



PORTAL “SIGER”, SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL

Inscripción de Actas Constitutivas al Registro Público de Comercio



04 DE AGOSTO DE 2017

Por: L. en D. Maya Daniela Maya Hernández y L. en D. José Manuel Cornejo Userralde.

INTRODUCCIÓN.

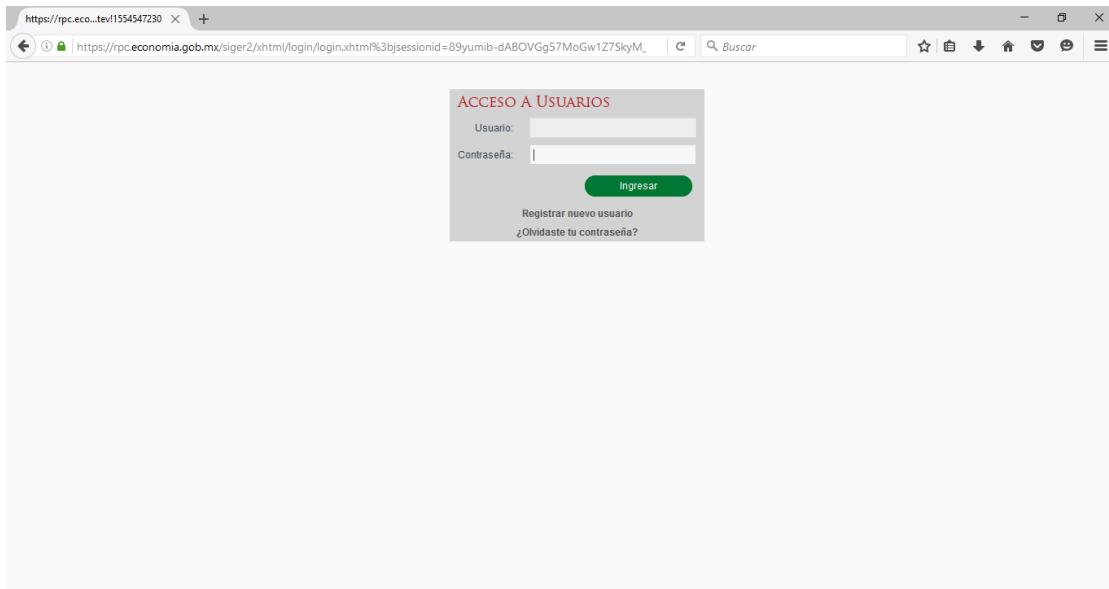
La Secretaría de Economía en convenio y coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas, operan el Registro Público de Comercio a través de la página electrónica del Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), que es una herramienta de vanguardia, moderna y que unifica el servicio.

A través de SIGER, se garantiza la integridad de la información con el uso de la Firma Electrónica Avanzada, que permite las inscripciones y consultas por internet.

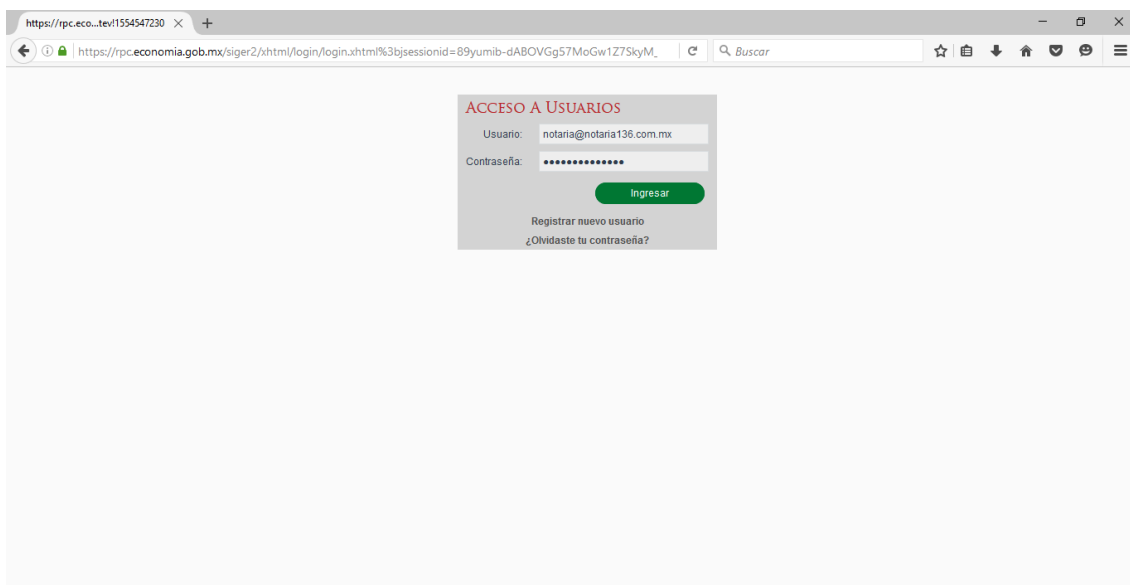
La implementación de la plataforma permite brindar un servicio de inscripción más ágil, eficiente, en menor tiempo y de igual manera, ayuda al ahorro de espacios y es ecológico.

1. ACCESO AL PORTAL.

1. Abrir el navegador de internet Firefox y teclear en la barra de direcciones <https://rpc.economia.gob.mx/>, se mostrará una página como la siguiente:



2. Teclear el correo electrónico institucional del Notario y la contraseña, y dar clic en el botón verde "Ingresar".



2.- PROCEDIMIENTO.

