sección detalle se permitirá únicamente la rectificación del solicitante. El tipo de envío siempre será ordinario para las solicitudes de continuidad de inscripción.

DETALLE

Número consecutivo: 201400000247

NCI: 201400000247

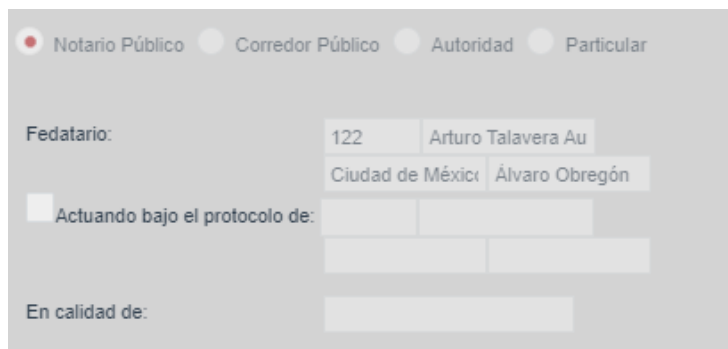
Solicitante: Samuel Saavedra Rodriguez

Estatus de la solicitud: En captura

Tipo de envío: Ordinario

Sección de detalle.

A la derecha encontraremos, de manera informativa, la información del fedatario que firmará la solicitud.




Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 122 Arturo Talavera Au
Ciudad de México Álvaro Obregón

Actuando bajo el protocolo de:



En calidad de:

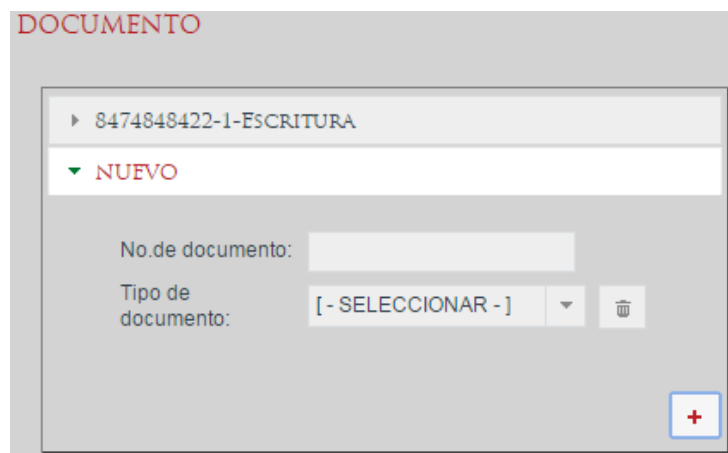
Sección de fedatario.

El FME que se presenta es únicamente informativo ya que en una solicitud de continuidad no se permite cambiar el FME de la solicitud. Si se desea consultar el detalle del FME se puede dar clic en el botón con ícono de expediente. 

Sección documento.

En la sección documento se mostrará el número de documento (instrumento) mediante el cual se da fe del acto que se desea registrar. Se podrán rectificar tanto el número como el tipo de los documentos indicados en caso de ser requerido para subsanar la solicitud.

Se pueden agregar tantas referencias a documentos como sean necesarias para la subsanación 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 -] 



Ingresar más de un documento.

Seleccionar actos a subsanar.

En la sección actos a subsanar se presentan preseleccionados los actos que fueron rechazados subsanables en la solicitud original. Los actos que se incluyan en la selección serán considerados en esta solicitud de continuidad de inscripción. Los que se excluyan no se tendrán en cuenta en la solicitud.

ACTOS A SUBSANAR							
FP	Estatus	Calificación	Justificación	Actos	Calificación Original	Motivo de Rechazo	Acción
M2 - Asamblea	Válida	inscrito		Nombramiento	rechazo subsar	SE SUSPENDE	Incluir ▼

ACTOS ACLARADOS A TRAVÉS DE							
FP	Estatus	Actos	Calificación	Justificación	Actos	Calificación	Justificación
No se han agregado formas							


Sección actos a subsanar.

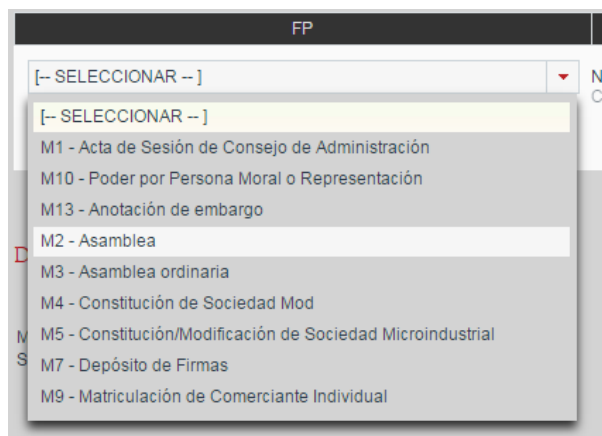
Ingresar formas precodificadas para subsanación de actos.

En la sección subsanados a través de se ingresarán las formas precodificadas que se deseen incluir en la solicitud además de las que se estén subsanando, con el fin de aportar lo necesario para la subsanación.

FP	Estatus	Actos
No se han agregado formas		

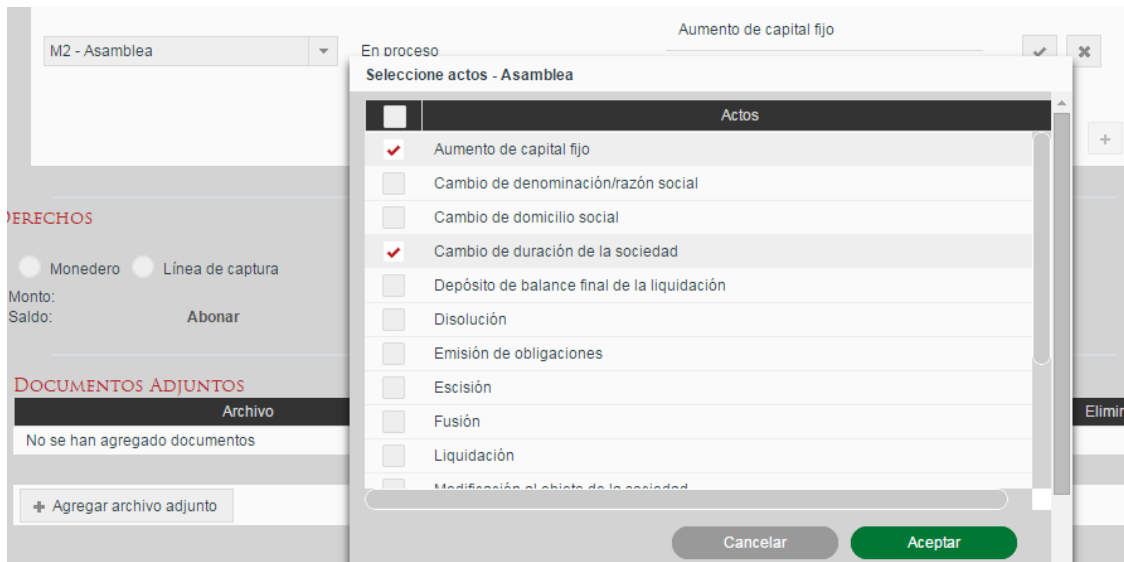
Sección actos aclarados a través de.

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.



Selector de 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.

