

# **Manual de Usuario del Sistema Integral de Gestión Registral 2.0**

**Perfil Público.**

## Índice

	Pág.
1. Introducción.	3
2. Descripción del Sistema.	3
3. Descripción del Módulo.	3
I. Registro nuevo usuario.	4
II. Acceso al sistema.	6
III. Recuperación de Contraseña.	6
IV. Administrar opciones de usuario.	8
V. Consulta Pública.	10
VI. Generación de certificados	13
VII. Validar Documentos.	19
VIII. Boletín de Resultados de Solicitud.	20
4. Glosario.	21
5. Contacto	21

## **1. Introducción.**

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

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

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

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

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

## **2. Descripción del Sistema**

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

## **3. Descripción del Módulo**

En el SIGER 2.0, cualquier ciudadano, podrá generar su usuario y contraseña para tener acceso al sistema, desde el apartado de "ACCESO A USUARIOS".

## I. Registro nuevo usuario

Para crear un nuevo usuario público a través del SIGER 2.0, se deberá dar clic en la opción “INGRESA”, y seleccionar la opción “Registrar nuevo usuario”, ubicado en la parte inferior de “ACCESO A USUARIOS”.

### Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Acceso a usuarios

El SIGER 2.0, mostrará un formulario solicitando la información del ciudadano que solicita el alta, es necesario llenar al menos los campos obligatorios marcados con asterisco.

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

**REGISTRO DE USUARIO**

Nacionalidad:

\*Nombre:

\*Apellido Paterno:

Apellido Materno:

\*CURP:

Teléfono de contacto:

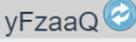
\*Correo Electrónico:

\*Contraseña:

\*Repita contraseña:

He leído y aceptado los Términos y condiciones de uso y el Aviso de privacidad

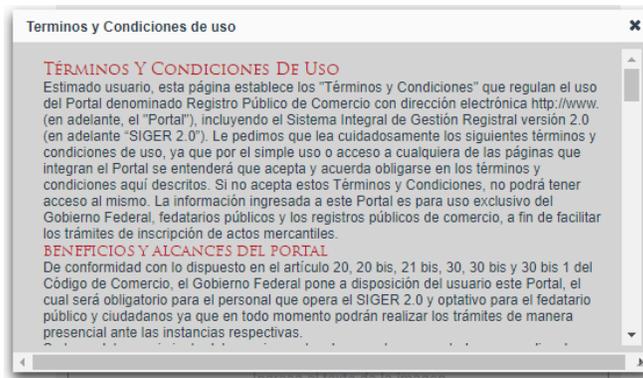
Verificación de seguridad:

yFzaaS 

Ingresa el texto de la imagen

Registro de Usuarios

Se deberán consultar los Términos y Condiciones de uso, dando clic en el link correspondiente y aceptarlos marcando la leyenda “He leído y aceptado los Términos y condiciones de uso y el Aviso de privacidad.”



Términos y Condiciones



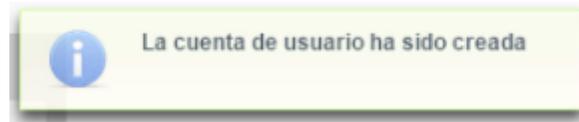
Aceptar Términos y Condiciones de uso y el Aviso de privacidad

Como medida de seguridad, el SIGER 2.0, solicita que se capture el número o texto que aparece en la imagen del *captcha*, ubicado en la parte inferior del formulario, para permitir el registro. Una vez capturado se debe dar clic en "Aceptar" para finalizar el registro.



Captcha

Una vez aceptado el formulario, el SIGER 2.0, mostrará el mensaje de confirmación y enviará un correo electrónico a la dirección de correo electrónico proporcionada por el usuario.



Mensaje Informativo

El correo electrónico enviado por el sistema al momento del registro de usuario contiene la información de acceso al sistema (usuario y contraseña), y un link de activación de usuario, al cual se debe dar clic para activar la cuenta.

siger.avanzado@economia.gob.mx

18:22 (hace 5 minutos)

para mí

Gracias por registrarte.

Te damos la bienvenida al SIGER 2.0, para confirmar tu registro accede a la siguiente url [http://rpc.economia.gob.mx:80/siger2/xhtml/autoservicio/confirmacion\\_xhtml?idUsuario=185523&numeroConfirmacion=6e0661ddaad58db09e2e3cb100397ed7](http://rpc.economia.gob.mx:80/siger2/xhtml/autoservicio/confirmacion_xhtml?idUsuario=185523&numeroConfirmacion=6e0661ddaad58db09e2e3cb100397ed7)

Notificación de contraseña

Al entrar al link de activación del usuario, el SIGER 2.0, mostrará la pantalla de inicio, se debe dar clic en la opción “*Ingresar*”, para que el sistema de paso al “ACCESO A USUARIOS”.