1. En caso de que exista algún trámite en proceso, la pantalla se mostrará como la siguiente:

The screenshot displays the 'Bandeja de Trabajo' (Work Tray) interface. At the top, there are navigation links: 'Bandeja de trabajo', 'Pendientes de firma', 'En calificación', and 'Resultados'. Below this is a table with the following data:

NCI	FME	Razón / Denominación social	FP	Tipo de solicitud	Estatus
1059		TEYAR SOCIEDAD ANÓN...	M2 - Asamblea	Inscripción vía web inmediata	En proceso / Valida para firma

Below the table, there are navigation controls: 'Página 1 de 1 (1 registros)'. To the right of the table, there are buttons for 'Eliminar' and 'Revisar'. A dropdown menu is open over the table, showing the following options:

- Solicitud de Inscripción
- [- SELECCIONAR -]
- Solicitud de Inscripción
- Solicitud de Continuidad de Inscripción
- Solicitud de Certificación

The 'Solicitud de Inscripción' option is highlighted. A '+' button is visible next to the dropdown menu.

En este caso se hace clic en la lista desplegable marcada en la imagen, se da clic en "Solicitud de Inscripción" y a continuación se hace clic en el botón con el símbolo "+"

En caso de que no haya trámites en proceso, continuar con el paso 2.

2. Teclear el nombre del solicitante (nombre de la sociedad, sin tipo social), Entidad Federativa y Oficina Registral correspondiente al domicilio social, y en el tipo de envío dar clic en el círculo correspondiente a la opción de “Inmediato”.

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/solicitudes/bandejaFedatario/bandejaFedatario.xhtml>. The page title is 'BANDEJA FEDATARIO * CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS'. Below the title, there is a breadcrumb 'Bandeja de trabajo Fedatario > CREAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN'. The main content area is titled 'DETALLE' and contains a form with the following fields and options:

- Número consecutivo:** (empty field)
- Solicitante: *** FICACIÓN Y ESTRATEGIA BARLOVENTO
- Entidad Federativa: *** México (dropdown menu)
- Oficina: *** Toluca (dropdown menu)
- Estatus:** En captura
- Tipo de Envío: *** Ordinario Inmediato
- Notario Público:** Corredor Público Autoridad Particular
- Fedatario:** 136 VICTOR HUME
- Actuando bajo el protocolo de:** (empty field)
- En calidad de:** (empty field)

3. Dar clic en el recuadro “Nuevo Folio Mercantil”.

The screenshot shows two panels: 'FME' and 'DOCUMENTO'. The 'FME' panel has a dropdown menu with 'NUEVO' selected, a text input for 'FME', and a checkbox for 'Nuevo Folio Mercantil' which is checked. The 'DOCUMENTO' panel has a dropdown menu with '8295-ESCRITURA' selected, a text input for 'No. de documento' containing '8295', and a dropdown menu for 'Tipo de documento' with 'Escritura' selected.

4. Teclear la denominación o razón social sin el tipo social, el número de documento y tipo de documento en el que se otorgó el acto jurídico.

https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/solicitudes/bandejaFedatario/bandejaFedatario.xhtml

BANDEJA FEDATARIO · CONSULTAS Y ESTADÍSTICAS

Bandeja de trabajo Fedatario · CREAR SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN

DETALLE

Número consecutivo:

Solicitante: * FICACIÓN Y ESTRATEGIA BARLOVENTO

Entidad Federativa: * México

Oficina: * Toluca

Estatus: En captura

Tipo de Envío: * Ordinario Inmediato

Notario Público Corredor Público Autoridad Particular

Fedatario: 136 VICTOR HUME

México Metepec

Actuando bajo el protocolo de:

En calidad de:

FME

PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA BARLOVENTO

Razón/Denominación social: PLANIFICACION *

Nuevo Folio Mercantil

DOCUMENTO

8424-ESCRITURA

No. de documento: 8424

Tipo de documento: Escritura

5. Seleccionar la opción "M4- Constitución de Sociedad V-10".

https://rpc.economia.gob.mx/siger2/xhtml/solicitudes/bandejaFedatario/bandejaFedatario.xhtml

FORMAS PRECODIFICADAS

FP	Estatus	Actos
[- SELECCIONAR -]	En proceso	No hay actos seleccionados. Cambiar actos seleccionados

DERECHO

Monte Saldo

M1 - Acta de Sesión de Consejo de Administración -V3

M2 - Asamblea -V9

M4 - Constitución de Sociedad -V10

M5 - Constitución/Modificación de Sociedad Microindustrial -V4

M7 - Depósito de Firmas -V4

M9 - Matriculación de Comerciante Individual -V3

M10 - Poder por Persona Moral o Representación -V4

DESCUENTOS

Descuentos

No se encontraron registros

DOCUMENTOS ADJUNTOS

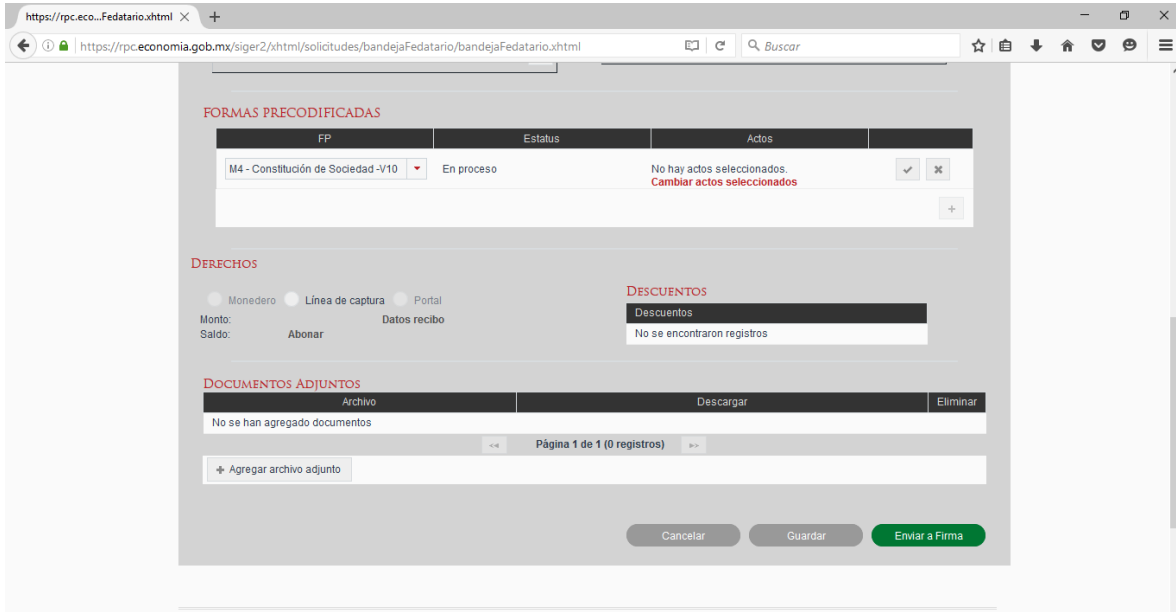
Archivo	Descargar	Eliminar
No se han agregado documentos		