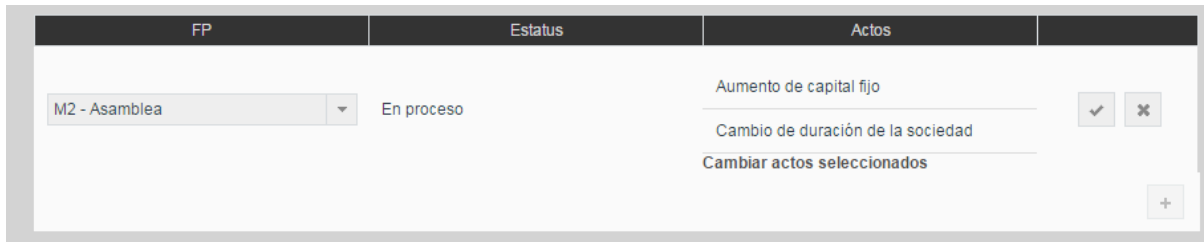


Selección de actos a incluir en la forma precodificada.



Una vez seleccionados los actos a inscribir se da clic en aceptar y se mostrará un cuadro de 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.






Captura de valores para el cálculo de derechos.

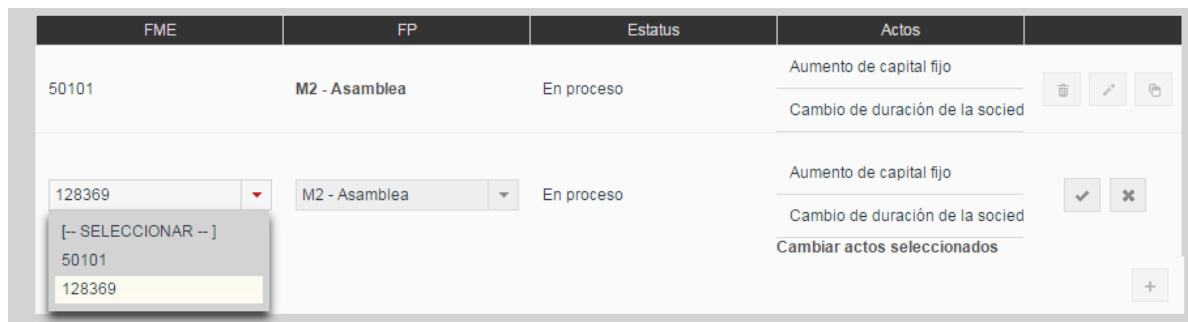


Confirmación de forma precodificada.

Una vez indicados los actos y los valores de las variables deberá dar 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 .

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 forme precodificada ingresada a cuál FME corresponde mediante el selector desplegable de la columna FME.



Selección de FME para solicitudes con más de un folio.

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 deberán llenar los campos con la información de los actos correspondientes. Los campos solicitados dependerán de cada forma precodificada.

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

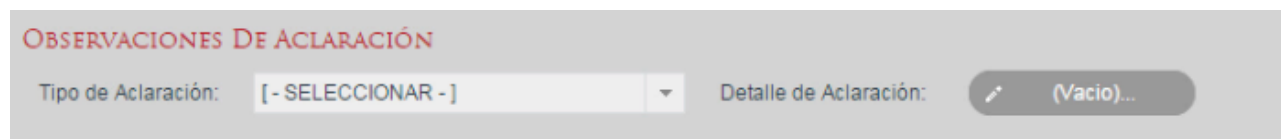
Al finalizar la captura de todos los campos requeridos de la forma precodificada se podrá aceptar la información de la forma dando clic en el botón guardar para volver a la pantalla anterior.

Si al momento de aceptar la forma precodificada faltan campos requeridos o hay reglas de llenado que no se cumplen, igualmente guardará la información, pero se mostrarán los correspondientes errores como advertencias.

En cambio, si al guardar la forma precodificada se cumplen todas las reglas y campos requeridos la forma se guardará sin mensajes de error.

Ingresar observaciones de aclaración.

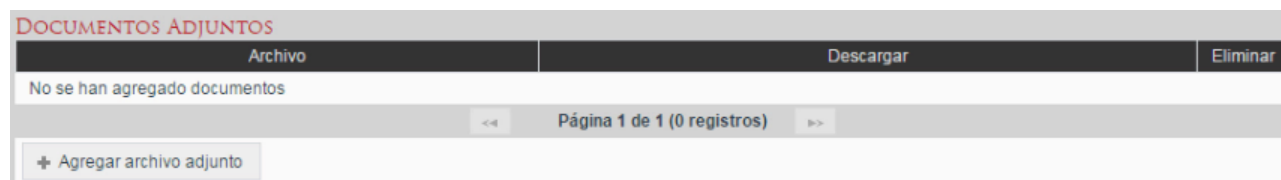
En la sección observaciones de aclaración se deberá indicar el tipo de aclaración y el detalle de aclaración en el cual se expondrán al registrador los motivos de la aclaración, así como los cambios realizados y documentación aportada.



Sección de Observaciones de aclaración

Adjuntar documentos.

Para las solicitudes enviadas vía web ordinaria es necesario adjuntar la documentación que acompaña a la solicitud para su revisión por parte del personal del RPC. Para adjuntar documentos se utilizará el botón agregar archivo adjunto de la sección documentos adjuntos.



Sección de documentos adjuntos.

Al dar clic al botón Agregar archivo adjunto el sistema le permitirá seleccionar un archivo .fir, .doc, .docx o .pdf de su equipo para adjuntarlo a la solicitud.

Una vez seleccionado, el archivo aparecerá en la tabla de archivos adjuntos junto con las opciones de descargar para verificarlo y eliminar mediante el botón con ícono de bote de basura.



Documento adjunto.

Guardado de la solicitud.

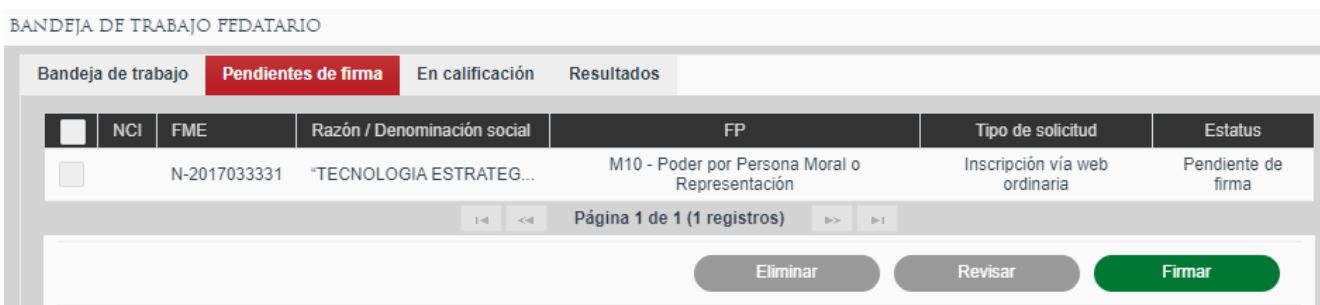
Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud esta podrá ser guardada mediante el botón guardar. En este momento la solicitud se mantendrá en la pestaña de bandeja de trabajo de donde se podrá retomar posteriormente para realizar modificaciones o enviarla a firma.

Envío a firma.

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud esta podrá ser enviada a firma mediante el botón enviar a firma. En este momento la solicitud se moverá a la pestaña de pendientes de firma en espera de ser firmada por el fedatario.

VI. Validar solicitud pendiente de firma.

La validación de solicitudes pendientes de firma por parte del fedatario se realiza a través de la opción de menú bandeja fedatario, en la segunda pestaña pendientes de firma.



Bandeja fedatario - pendientes de firma.