## II. Acceso al Sistema

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

El usuario corresponde con el correo electrónico registrado.

### Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Pantalla de *Login*

### Acceso a usuarios

Usuario:

Contraseña:

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

Pantalla de *Login* con datos

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



Página de Bienvenida

## III. Recuperación de Contraseña

En caso de no recordar la contraseña o que el usuario esté bloqueado, se puede solicitar el restablecimiento de la misma, en la opción “*Ingresar*”.

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



Pantalla Recuperar contraseña

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



Pantalla Recuperar contraseña correo electrónico

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



Pantalla contraseña enviada

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

## SIGER 2.0 - Recuperación de contraseña

siger.avanzado@economia.gob.mx

para mi ▾

Estimado usuario, su nueva contraseña es: ng7azotWk8Vf3W

Pantalla correo con contraseña

#### IV. Administrar opciones usuario

El usuario público tiene activos los apartados de “*SOLICITUDES*”, “*CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS*”, así como, las opciones de usuario, estas últimas están disponibles en el nombre del usuario, el cual se encuentra en color rojo.



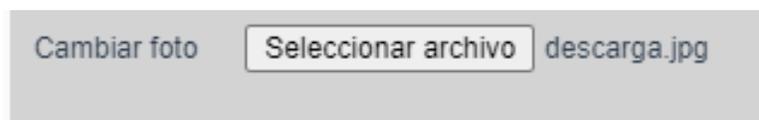
Pantalla usuario público

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



Pantalla Administrar opciones de usuario

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



Selección de imagen

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



Imagen seleccionada

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



Selección de Huso Horario

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

- *Contraseña anterior*
- *Nueva contraseña*
- *Confirma nueva contraseña*

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

Cambio de contraseña

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



Guardar contraseña

## V. Consulta Pública

La consulta pública, se realizará desde la opción “CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS”, donde se debe elegir “CONSULTA PÚBLICA”.



Consulta pública

La imagen muestra la interfaz de usuario para la "CONSULTA PÚBLICA". Incluye campos de entrada para "FME:", "Oficina Registral:", "Razón/Denominación Social:", "Socios" (con subcampos "Nombre:" y "Apellido Materno:"), y "Apellido Paterno:". Un botón verde "Buscar" está ubicado en la parte inferior derecha. En la parte inferior, hay una barra de navegación con un encabezado que contiene "FME", "Nombre/Razón Social" y "Oficina Registral", y un indicador de "Página 1 de 1 (0 registros)".

Pantalla consulta pública

Se debe ingresar al menos uno de los datos que permitan identificar el FME y dar clic en la opción “*Buscar*”:

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

La imagen muestra la misma interfaz de usuario que la anterior, pero con el campo "Razón/Denominación Social:" relleno con el texto "PRUEBA DE PROCESO S". El resto de los campos y el botón "Buscar" permanecen iguales.

Búsqueda con criterio de consulta pública

El sistema mostrará los datos de FME, denominación o razón social, y el nombre de la oficina registral en la cual se encuentra registrado el folio.

Se debe seleccionar el FME, dando clic en el círculo blanco, el cual se pondrá rojo, para realizar la consulta y dar clic en “*Revisar*”.

CONSULTA PÚBLICA

FME:  Razón/Denominación Social: PRUEBA DE PROCESO S/

Oficina Registral:

**SOCIOS**

Nombre:  Apellido Paterno:

Apellido Materno:

FME	Nombre/Razón Social	Oficina Registral
N-2017058334	PRUEBA DE PROCESO SAS	Ciudad de México

<< 1 Página 1 de 1 (1 registros) >>

Selección de FME para consulta pública

En caso de requerir pago de derechos, por la consulta (depende de la legislación hacendaria local), el SIGER 2.0, desplegará los campos con el monto y las opciones para abonar el pago.

Pago de derecho de consulta

**DERECHOS**

Línea de captura  Portal

Monto: \$561.00 Desglose: Datos recibo

Saldo: Abonar

**DESCUENTOS**

Descuentos

No se encontraron registros

Pago de derechos para consulta pública

El pago de derechos se debe realizar conforme a las reglas de la Entidad Federativa, donde se encuentre inscrito el folio, una vez realizado el pago, se debe subir la información correspondiente a la línea de captura.