Página 1 de 1 (0 registros)

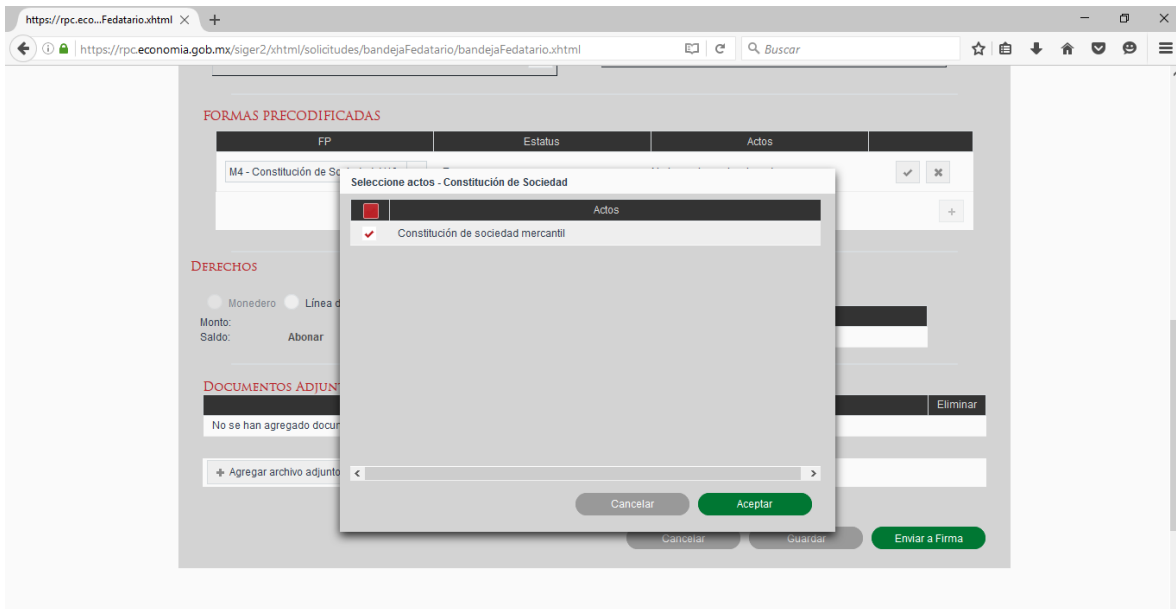
+ Agregar archivo adjunto


Cancelar Guardar Enviar a Firma

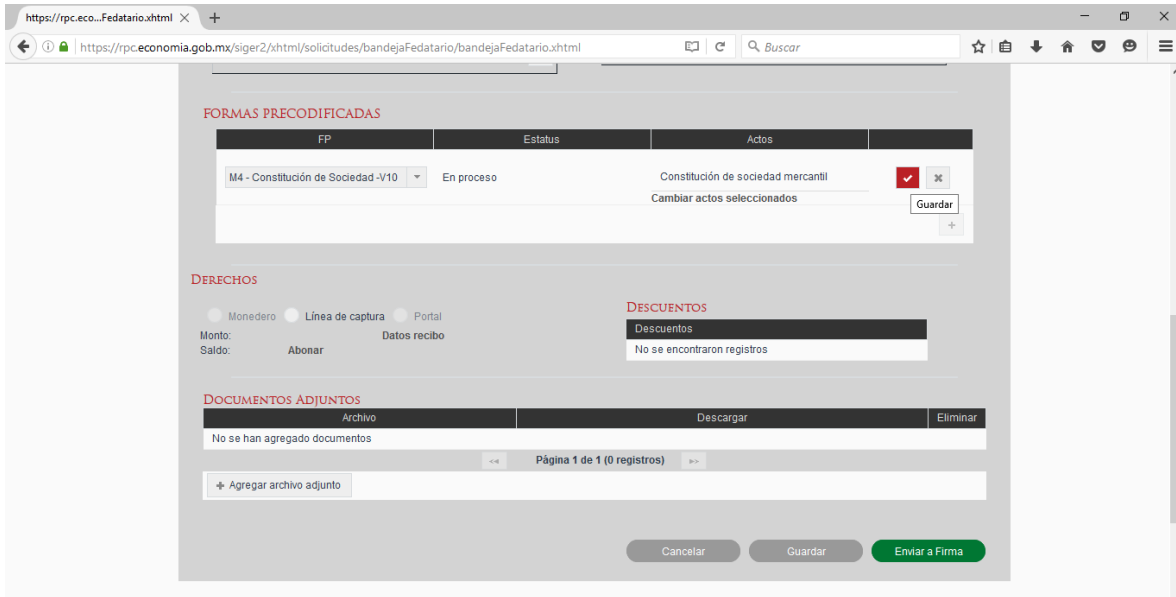
6. Dar clic en "Cambiar actos seleccionados".