Esta pestaña muestra el listado de solicitudes de inscripción que se encuentran pendientes de ser firmadas por el fedatario para su envío al RPC (inscripción vía web ordinaria) o para su inscripción vía web inmediata.

Para revisar una solicitud pendiente de firma se seleccionará la solicitud y se dará clic en el botón revisar. El sistema mostrará la información previamente capturada para esta solicitud desde la bandeja de trabajo permitiendo la consulta del FME asociado, la descarga de los documentos adjuntos, el regreso de la solicitud a la bandeja de trabajo y el firmado y envío de la misma.

NCI:

FME

N-2017033331-TECNOLOGIA ESTRATEGICA DE PAGOS*,
 ▼ SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE

FME: N-2017033331

Razón/Denominación social: "TECNOLOGIA ESTRATEGICA DE PAGOS", SOCIEDAD ANONIMA, PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE

El estatus del folio se encuentra: Abierto

DOCUMENTO

▼ 74018-ESCRITURA

No.de documento: 74018

Tipo de documento: Escritura

Notario Público
 Corredor Público
 Autoridad
 Particular

INFORMACIÓN

Consecutivo: 21864033
 Solicitante: ARTURO TALAVERA AUTRIQUE
 Oficina: Ciudad de México
 Estatus de la solicitud: *Pendiente de firma*
 Tipo de Envío: Ordinario Inmediato

Fedatario: 122 Arturo Talavera Au
 Ciudad de México Álvaro Obregón

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Actos
M10 - Poder por Persona Moral o Representación	M10 - Poder por Persona Moral o Otorgamiento de poder

ARCHIVOS ADJUNTOS

Archivo	Descargar
074018.docx.fir	<input type="button" value="↓ Descargar"/>

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

DERECHOS

Monedero
 Línea de captura
 Portal

Monto: \$802.00 Desglose Datos recibo
 Saldo: \$997.00

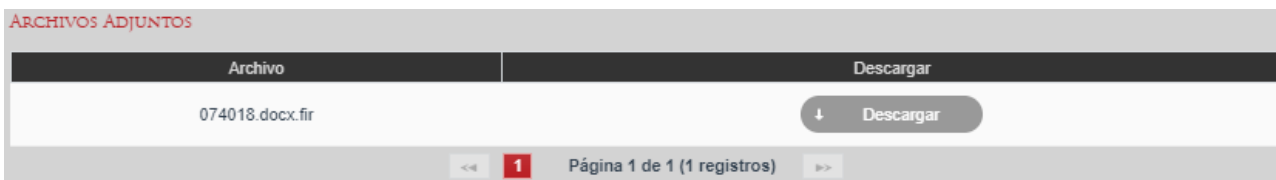
DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

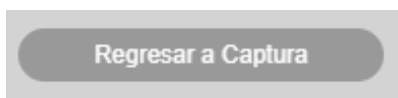
Pantalla de revisión de solicitud de inscripción pendiente de firma.

Para descargar los documentos adjuntos se deberá dar clic en el botón descargar a la derecha del documento en la sección documentos adjuntos.



Sección de documentos adjuntos.

Para regresar la solicitud a la bandeja de trabajo del fedatario para correcciones de captura se dará clic en el botón regresar a captura de la botonera inferior. Esto moverá la solicitud a la bandeja de trabajo y así podrá realizar las modificaciones necesarias.



Botón regresar a captura.



Confirmación de solicitud regresada a captura.

VII. Envío y firma de solicitudes vía web.

El envío de solicitudes por parte del fedatario se realiza a través de la opción de menú bandeja fedatario, en la segunda pestaña pendientes de firma.

Esta pestaña muestra el listado de solicitudes de inscripción que se encuentran pendientes de ser firmadas por el fedatario para su envío al RPC (inscripción vía web ordinaria) o para su inscripción vía web inmediata.

Al firmar una solicitud de inscripción inmediata se inscribirán automáticamente los actos en el RPC. Al firmar una solicitud de inscripción ordinaria esta se enviará a la oficina del RPC para su atención por parte del registrador público correspondiente.

Para firmar una solicitud se deberán seleccionar las solicitudes que se deseen firmar, pudiéndose firmar una o más solicitudes simultáneamente al presionar el botón firmar.



Bandeja fedatario con selección múltiple.

Firmar con la e.firma emitida por el SAT.

Para firmar la solicitud con la e.firma emitida por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) se deberá ingresar los archivos .cer y .key y la contraseña que componen la e.firma, y presionar el botón firmar.

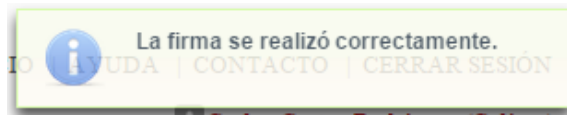


Identificación de Usuario:

Certificado	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ninguno archivo selec.
Llave privada	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	Ninguno archivo selec.
Contraseña	<input type="text"/>	

Cuadro de firmado de solicitud.

El proceso de firma finalizará con un cuadro de texto confirmando el proceso exitoso.



Confirmación del firmado.

Inscripción de una solicitud inmediata.

Tras realizar el firmado correcto de una solicitud de inscripción vía web inmediata por parte del fedatario los actos contenidos en la solicitud se inscribirán de forma automática en el RPC validados por la e.firma del fedatario y la firma central de la Secretaría de Economía.

El sistema confirmará la inscripción y generará la boleta de inscripción correspondiente y la entregará al fedatario en formato PDF.



Boleta inscripción

202300093030007R

Número Único de Documento

BOLETA DE INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES REGISTRALES			
FME	Nombre/Denominación razón social		
N-2022009897	"MELI OPERACIONES LOGÍSTICAS II", SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE		

DATOS DE INGRESO		
NCI	Fecha y hora	Solicitante
202300093030	17/04/2023 09:39:02 T.CENTRO	LIC. MARCO ANTONIO ESPINOZA ROMMYNGTH

DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA	
No. de documento	Tipo de documento
66201	Escritura

FEDATARIO / AUTORIDAD	
Marco Antonio Espinoza Rommyngth	

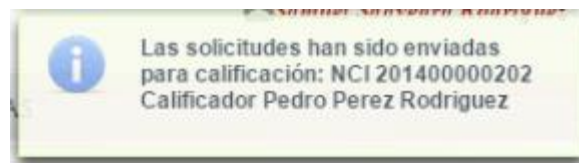
ACTOS INSCRITOS			
FME	Formas precodificadas	Nombre acto	Fecha de ingreso
N-2022009897	M2-Asamblea	Nombramiento de apoderados y sus respectivas facultades	17/04/2023 09:39:02 T.CENTRO

Boleta de inscripción.

Envío de una solicitud ordinaria.

Tras realizar el firmado correcto de una solicitud de inscripción vía web ordinaria por parte del fedatario la solicitud será enviada a la oficina del RPC correspondiente para ser atendida por un registrador público.

El sistema confirmará el envío de la solicitud a la oficina del RPC, generará la boleta de ingreso correspondiente y la entregará al fedatario en formato PDF.



Confirmación de envío de solicitud de inscripción ordinaria.