Se deberá seleccionar la opción línea de captura y abonar, el SIGER 2.0, desplegará el campo para capturar la información.

Líneas de captura

Saldo en línea: \$0.00  
Pago de derechos: \$561.00  
Diferencia: \$0.00

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

Abonar pago de derechos

Para agregar una línea de captura, se debe seleccionar el botón con el ícono de más . El SIGER 2.0, debe desplegar el apartado para capturar los datos de la línea de captura.

Líneas de captura

Saldo en línea: \$0.00  
 Pago de derechos: \$561.00  
 Diferencia: \$0.00

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
25/04/2023				

**Cerrar**

Línea de captura

Una vez capturados los datos requeridos de la línea de captura, para guardar la información, dar 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: \$561.00  
 Pago de derechos: \$561.00  
 Diferencia: \$0.00

Fecha de pago	Línea de captura	Importe	Concepto	Fecha límite de pago
25/04/2023	00000123456789012345	\$561.00	Pago de derechos por consulta	

**Cerrar**

Registro de línea de captura

Se debe seleccionar la opción “Continuar Consulta”.

Pago de derecho de consulta

**DERECHOS**

Línea de captura  Portal

Monto: \$561.00    Desglose: Abonar    Datos recibo

Saldo: \$561.00

**DESCUENTOS**

Descuentos:  
No se encontraron registros

**Continuar consulta**

Selección de continuar consulta

El sistema mostrará la información de la carátula del folio consultado.

Consulta Pública ▶ REVISAR\_FME

FME: N-2017058334    Tipo de persona:  Física  Moral

Nombre / Razón social: PRUEBA DE PROCESO S/    Antecedente registral:

Objeto social: Bufeles jurídicos    Régimen jurídico: Sociedad por Acciones Sim

Duración de la sociedad: INDEFINIDA    Giro:

Domicilio social: AV. INSURGENTES SUR 1940, FLORIDA, ALVARO OBREGÓN, C. P. 01030    Entidad Federativa: Ciudad de México

Nacionalidad: Mexicana    Municipio: Alvaro Obregón

Estatus FME: Abierto    Oficina registral: Ciudad de México

RFC:    Fecha de inscripción: 19/07/2017 04:27:05 T.CENTRO

Nombre de socios: VICTOR KARARI ABARCA OROZCO    CURP:

Forma precodificada	Acto	NCI	Fecha de ingreso	Fecha de inscripción	Número de documento	Modalidad	Ver PDF
M47 - Constitución de Sociedad por Acciones Simplificada	Constitución de Sociedad por Acciones Simplificada	201700138230	19/07/2017 04:27:05 T.CENTRO	19/07/2017 04:27:05 T.CENTRO		Inscripción vía web inmediata	Descargar

Página 1 de 1 (1 registros)

**Regresar**    **Continuar**

Detalle de FME por consulta pública

Para visualizar la información de la forma precodificada en formato PDF, se debe seleccionar la forma precodificada dando clic en el círculo blanco, el cual cambiará a color rojo, y dar clic a la opción “*Descargar*”.



Ver FP en consulta pública

El sistema debe permitir descargar la forma precodificada seleccionada.



**M47- Constitución de Sociedad por Acciones Simplificada**

PDF forma precodificada

## **VI. Generación de certificados**

Para generar un certificado se debe seleccionar la opción de menú “*SOLICITUDES*”, “*CREAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN*”.



Menú solicitudes

El sistema solicitará la información necesaria para la solicitud.

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

**FORMAS PRECODIFICADAS**

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

**VARIABLES**

Descripción	Valor
No se encontraron registros	

**DERECHOS**

Monto: \$0.00 Desglose Abonar Datos recibo

**DESCUENTOS**

Descuentos  
No se encontraron registros

Actualizar Pago

Pantalla crear solicitud de certificación

Se debe colocar la información requerida.

### a) Seleccionar Tipo de certificado

Como primer paso se debe seleccionar el tipo de certificado que se va a solicitar:

- **Existencia o inexistencia de gravamen:** Certifica los gravámenes y/o anotaciones 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:** Certificado de inscripción al cual se anexa todos los actos inscritos para el FME solicitado.
- **No inscripción en la oficina registral:** Certifica que en la oficina del RPC no se tiene registro de la empresa con la Denominación/Nombre/Razón social indicada en la solicitud.
- **Copia certificada:** Certifica la inscripción en el RPC de los actos seleccionados en la solicitud.
- **Copia simple:** Genera una copia no certificada de las Formas Precodificadas en las que se registraron los actos indicados en la solicitud.