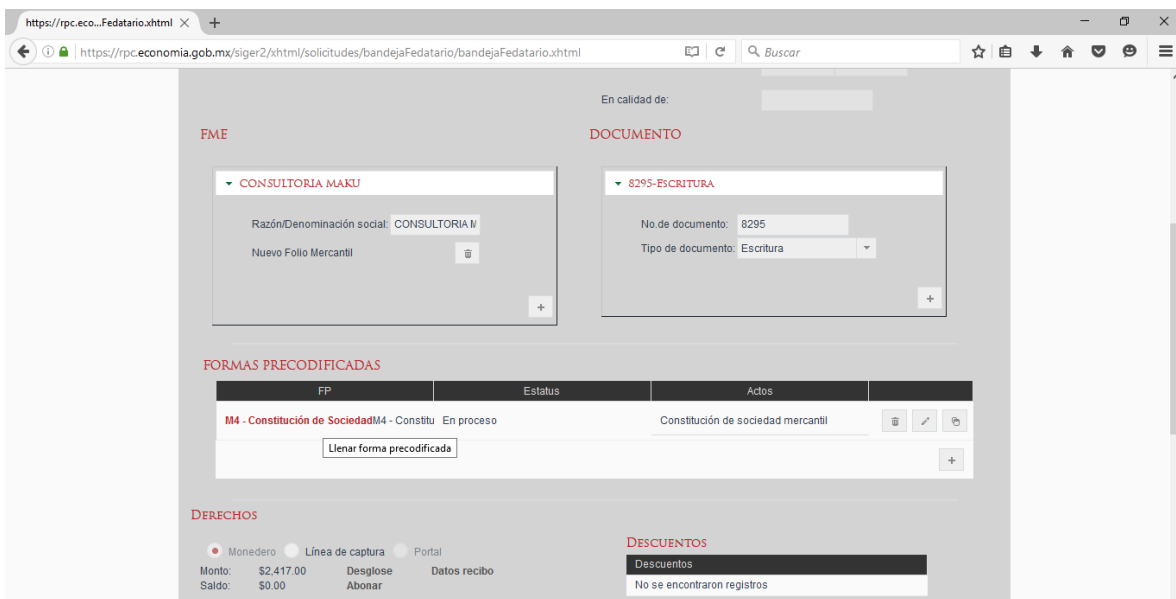
7. Seleccionar "Constitución de sociedad mercantil" y dar clic en el botón verde "Aceptar".



8. Dar clic al signo  para guardar los cambios.



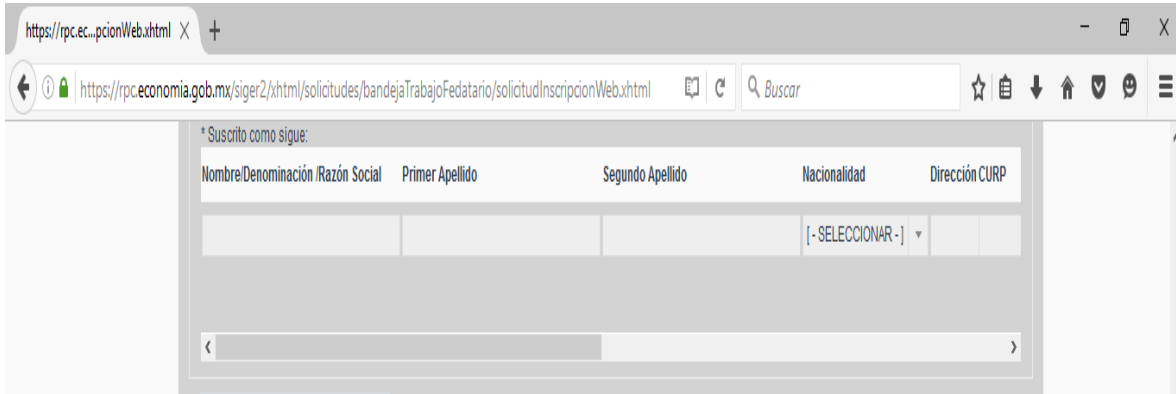
9. Dar clic en "M4- Constitución de Sociedad", de la sección "FORMAS PRECODIFICADAS".



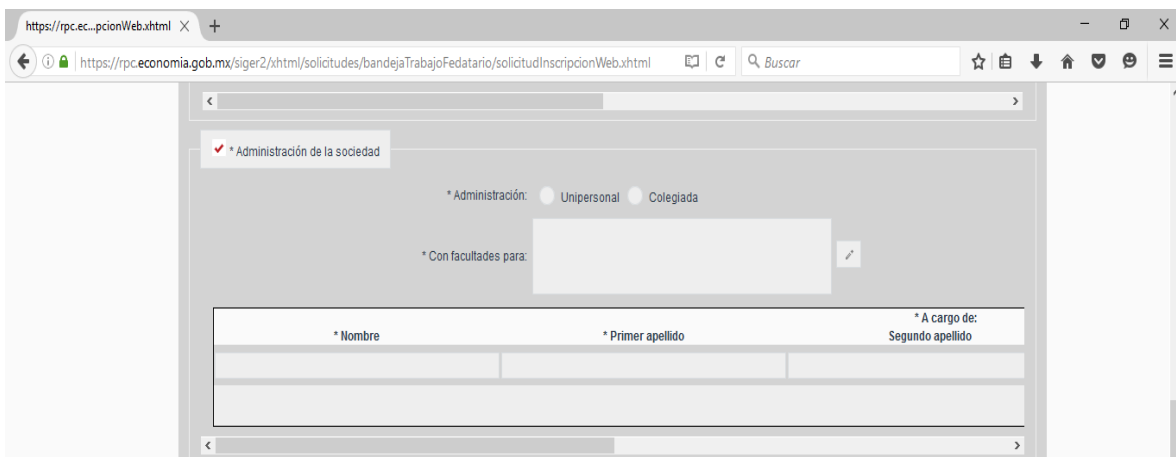
10. Dar clic en “Tipo de sociedad”, seleccionar el tipo social y la modalidad de capital, teclear el número de instrumento, volumen y fecha del mismo.