BOLETA DE INGRESO DE SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES REGISTRALES			
FME	Nombre/Denominación razón social	Antecedente fisico	
N-2019075164	"KLKTR MEDIA", SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE		

DATOS DE INGRESO			
NCI	Fecha y hora	Solicitante	Modalidad
202300059469	07/03/2023 04:02:33 T.CENTRO	ARTURO TALAVERA AUTRIQUE	WEB

DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA	
No. de documento	Tipo documento
74084	Escritura

QUIEN LO EXPIDIÓ		
Fedatario / Autoridad	Tipo fedatario	Adscripción
Arturo Talavera Autrique	Notario Publico	Ciudad de México - Álvaro Obregón

ACTOS SOLICITADOS PARA INSCRIPCIÓN			
FME	Forma precodificada	Nombre acto	Fecha ingreso
N-2019075164	M2-Asamblea	Modificación al objeto de la sociedad	07/03/2023 04:02:33 T.CENTRO

Boleta de ingreso de inscripción.

Las solicitudes que se encuentren en calificación por parte del RPC se podrán consultar en la pestaña en calificación de la bandeja del fedatario.

Impresión de boletas.

Cuando se realice el firmado de varias solicitudes de forma simultánea el sistema presentará las boletas generadas en un listado en pantalla permitiendo al usuario descargarlas de forma independiente.

Boletas
2014000002420108
20140000024301XM
2014000002440126
2014000002450168

[Regresar](#)

Lista de boletas generadas.

VIII. Solicitar salida sin registro.

La petición de salida sin registro de una solicitud de inscripción vía web ordinaria se puede realizar a través de la opción de menú bandeja fedatario, en la tercera pestaña en calificación.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

Bandeja de trabajo	Pendientes de firma	En calificación	Resultados			
NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus	
<input type="radio"/>	202200309474	N-2021069294	PRIXZ ENTREGA ESPECI...	M10 - Poder por Persona Moral o Representación	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200309476	N-2020080593	APURMA, SOCIEDAD ANÓ...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202200309478	N-2019059335	"GROMEX LAT COMERCIA...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202300063104	N-2019045838	SIMPLIROUTE, S.A.PI...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación
<input type="radio"/>	202300067737	N-2021029179	"MAKS CAPITAL", SOCI...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificación / Certificación

Página 2 de 2 (15 registros)

[Revisar](#)

Bandeja fedatario

Esta pestaña muestra el listado de solicitudes de inscripción vía web ordinarias que se encuentran pendientes de ser calificadas en el RPC.

Para revisar una solicitud en calificación se seleccionará la solicitud y se dará clic en el botón revisar. El sistema mostrará la información previamente capturada para esta solicitud desde la bandeja de trabajo permitiendo la consulta del FME asociado, la descarga de los documentos adjuntos, la reimpresión de la boleta de ingreso y solicitar la salida sin registro de la solicitud.

NCI : 202300063104

FME

▼ N-2019045838-SIMPLIROUTE, S.A.P.I. DE C.V.

FME: N-2019045838

Razón/Denominación social: SIMPLIROUTE, S.A.P.I. DE C.V.

El estatus del folio se encuentra: Abierto

Consecutivo: 21858064

Tipo de envío: Ordinario Inmediato

Estatus: Proceso

DOCUMENTO

▼ 74060-ESCRITURA

No.de documento: 74060

Tipo de documento: Escritura

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 122 Arturo Talavera Au
Ciudad de México | Álvaro Obregón

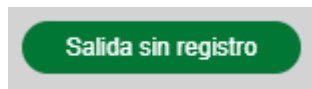
Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

Pantalla de revisión de solicitud en calificación.

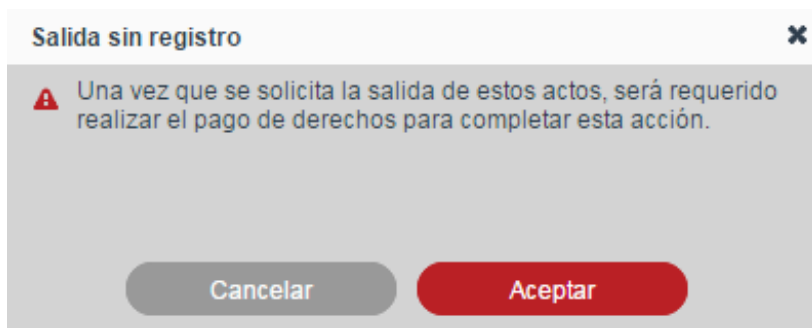
Salida sin registro.

El fedatario podrá solicitar la salida sin registro del trámite mediante el botón salida sin registro.



Botón salida sin registro.

Al dar clic al botón salida sin registro el sistema solicitará la confirmación al fedatario para realizar la salida sin registro advirtiéndole que podrá ser requerido un pago de derechos por esta acción.

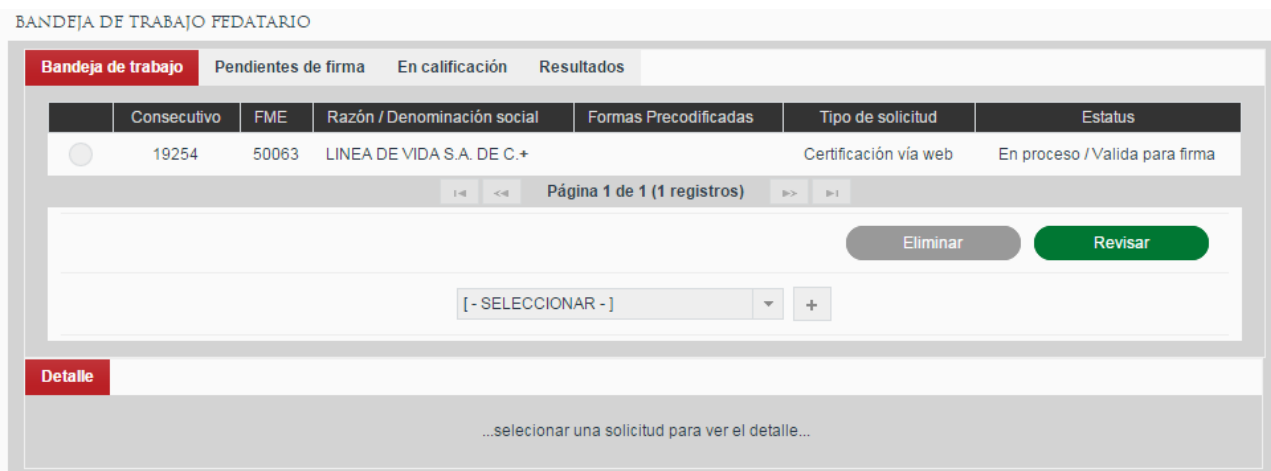


Cuadro de confirmación de salida sin registro.

Al solicitar la salida sin registro el sistema calificará automáticamente los actos de la solicitud como salida sin registro a petición de usuario, quitará la solicitud de la bandeja del calificador y la moverá a la bandeja de resultados del fedatario. La salida sin registro puede implicar el pago de derechos específicos en algunas entidades federativas.

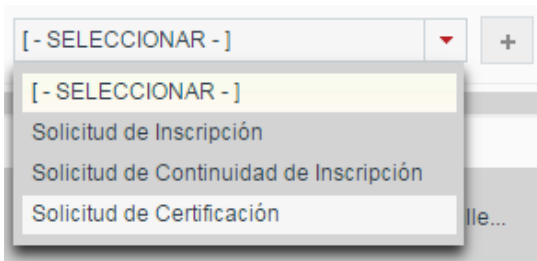
IX. Ingresar solicitud de certificación vía web.

El ingreso y gestión de solicitudes por parte del fedatario se realiza a través de la opción de menú bandeja fedatario.