Número consecutivo:  
Tipo: [- SELECCIONAR - ]  
Entidad Federativa: [- SELECCIONAR - ]  
Oficina: [- SELECCIONAR - ]  
FME:   
Razon/Denominación/Nombre:   
Solicitante:   
Número de Copias:   
Tipo de Envío: Inmediato

Existencia o inexistencia de gravamen  
Inscripción  
Inscripción con historial registral  
No inscripción en la oficina registral  
Copia certificada  
Copia simple

Tipo de certificación

## b) Entidad federativa y oficina registral

Seleccionar la entidad federativa y oficina registral en la cual se va a realizar la solicitud de certificación.



Entidad Federativa: Aguascalientes  
Oficina: Aguascalientes

Selector de Entidad Federativa y Oficina

## c) FME

Indicar el Folio Mercantil Electrónico (FME) para el cual se desea realizar la certificación y dar clic en la lupa que se encuentra del lado derecho.

Si la certificación solicitada corresponde al tipo *No inscripción en la oficina registral* no se debe indicar el FME.

El sistema mostrará la información relacionada con el número de FME relacionado.



CREAR SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN

Número consecutivo:  
Tipo: Inscripción  
Entidad Federativa: Ciudad de México  
Oficina: Ciudad de México  
FME: N-2017058334  
Razon/Denominación/Nombre: PRUEBA DE PROCESO SAS  
Solicitante:  
Número de Copias:  
Tipo de Envío: Inmediato

Captura de FME

En caso de no conocer el FME, pero sí la Denominación o Razón social de la empresa para la cual se solicita la certificación, se deberá dar clic en el botón con ícono de *lupa*  , el cual mostrará un cuadro que permite la búsqueda del folio por número o Denominación o Razón social, se debe colocar el dato con el que se cuenta y seleccionar la opción “*Buscar*”



Búsqueda de FME

FME  
Razón/Denominación  
Buscar

FME	Razón/Denominación
No se encontraron registros	

Página 1 de 1 (0 registros)

Salir Selecionar

Búsqueda de FME

Para elegir la Denominación o Razón Social, de la cual se solicita la certificación, dar clic sobre el FME y en “*Selecionar*”.

Seleccionar FME

El SIGER 2.0, mostrará la información seleccionada.

Información del FME seleccionada

#### d) Razón/Denominación/Nombre

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

Captura de denominación

#### e) Solicitante

Se debe indicar el peticionario de la solicitud en el campo "Solicitante"

Captura de solicitante

#### f) Número de copias

Se debe indicar el número de copias que se requiere se generen.

Número de copias

### g) Actos a certificar

En la sección “*Formas Precodificadas*”, se mostrarán los actos inscritos en FME para el cual se solicita la certificación. Si la certificación solicitada corresponde a una “*Copia simple*” o “*Copia certificada*”, se deberán seleccionar los actos de los cuales se desee solicitar copia, dando clic en el cuadro blanco, el cual, una vez seleccionado, mostrará una paloma roja.



Formas Precodificadas	Actos	Fecha de inscripción del acto	
M47	SAS	19/07/2017	✓

Selección de actos a certificar

### h) Variables

Cuando las fórmulas del pago de derechos, requieran alguna información adicional, esto se mostrará en el apartado de variables, en este caso, se deberá ingresar la información que el SIGER 2.0, solicita, y posteriormente dar clic en el botón “*Actualizar pago*”, el sistema mostrará el monto a pagar por la solicitud de certificación.



Captura de valores para el cálculo de derechos

### i) Pago de Derechos

En caso de requerir pago de derechos, por la certificación solicitada (depende de la legislación hacendaria local), el SIGER 2.0, desplegará los campos con el monto y las opciones para abonar el pago.



Pago de Derechos para certificación

El pago de derechos se debe realizar conforme a las reglas de la Entidad Federativa, donde se encuentre inscrito el folio, una vez realizado el pago se debe subir la información correspondiente a la línea de captura.

Se debe seleccionar la opción línea de captura y abonar, el SIGER 2.0, desplegará el campo para capturar la información.