11. Teclear el nombre de la sociedad a inscribir, incluyendo el tipo social; su duración, domicilio social (Entidad Federativa y Municipio), objeto social y capital social mínimo (con o sin expresión nominal).

12. Teclear el nombre, denominación o razón social, primer apellido, segundo apellido, nacionalidad, dirección, CURP, RFC, fecha de nacimiento, fecha de constitución de la sociedad, número de acciones o partes sociales, serie, valor y total de cada socio (dar clic al signo + (más), para agregar a otro socio).



13. Dar clic en “Administración de la Sociedad”, seleccionar si es unipersonal o colegiada, teclear las facultades, nombre, primer y segundo apellido, RFC/ fecha de nacimiento y nombramiento del administrador único o de cada miembro del consejo de administración, según sea el caso (dar clic al signo + (más), para agregar a otro miembro).



14. En caso de otorgamiento de otro tipo de nombramientos dentro del acta constitutiva, seleccionar "Se otorgaron además los siguientes nombramientos", teclear nombre, primer y segundo apellido, RFC/ fecha de nacimiento, cargo y facultades (dar clic al signo + (más), para agregar otro).

Se otorgaron además, los siguientes nombramientos

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno

15. En caso de haber otorgado el nombramiento a uno o más apoderados legales, seleccionar "Se nombró apoderado (s) a" teclear nombre, primer y segundo apellido, RFC/ fecha de nacimiento y facultades (dar clic al signo + (más), para agregar a otro (a) apoderado (a)).

Se nombró apoderado(s) a

Nombre	Apellido paterno	Apellido materno	Apoderados

16. Seleccionar “Órgano de Vigilancia”, teclear el nombre completo de quién haya sido nombrado para desempeñar esa función en el acta constitutiva y especificar entre paréntesis el cargo a desempeñar.

Órgano de Vigilancia

Conformado por:

* 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: \$1,733.00 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				

17. Dar clic en la opción “Autorización de Denominación/Razón Social”, seleccionar autorización o permiso, teclear Clave Única de Documento (CUD), número de expediente (cuando el permiso es otorgado por la Secretaría de Relaciones Exteriores) y fecha en la que fue expedido.

* Autorización de Denominación/Razón Social

* Autorización/Permiso de la:

* Clave Única de Documento (CUD):

* Expediente Numero:

* Fecha:

Otras autorizaciones en su caso

Otras autorizaciones:

Sociedad constituida por suscripción pública

Sociedad derivada de:

DERECHOS

Monedero Línea de captura Portal

Monto: \$1,733.00 Desglose Datos recibo

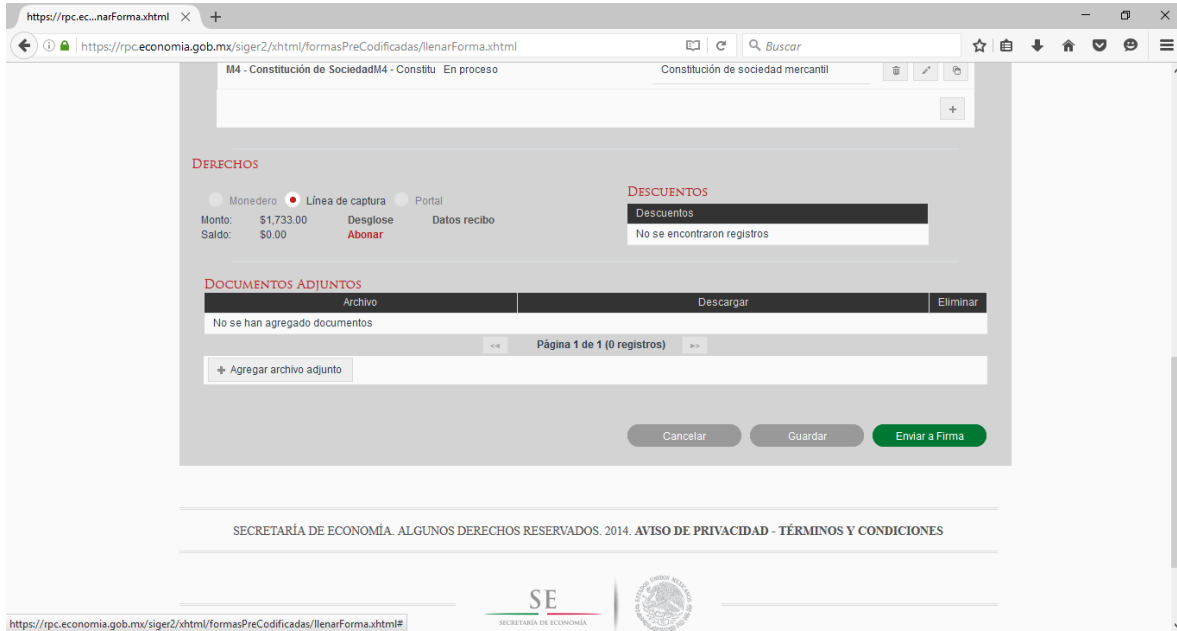
Saldo: \$0.00 Abonar

DESCUENTOS

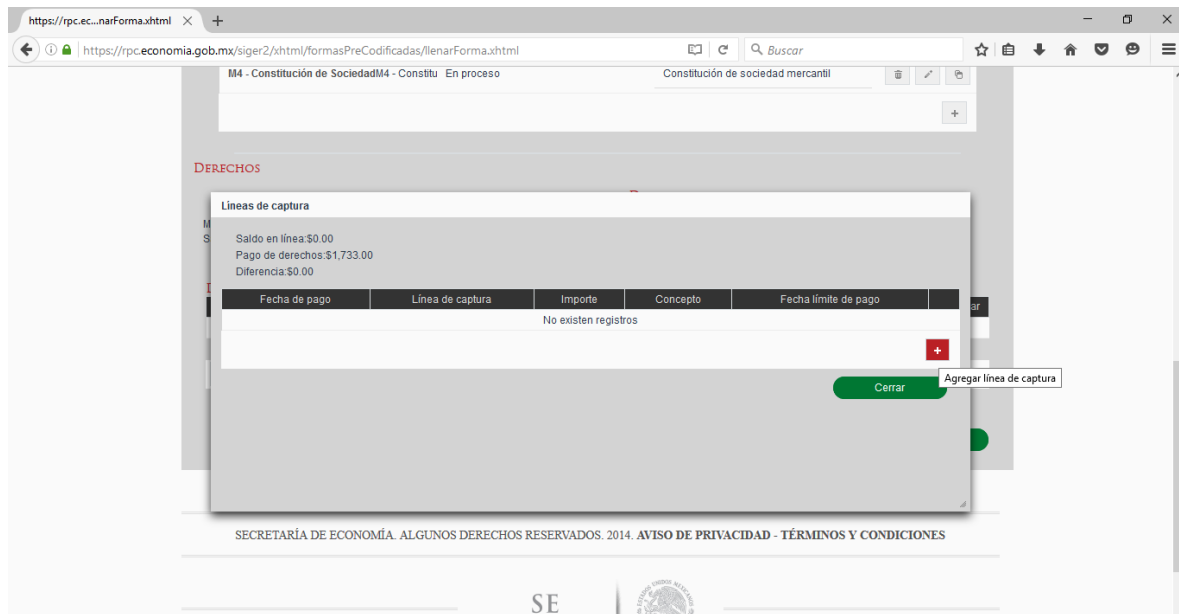
Descuentos


No se encontraron registros

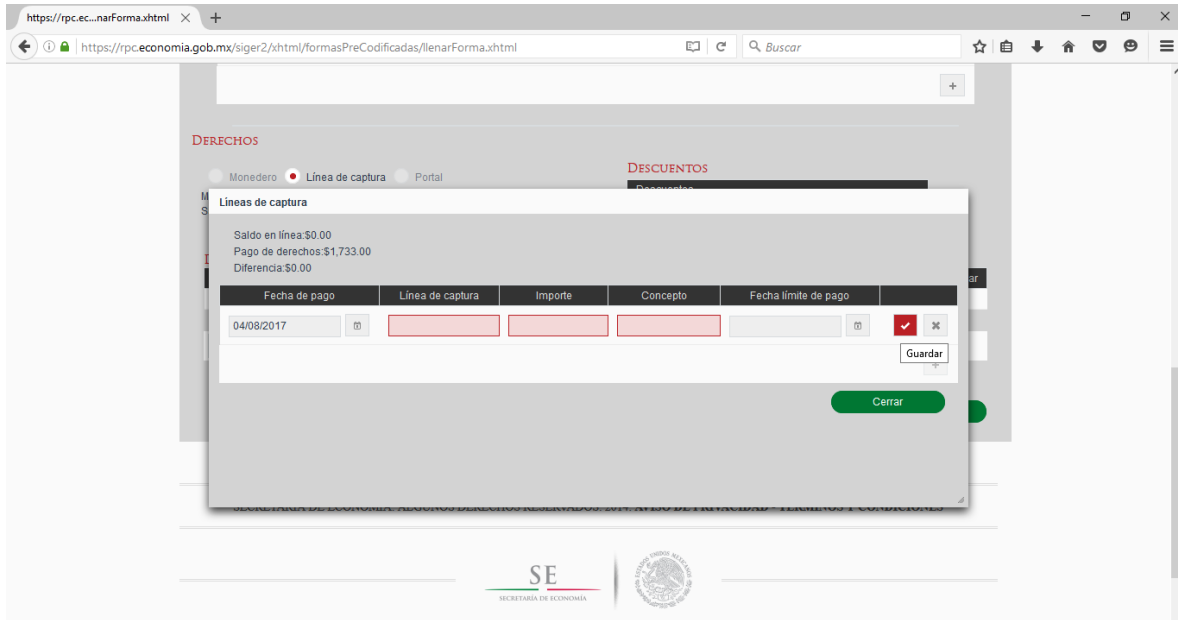
18. Seleccionar la opción de pago y dar clic en "Abonar".



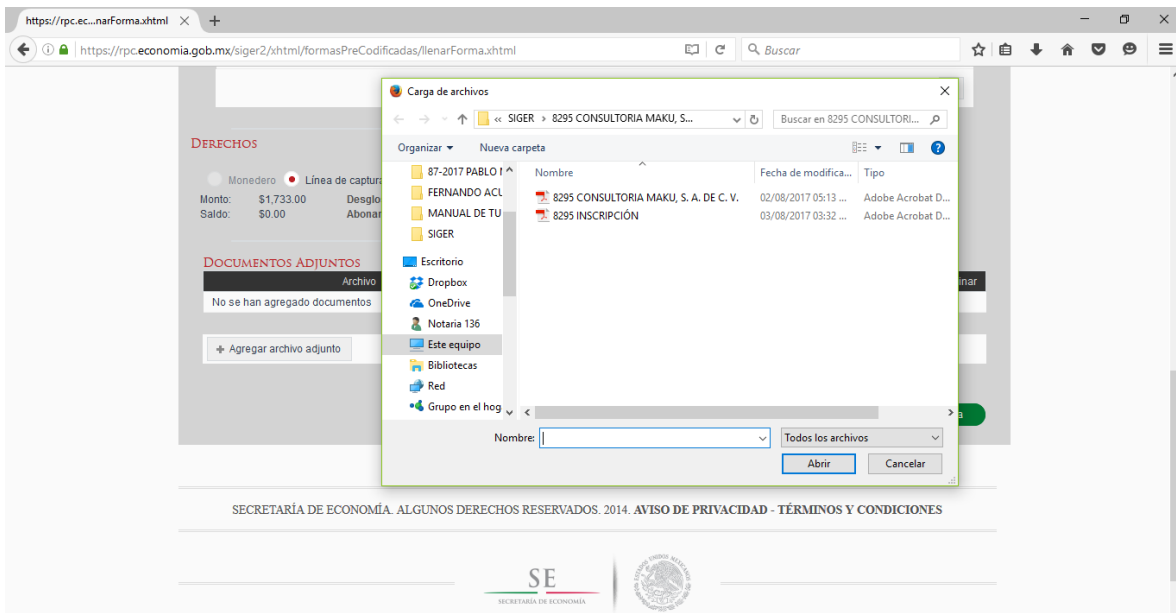
19. Dar clic al recuadro con el signo más para agregar los datos de la línea de captura.