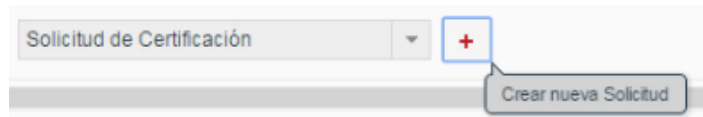


Bandeja de trabajo fedatario.

En la primera pestaña llamada bandeja de trabajo hay, debajo del listado, un selector con tres opciones y un botón con ícono de más a la derecha. Para dar de alta una solicitud de inscripción seleccionamos la tercera opción del selector (solicitud de certificación) y damos clic en el botón con ícono de más. +



Selector de tipo de solicitud a crear.



Crear nueva solicitud de certificación.

El sistema muestra la información requerida para la solicitud.

Bandeja de trabajo Fedatario ▶ CREAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Número consecutivo:

Tipo: [- SELECCIONAR -]

Entidad Federativa: [-- SELECCIONAR --]

Oficina: [-- SELECCIONAR --]

FME:

Razon/Denominación/Nombre:

Solicitante:

Número de Copias:

Tipo de Envío: Inmediato

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 122 Arturo Talavera Au
Ciudad de México

Álvaro Obregón

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

FORMAS PRECODIFICADAS

Formas Precodificadas	Actos	Fecha de inscripción del acto
No se encontraron registros		

VARIABLES

Descripción	Valor
No se encontraron registros	

Actualizar Pago

DERECHOS

Monedero Línea de captura Portal

Monto: \$0.00 Desglose Datos recibo
Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos
No se encontraron registros

Cancelar Guardar Enviar

Pantalla de creación de solicitud de certificación web.

Seleccionar tipo de certificado.

Como primer paso se deberá indicar el tipo de certificado que se está solicitando pudiendo ser uno de los siguientes:

- **Existencia o inexistencia de gravamen:** Certifica los gravámenes que tiene activos el FME o la ausencia de los mismos.

- **Inscripción:** Certifica la inscripción del FME solicitado en la oficina del RPC en la cual se hizo la solicitud.
- **Inscripción con historial registral:** Certifica la inscripción y todos los actos inscritos para el FME solicitado en la oficina del RPC en la cual se hizo la solicitud.
- **No inscripción en la oficina registral:** Certifica que en la oficina del RPC no se tiene registro de la sociedad o comerciante individual con la denominación, razón social o nombre indicada en la solicitud.
- **Copia certificada:** Certifica la inscripción en el RPC de los actos indicados en la solicitud, incluyendo la información de la forma precodificada en la que se registró el acto.
- **Copia simple:** Genera una copia no certificada de las formas precodificadas en las que se registraron los actos indicados en la solicitud.

Selector de tipo de certificado.


Indicar oficina.


Para las solicitudes de certificación vía web es necesario indicar la entidad federativa y oficina registral sobre la cual se desea solicitar la certificación.

Selector de entidad federativa y oficina registral.

Indicar FME.


Para la creación de la solicitud es necesario informar el FME para el cual se desea realizar la certificación. Si la certificación solicitada corresponde al tipo no inscripción en la oficina registral no se deberá indicar el FME.

En caso de conocer el FME para el cual se desea realizar la solicitud de certificación, este se puede escribir en el campo FME y dar clic en el ícono de lupa  para buscar la información correspondiente del FME indicado.

FME: 

Razón/Denominación:

Captura de FME.

En caso de no conocer el FME pero sí la denominación, razón social o el nombre del comerciante individual para la cual se solicita la certificación, se deberá dar clic en el botón con ícono de lupa,  el cual mostrará un diálogo que permite la búsqueda del folio por número o nombre y la selección del mismo para incluirlo en la solicitud mediante el botón seleccionar.

Búsqueda de FME

FME

Razón/Denominación

FME	Razón/Denominación
50411	COCOS Y FRUTAS DEL PACIFICO S.P.R.DE.R.L.

Página 1 de 1 (1 registros)

Buscador de FME.

Indicar razón/denominación/nombre en un certificado de no inscripción.

En caso de solicitar un certificado de no inscripción en la oficina registral se deberá especificar la denominación social o razón exacta de la empresa para la cual se solicita el certificado.

Razon/Denominación/Nombre:

Captura de denominación social para certificados de no inscripción.

Indicar solicitante y número de copias.

Se deberá indicar el petitionerio de la solicitud en el campo solicitante, así como el número de copias solicitadas del certificado.

Solicitante:	<input type="text"/>
Número de Copias:	<input type="text"/>

Captura de solicitante y número de copias.

Indicar actos a certificar.

En la sección formas precodificadas se mostrarán los actos inscritos en la oficina para el FME para el cual se solicita la certificación. Si la certificación solicitada es de tipo copia simple o copia certificada se deberán seleccionar en esta tabla los actos de los cuales se desee solicitar copia.

FORMAS PRECODIFICADAS			
Formas Precodificadas	Actos	Fecha de inscripción del acto	
M4	Const. Soc. Me.	05/08/2016	<input type="checkbox"/>
M10	Otorgamiento	19/04/2018	<input type="checkbox"/>
M2	Rev. funciona.	11/03/2020	<input type="checkbox"/>
	C. domicilio	11/03/2020	<input type="checkbox"/>

Selección de actos a certificar.

Ingresar valor de variables para el cálculo de pago de derechos.

Cuando las fórmulas del pago de derechos lo requieran para el tipo de certificación el sistema solicitará indicar valores de algunas variables. Se deberá ingresar el valor correspondiente en los campos de texto y posteriormente dar clic en el botón actualizar pago para que se realice el cálculo de los derechos requeridos para la solicitud de certificación.

VARIABLES	
Descripción	Valor
Capital	<input type="text" value="234,334.00"/>
<input type="button" value="Actualizar Pago"/>	

Captura de valores para el cálculo de derechos.

Captura del pago de derechos.

Con la información de la solicitud introducida el sistema calcula 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 se puede ver el detalle del mismo dando clic sobre desglose.

DERECHOS

Línea de captura

Monto: \$1,551.00 Desglose Datos recibo
Saldo: \$0.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

Sección de pago de derechos.

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 seleccionarlas 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

Monedero Línea de captura

Monto: \$767.83 Desglose
Saldo: \$0.00 Abonar


DESCUENTOS

Descuentos

Fomento a Microindustria

Selección de descuentos.

Captura de pago de derechos mediante línea de captura.

Para capturar el comprobante del pago de derechos realizado por el solicitante se dará clic en abonar y el sistema mostrará un diálogo en el cual se podrán agregar una o varias líneas de captura mediante el botón con ícono de más. 

Líneas de captura

Saldo en línea:\$0.00
Pago de derechos:\$236,783.48
Diferencia:\$0.00

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



Cerrar

Cuadro de líneas de captura.

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

Línea de captura en edición.

Al finalizar con la captura 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.

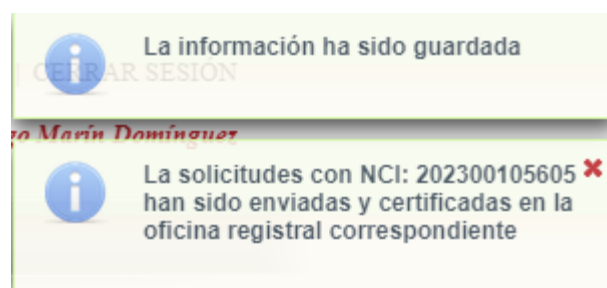
Una vez capturadas todas las líneas de captura utilizadas para cubrir el total del pago de derechos, dando clic en cerrar para volver a la solicitud, se verá reflejada la suma de las líneas de captura introducidas en el saldo pagado en la solicitud.