The screenshot shows a web form titled "Lineas de captura". At the top, it displays summary information: "Saldo en línea: \$0.00", "Pago de derechos: \$561.00", and "Diferencia: \$0.00". Below this is a table with the following columns: "Fecha de pago", "Línea de captura", "Importe", "Concepto", and "Fecha límite de pago". The table is currently empty, with the text "No existen registros" centered below the header. A green "+ " button is located at the bottom right of the table area. A green "Cerrar" button is positioned at the bottom right of the form.

Abonar pago de derechos

Para agregar una línea de captura, se debe seleccionar el botón con el ícono de más . El SIGER 2.0, debe desplegar el apartado para capturar los datos de la línea de captura.

This screenshot shows the same "Lineas de captura" form, but now with one record in the table. The record has the following data: "Fecha de pago" is "25/04/2023", "Línea de captura" is empty, "Importe" is empty, "Concepto" is empty, and "Fecha límite de pago" is empty. There are edit and delete icons next to the record. A green "+ " button is still visible at the bottom right of the table area. The "Cerrar" button remains at the bottom right of the form.

Línea de captura para consulta pública

Una vez capturados los datos requeridos de la línea de captura, para guardar la información, dar clic en el botón con ícono de *visto bueno*  para aceptar o en el botón con ícono de *equis*  para cancelar.

This screenshot shows the "Lineas de captura" form with the record from the previous step now saved. The summary information at the top has updated: "Saldo en línea: \$561.00", "Pago de derechos: \$561.00", and "Diferencia: \$0.00". The table now contains the saved record: "Fecha de pago" is "25/04/2023", "Línea de captura" is "00000123456789012345", "Importe" is "\$561.00", and "Concepto" is "Pago de derechos por consulta". There are edit and delete icons next to the record. The "Cerrar" button is at the bottom right.

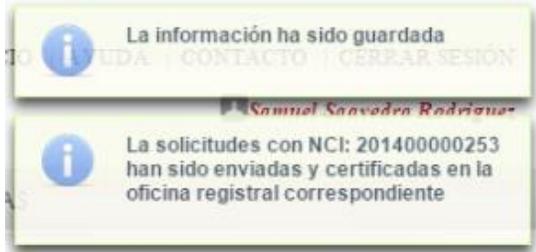
Registro de línea de captura

## j) Enviar

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



Botón Enviar



Confirmación de certificación generada

**k) Por último se puede descargar el certificado generado.**

### VII. Validar Documentos

El SIGER 2.0, permite realizar la consulta de un documento generado en el sistema, a través, del número de documento.

La validación de documento se realiza desde la opción de menú: “CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS”, en “VALIDAR DOCUMENTO”.



Menú para la validación de documento

El SIGER 2.0, debe desplegar el cuadro de texto para capturar el número de documento, en el cual se debe capturar el número único de documento a validar y seleccionar la opción “Consultar”.



Pantalla de validación de documento

En caso de que la información sea correcta y el documento haya sido generado por el SIGER 2.0, el sistema debe permitir descargar el documento que se valida.

## VIII. Boletín de Resultados de Solicitud

Para realizar la consulta del Boletín de Resultados, es mediante la opción “CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS” en “BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD”



Menú de Boletín Resultados de Solicitud

El SIGER 2.0, mostrará la pantalla de búsqueda del “BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD”.

A screenshot of the search interface for the 'BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD'. The title 'BOLETÍN DE RESULTADOS DE SOLICITUD' is at the top. Below it, there are four search criteria: 'NCI' with a text input field and a search icon; 'Entidad Federativa' with a dropdown menu showing '- Entidad Federativa -'; 'Oficina' with a dropdown menu showing '- Oficina -'; and 'Fecha' with a text input field, a calendar icon, and a search icon.

Pantalla de búsqueda

Se deberá ingresar el número de NCI que se quiere consultar, seleccionando el ícono de lupa  para abrir los resultados de la búsqueda. También se pueden agregar los datos de Entidad Federativa, Oficina Registral y Fecha.

A close-up screenshot of the NCI search field. The label 'NCI' is at the top. Below it, the number '201400003706' is entered in a text box, followed by a red search icon.

Búsqueda por NCI

El SIGER 2.0, mostrará los datos encontrados en el Boletín de Resultados de la Solicitud.

#### 4. Glosario.

<b>TÉRMINO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>
Fedatario	El Notario Público 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.
Perfil / Rol	Permisos específicos atribuidos a un usuario en el sistema.
RPC	Registro Público de Comercio
SE	Secretaría de Economía
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](mailto:siger2.0@economia.gob.mx)

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

Fecha de última actualización: 28 de abril de 2023.