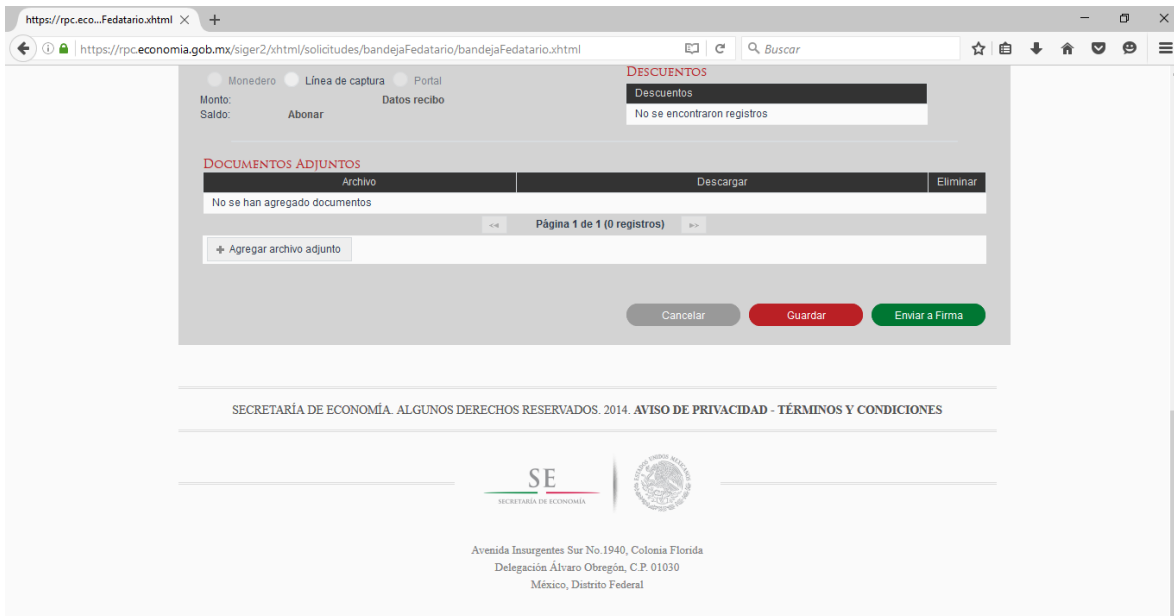
20. Teclear la fecha de pago, número de línea, importe, concepto y fecha límite de pago; dar clic en  y en el botón verde “Cerrar”.



21. Dar clic en el botón gris “+Agregar archivo adjunto” y seleccionar el archivo del testimonio escaneado en formato pdf menor a 2 Mb.



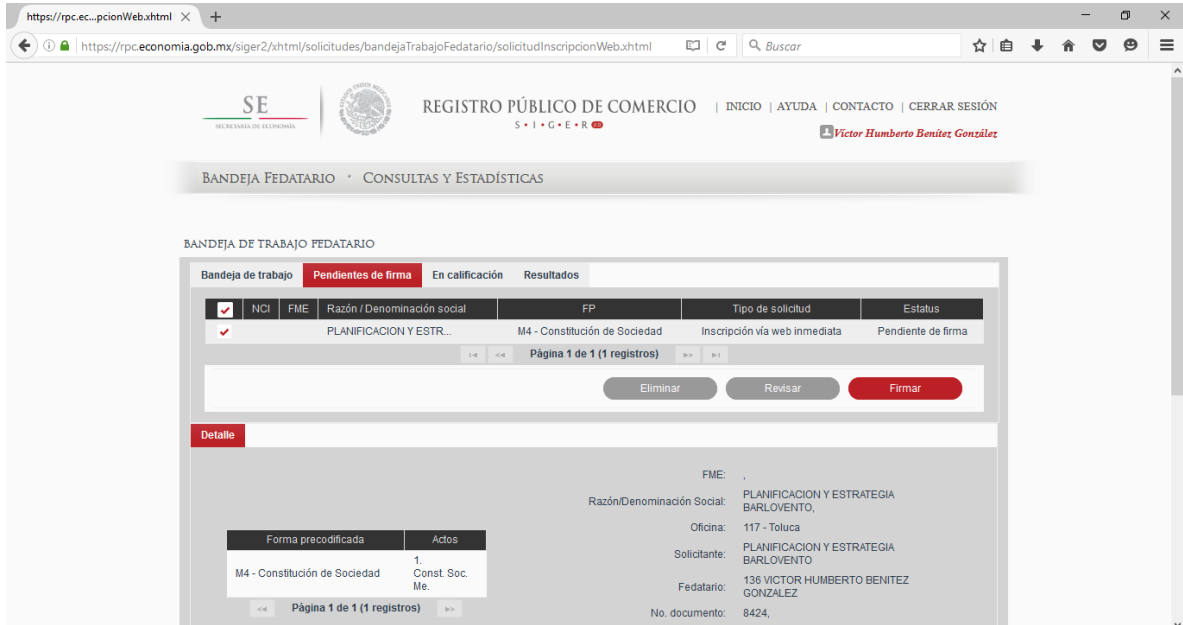
22. Dar clic en el botón rojo "Guardar" y si los datos capturados son correctos, dar clic en el botón verde "Enviar a Firma".