Línea de captura		
Monto:	\$236,783.48	Desglose
Saldo:	\$236,783.48	Abonar

Cuadro de saldo cubierto.

Enviar.

Una vez introducida toda la información requerida para la solicitud ésta podrá ser enviada mediante el botón Enviar, generando así el certificado solicitado.



Confirmación de generación de certificado.



ECONOMÍA
SECRETARÍA DE ECONOMÍA

Registro Público de Comercio

Naucalpan



GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO

Certificado inscripción

2023000993100026

Número Único de Documento

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN

DATOS DE LA CERTIFICACIÓN	
NCI	Modalidad de ingreso
202300099310	Web
Fecha y hora de la certificación	
21/04/2023 10:30:41 T.CENTRO	

CERTIFICACIÓN

En esta oficina se encuentra inscrito:

Denominación:	EURO ENVASES S.A. DE C.V.
Con Folio Mercantil Electrónico:	19978
Con domicilio social en:	NAUCALPAN DE JUAREZ ESTADO DE MÉXICO
Objeto social:	

Certificado de inscripción generado.

Módulos de consulta.

X. Consultar solicitud calificada.

Los resultados de las solicitudes realizadas por el fedatario por vía web se podrán consultar en la cuarta pestaña resultados del menú bandeja fedatario.

BANDEJA DE TRABAJO FEDATARIO

Bandeja de trabajo	Pendientes de firma	En calificación	Resultados
<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus	Tipo de boleta
<input type="radio"/>	202300043861	48552	"ROSER TOLUCA PRODUC...	M2 - Asamblea	Continuidad de inscripción vía web	Calificada / Certificada Inscripción, Ingreso continuidad de inscripción,
<input type="radio"/>	202300059469	N-2019075164	"KLKTR MEDIA", SOCIE...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web ordinaria	Calificada / Certificada Inscripción, Ingreso inscripción,
<input type="radio"/>	202300060798	N-2023018408	DISTRIBUIDORA DE BEL...	M4 - Constitución de Sociedad	Inscripción vía web inmediata	Calificada / Certificada Inscripción,
<input type="radio"/>	202300060799	N-2023018409	MISSION 8, SOCIEDAD...	M4 - Constitución de Sociedad	Inscripción vía web inmediata	Calificada / Certificada Inscripción,
<input type="radio"/>	202300070127	N-2023021223	"DQMI", SOCIEDAD ANO...	M4 - Constitución de Sociedad	Inscripción vía web inmediata	Calificada / Certificada Inscripción,

Página 115 de 115 (1145 registros)

Revisar

Continuar trabajo

Imprimir boleta

Bandeja fedatario – resultados.

Impresión de boletas.

Para imprimir las boletas resultantes de la calificación de una solicitud se deberá seleccionar la solicitud y dar clic en el botón Imprimir boleta. Se abrirá un diálogo en el que lista los documentos resultado de la solicitud como son las boletas de inscripción, rechazo subsanable o rechazo no subsanable para las solicitudes de inscripción y los certificados generados.

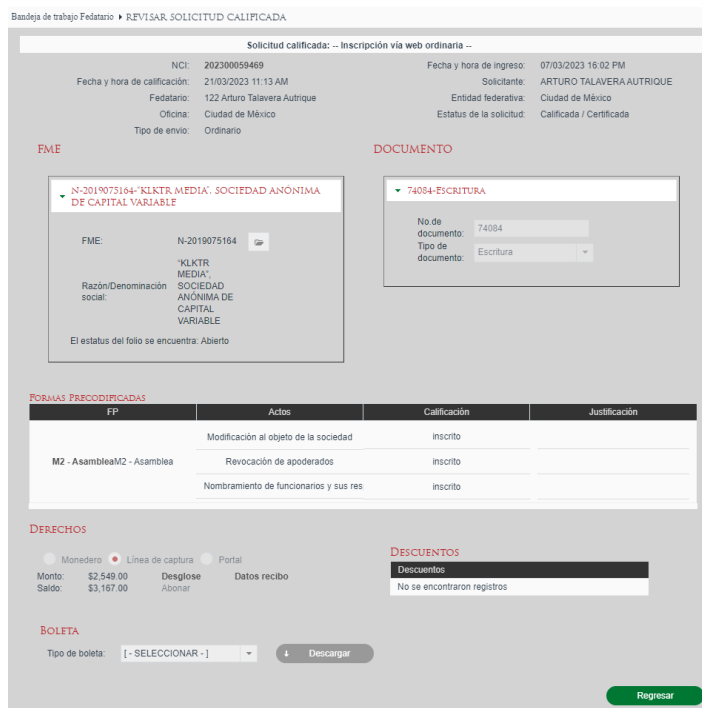


Cuadro de documentos generados.

Se podrán descargar los documentos de la solicitud dando clic sobre el nombre del documento.

Consultar solicitud calificada.

Las solicitudes de la bandeja de resultados se podrán consultar dando clic en el botón revisar tras seleccionarlás en el listado. El sistema mostrará la solicitud y permitirá consultar los FME de la solicitud, las formas precodificadas, descargar las boletas y certificaciones generadas.



Basdeja de trabajo Fedatario ▶ REVISAR SOLICITUD CALIFICADA

Solicitud calificada: -- Inscripción vía web ordinaria --

NCI:	202300059469	Fecha y hora de ingreso:	07/03/2023 16:02 PM
Fecha y hora de calificación:	21/03/2023 11:13 AM	Solicitante:	ARTURO TALAVERA AUTRIQUE
Fedatario:	122 Arturo Talavera Autrique	Entidad federativa:	Ciudad de México
Oficina:	Ciudad de México	Estatus de la solicitud:	Calificada / Certificada
Tipo de envío:	Ordinario		

FME

N-2019075164-KLKTR MEDIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

FME: N-2019075164

Razón/Denominación social: "KLKTR MEDIA, SOCIEDAD ANÓNIMA DE CAPITAL VARIABLE

El estatus del folio se encuentra: Abierto

DOCUMENTO

74084-ESCRITURA

No de documento: 74084

Tipo de documento: Escritura

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Actos	Calificación	Justificación
	Modificación al objeto de la sociedad	Inscrito	
M2 - AsambleaM2 - Asamblea	Revocación de apoderados	Inscrito	
	Nombramiento de funcionarios y sus res	Inscrito	

DERECHOS

Monedero Línea de captura Portal

Monto: \$2,549.00 Desglose

Saldo: \$3,167.00 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

BOLETA

Tipo de boleta: [- SELECCIONAR -]

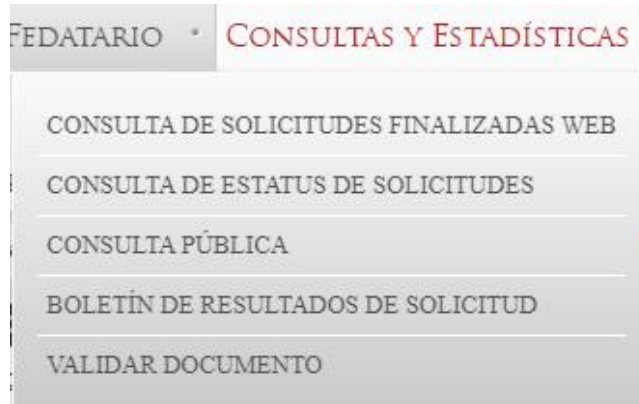
Descargar

Regresar

Pantalla de consulta de solicitud de inscripción web calificada.