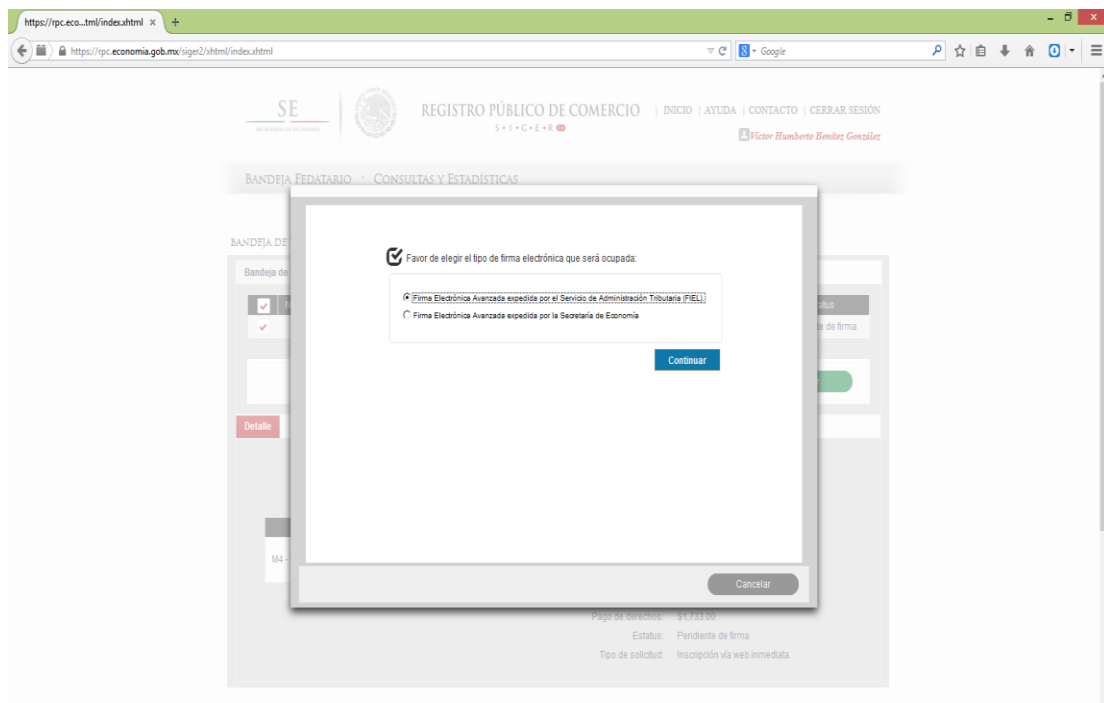
23. La página volverá a la Bandeja de Trabajo Fedatario. Para proceder a firmar la inscripción de los datos capturados de la sociedad que se pretende inscribir, seleccionar la pestaña "Pendientes de Firma".



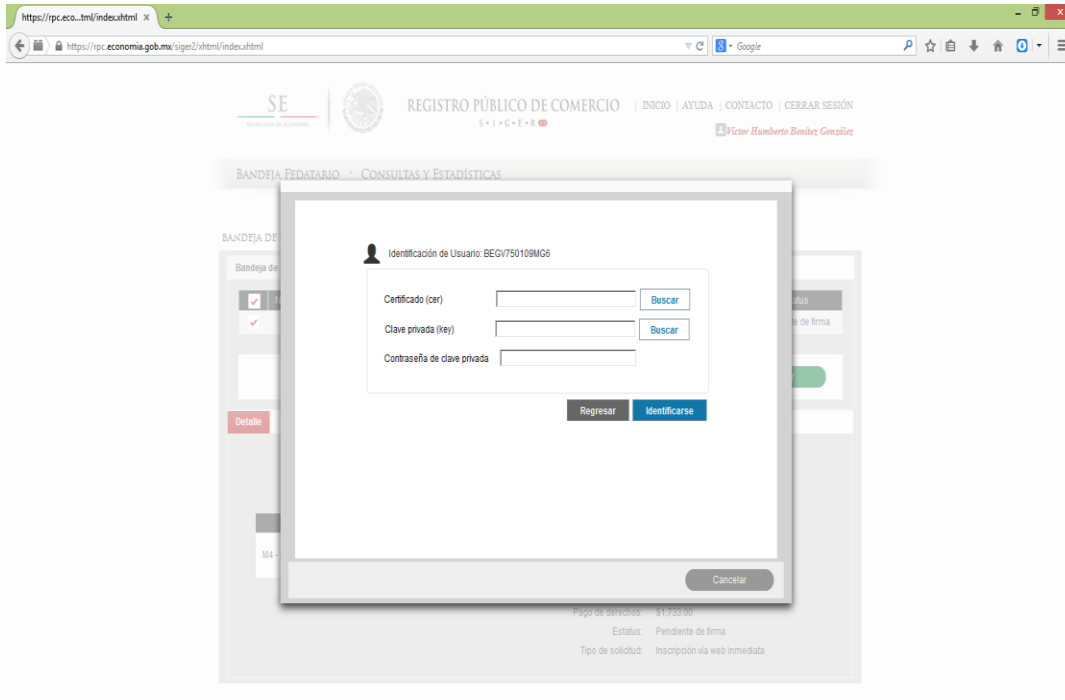
24. Seleccionar la denominación o razón social a inscribir y dar clic en el botón verde "Firmar".



25. Seleccionar el tipo de firma electrónica que será ocupada.



26. Buscar en el equipo el certificado, la clave privada, teclear la contraseña de clave privada y dar clic en el botón azul "Identificarse".



27. Se abrirá una ventana nueva, en la que se podrá visualizar el documento de inscripción obtenido.