XI. Consultar FME para público en general.

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



Menú consulta pública.

Una captura de pantalla de una interfaz de usuario para la consulta pública. El título de la página es 'CONSULTA PÚBLICA'. El formulario contiene los siguientes campos: 'FME:' con un campo de texto; 'Oficina Registral:' con un campo de texto y un ícono de lupa; 'Razón/Denominación Social:' con un campo de texto; 'SOCIOS' (sección destacada en rojo); 'Nombre:' con un campo de texto; 'Apellido Materno:' con un campo de texto; 'Apellido Paterno:' con un campo de texto; y un botón verde con el texto 'Buscar'.

Pantalla consulta pública.

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

- Folio mercantil electrónico.
- Nombre o denominación o razón social (sin el régimen jurídico).
- Nombre del socio.
- Oficina registral.

CONSULTA PÚBLICA

FME: Razón/Denominación Social :

Oficina Registral:

SOCIOS

Nombre: Apellido Paterno:

Apellido Materno:

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

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

Búsqueda en la de consulta pública.

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

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

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

Selección de FME para consulta pública.

El pago de derechos de la consulta será seleccionado con base en la oficina registral en la cual se encuentra inscrito el FME a consultar y las tarifas configuradas para las consultas de FME y/o acto.

Pago de derecho de consulta

DERECHOS

Línea de captura Portal

Monto: \$561.00 Desglose Datos recibido

Saldo: Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

Pago de derechos para consulta pública.

Se deberá seleccionar el medio de pago de línea de captura y la opción abonar.
 Para agregar una línea de captura, se deberá seleccionar el botón con el ícono de más.

+

Líneas de captura

Saldo en línea:\$0.00
 Pago de derechos:\$585.00
 Diferencia:\$0.00

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

Cerrar

Línea de captura para consulta pública

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

Líneas de captura

Saldo en línea:\$0.00
 Pago de derechos:\$585.00
 Diferencia:\$0.00

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago	
19/11/2014	345678901234567890	585.00	consulta FME	21/11/2014	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
					+

Cerrar

Línea de captura con información.

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

Pago de derecho de consulta ✕

DERECHOS

Línea de captura Portal

Monto: \$585.00
 Saldo: \$585.00

Desglose
 Abonar

DESCUENTOS

Descuentos

2do descuento

Continuar consulta

Selección de continuar consulta.

FME:	N-2017033331	Tipo de persona:	<input type="radio"/> Física <input type="radio"/> Moral
Nombre / Razón social:	"TECNOLOGIA ESTRATEG	Antecedente registral:	
Objeto social:	ARTICULO DOS.- Objeto. La Sociedad tiene por objeto: I.- Establecer, operar, procesar	Régimen jurídico:	Sociedad Anónima Promot
Duración de la sociedad:	de NOVENTA Y NUEVE AÑ	Giro:	
Domicilio social:	CIUDAD DE MEXICO	Entidad Federativa:	Ciudad de México
Nacionalidad:	Mexicana	Municipio:	No Definido/No Consta
Estatus FME:	Abierto	Oficina registral:	Ciudad de México
RFC:		Fecha de inscripción:	27/04/2017 04:46:18 T.CENTRO
Nombre de socios:	JOSE OMAR MOSCO ROJAS	CURP:	

Detalle de FME por consulta pública.

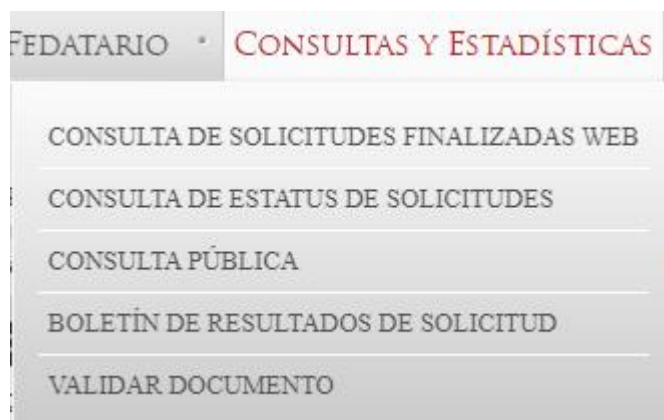
Para visualizar la información de la forma precodificada, se deberá seleccionar el acto a consultar y dar clic en el botón continuar. En cambio, para visualizar la información en formato PDF, se deberá seleccionar el link de descargar.



Descargar forma precodificada en consulta pública.

XII. Consulta solicitudes finalizadas web.

Se realiza la consulta de las solicitudes finalizadas que un fedatario ha ingresado a través de su cuenta del sistema SIGER 2.0. La consulta realizará desde la opción de menú: consultas y estadísticas, y seleccionar consulta de solicitudes finalizadas web.



Menú consulta solicitudes finalizadas web.

Se deberá ingresar el criterio de búsqueda, pudiendo ser NCI, denominación o razón social, FME y fecha de envío. Una vez ingresados los datos se deberá dar clic en el botón buscar para que el sistema despliegue los resultados, o bien, si requiere iniciar una nueva búsqueda, deberá dar clic en el botón limpiar.

En este campo podrá visualizar el estatus del trámite, así como descargar la boleta respectiva.

CONSULTA DE SOLICITUDES FINALIZADAS WEB

NCI: FME:

Denominación: Fechas de envío:

NCI	FME	Denominación	Fecha de ingreso	Tipo de Solicitud	Forma precodificada	Actos mercantiles	Estatus
201600077183	N-2016025807	"GRUPO MIHARBI", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	21/10/2016 02:52:29 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	M4 Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil Constitución de sociedad mercantil	inscrito inscrito
201600084718	N-2016029116	"GRUPO AS, AGENTE DE SEGUROS Y DE FIANZAS", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	03/11/2016 05:44:56 T.CENTRO	Inscripción vía web inmediata	M4 Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil Constitución de sociedad mercantil	inscrito inscrito

Búsqueda de solicitudes finalizadas web.

Si presiona el botón con el ícono Imprimir se despliega la pantalla para descargar la boleta respectiva.

Se selecciona una boleta y se presiona el botón descargar.

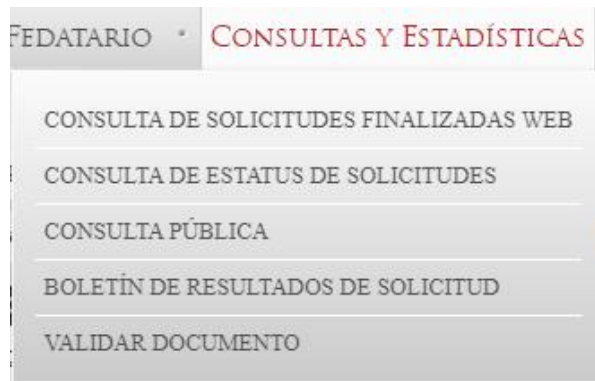
BOLETA

Tipo de boleta:

Selección de boleta.

XIII. Consulta de estatus de solicitudes.

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



Menú consulta de estatus de solicitudes.

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

CONSULTA DE ESTATUS DE SOLICITUDES

NCI: Fechas de Ingreso (desde / hasta):

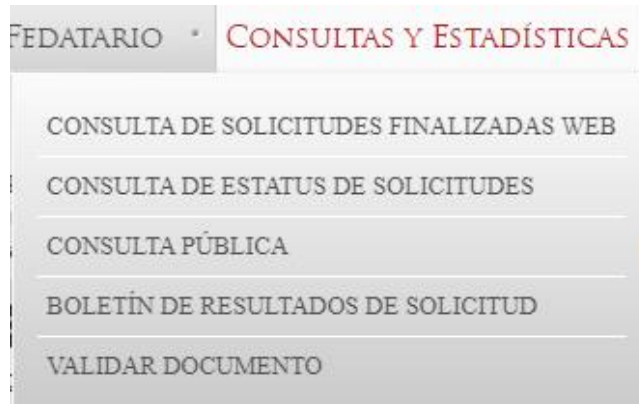
NCI	FME	Fecha de Ingreso	Estatus	Fecha de estatus
202300054620	N-2023016538	01/03/2023	Atendido	01/03/2023

Resultados de consulta de estatus de solicitudes.

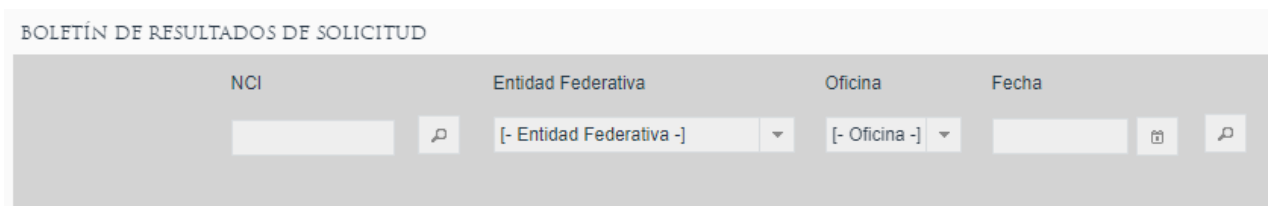
En este campo se podrá consultar el estatus del trámite, es decir, si la solicitud ya fue atendida o si está pendiente de calificación por parte de un registrador público, así como la fecha de la misma.

XIV. Boletín de resultados de solicitud.

Para realizar la consulta del boletín de resultados es mediante la opción del menú: consultas y estadísticas, boletín de resultados de solicitud.




Menú boletín de resultados de solicitud.



Pantalla de búsqueda.

Buscar por NCI.

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



Búsqueda por NCI.

NCI	Entidad Federativa	Oficina	Fecha
202300054620	[- Entidad Federativa -]	[- Oficina -]	

[Regresar](#)

CONSULTA ESTATUS DE SOLICITUD

NCI:	202300054620	FME:	N-2023016538
Denominación:	OPERADORA DE AUTOPISTAS DIAMANTE, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE	Fecha y Hora de Ingreso:	01/03/2023 03:56:14 T.CENTRO
Fedatario:	2206 - 122 : Arturo Talavera Talavera	Origen:	Inscripción vía web inmediata
Fecha de Calificación:	01/03/2023 03:58:54 T.CENTRO	Estatus:	Calificada / Certificada


FP	Acto	Estatus	Fundamento del rechazo
M4 - Constitución de Sociedad	111 - Constitución de sociedad mercantil	inscrito	

HISTÓRICO

Resultados de la búsqueda.

En este campo se podrá consultar el estatus de la solicitud, es decir, la información a detalle del NCI seleccionado.

Buscar por oficina.

Se deberá seleccionar la entidad federativa, oficina y la fecha de ingreso, seleccionando el ícono de lupa  para abrir los resultados de la búsqueda.

BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD

NCI
 Entidad Federativa
 Oficina
 Fecha

Ciudad de México
 Ciudad de México
 25/01/2023

Descargar

ENTIDAD FEDERATIVA: Ciudad de México OFICINA: Ciudad de México FECHA: 25/01/2023

4627 - 42 : Salvador Godínez Viera

NCI	FME	Fecha y Hora de Ingreso	Origen	Estatus	Fundamento del rechazo
202200249437	N-2023007667	25/01/2023 01:18:36 T.CENTRO	Continuidad de inscripción vía ventanilla	Entregada	
202200249454	N-2023007669	25/01/2023 01:22:48 T.CENTRO	Continuidad de inscripción vía ventanilla	Entregada	

Página 1 de 1 (2 registros)

7641 - 5 : María Elena Torres Machorro

NCI	FME	Fecha y Hora de Ingreso	Origen	Estatus	Fundamento del rechazo
202200259784	N-2023007664	25/01/2023 08:38:56 T.CENTRO	Continuidad de inscripción vía ventanilla	Calificación / Certificación	

Página 1 de 1 (1 registros)

Búsqueda por oficina.

Se deberá seleccionar el NCI que se requiere consultar, y se mostrará la información a detalle de la solicitud. En esta sección se mostrarán los resultados de todas las solicitudes web realizadas por fedatarios públicos a través de SIGER 2.0. en la fecha indicada.

BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD

NCI
 Entidad Federativa
 Oficina
 Fecha

Ciudad de México
 Ciudad de México
 25/01/2023

Regresar

CONSULTA ESTATUS DE SOLICITUD

NCI:	202200259784	FME:	N-2023007664
Denominación:	I AM ABUNDANCE, S.A.P.I. DE C.V.	Fecha y Hora de Ingreso:	25/01/2023 08:38:56 T.CENTRO
Fedatario:	7641 - 5 : María Elena Torres Torres	Origen:	Continuidad de inscripción vía ventanilla
Fecha de Calificación:	02/02/2023 01:31:51 T.CENTRO	Estatus:	Calificación / Certificación

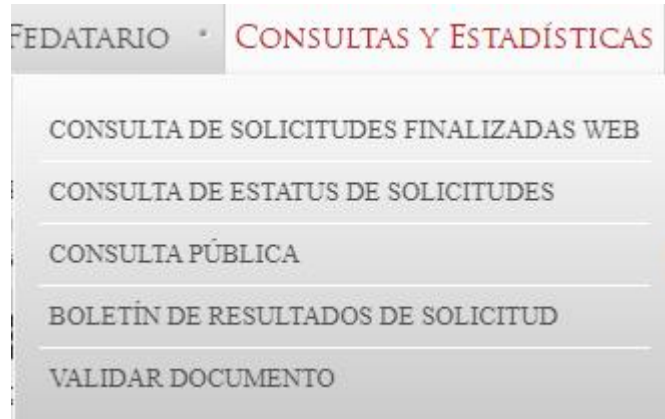
FP	Acto	Estatus	Fundamento del rechazo
M4 - Constitución de Sociedad	111 - Constitución de sociedad mercantil	inscrito	

HISTÓRICO

Cuadro del detalle de la solicitud.

XV. Validar documentos.

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



Menú validar documento.

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



Número único de documento.

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

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



BOLETA DE INSCRIPCIÓN

ANTECEDENTES REGISTRALES			
FME	Nombre/Denominación razón social		
N-2021057232	PRO ADVANCES S. DE R.L. DE C.V.		

DATOS DE INGRESO		
NCI	Fecha y hora	Solicitante
202100162657	27/07/2021 11:47:01 T.CENTRO	LUIS FERNANDO RODRIGUEZ CHAVARRIA

DATOS DEL DOCUMENTO QUE SE PRESENTA	
No. de documento	Tipo de documento
153	Escritura

ACTOS INSCRITOS			
FME	Formas precodificadas	Nombre acto	Fecha de ingreso
N-2021057232	M4-Constitución de Sociedad	Constitución de sociedad mercantil	27/07/2021 11:47:01 T.CENTRO

Boleta de inscripción.

4. Glosario.

TÉRMINO	DESCRIPCIÓN
Fedatario Público.	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 33565, 33553, 33525, 33508, 33590.

Fecha de última actualización: 28 de abril de 2023.