

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

PREGUNTAS FRECUENTES

1.- ¿CUÁL ES EL MARCO LEGAL QUE REGULA LA ACTIVIDAD DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO?

El Código de Comercio, el Reglamento del Registro Público de Comercio, la Legislación Mercantil (Ley General de Sociedades Mercantiles, Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, **Ley de Instituciones de Crédito, Ley Federal para el Fomento de la Microindustria y la Actividad Artesanal, Ley General de Sociedades Cooperativas, Ley de Concursos Mercantiles**, etc.) y de forma supletoria el Código Civil Federal.

2.- ¿QUÉ ACTOS SE INSCRIBEN EN EL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO?

Sólo se registran los actos jurídicos de naturaleza mercantil, así como aquellos que se relacionan con los comerciantes, y que conforme a la legislación lo requieran, **según lo dispuesto en el artículo 18 del Código de Comercio en relación con el 2° del Reglamento del Registro Público de Comercio.**

3.- ¿A CARGO DE QUIEN SE ENCUENTRA LA OPERACIÓN DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO (RPC)?

Conforme al artículo 18 del Código de Comercio, la operación del RPC está a cargo de la SE, y de las autoridades responsables del **Registro Público de la Propiedad** en los estados y en el D. F., en términos de los convenios de coordinación celebrados. En ejecución a dichos convenios, el servicio de inscripción de actos mercantiles corresponde a las oficinas registrales establecidas en las entidades federativas.

A la Secretaría de Economía le corresponde emitir los **Lineamientos** necesarios para la **Adecuada Operación del Registro Público de Comercio, mismos que fueron publicados en el Diario oficial de la Federación el 18 de septiembre del 2000**, así como vigilar que dicha operación se apegue al marco normativo.

4.- ¿ES OBLIGATORIO EL USO DEL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL (SIGER)?

Si, conforme a **los artículos 20, 20 bis fracción V, 21 y 21bis del Código de Comercio y del 4° al 11 del Reglamento del Registro Público de Comercio**, el SIGER es el **único** sistema reconocido por la Ley para la inscripción de los actos de comercio.

5.- ¿SE PUEDEN INSCRIBIR LOS ACTOS DE COMERCIO EN EL SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN REGISTRAL Y EN OTROS SISTEMAS UTILIZADOS CON ANTERIORIDAD?

No, el sistema reconocido por la Ley para la inscripción de los actos mercantiles es el Sistema Integral de Gestión Registral (SIGER), cualquier otro sistema que se utilice para la inscripción

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

de los actos de comercio no tiene un sustento legal. **(Artículo 20 del Código de Comercio en relación con el artículo 4° del Reglamento del Registro Público de Comercio).**

6.- ¿A PARTIR DE LA OPERACIÓN DEL SIGER, TENGO DERECHO A PERCIBIR UN INGRESO POR PARTE DE LA SECRETARÍA DE ECONOMÍA O PUEDO CONSIDERARME COMO EMPLEADO DEL GOBIERNO FEDERAL?

No, el servicio del RPC se realiza de manera coordinada entre la SE, y los Gobiernos de los Estados, en términos de los Convenios de Coordinación celebrados. Dentro de los compromisos que asumen los Gobiernos locales está el de operar el Siger con los recursos que ellos indiquen, entre los cuales se contempla al personal de los Registros, por ello, no pueden considerarse como empleados federales o con opción a percibir remuneración por parte de SE.

7. ¿CÓMO PUEDO REALIZAR LAS SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE ACTOS MERCANTILES EN **LAS OFICINAS DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO**?

Se puede realizar de dos formas, **de conformidad con lo dispuesto en el Código de Comercio y en el Reglamento del Registro Público de Comercio:**

1. Recepción Física, que implica acudir personalmente a la oficina registral correspondiente presentando los documentos respectivos.
2. Recepción Electrónica, sólo podrán realizarla los fedatarios públicos (Notarios y Corredores), quienes enviarán a través del internet la solicitud y documentos correspondientes.

8.- ¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN PRESENTAR EN **VENTANILLA** CUANDO SE REALIZA UNA SOLICITUD DE REGISTRO?

Se debe presentar la forma precodificada y el testimonio, póliza o acta correspondiente, en la oficina del Registro acompañada del medio magnético que contenga tales documentos, conforme al artículo 7, fracción I del Reglamento del Registro Público de Comercio.

9.- ¿QUÉ DOCUMENTOS SE DEBEN PRESENTAR EN **MEDIOS ELECTRÓNICOS** CUANDO SE REALIZA UNA SOLICITUD DE REGISTRO?

El envío de solicitudes por medios electrónicos es exclusivo para fedatarios públicos, para lo cual enviarán por Internet (Fed@net) la forma precodificada y el archivo que contenga el instrumento correspondiente, firmados electrónicamente por el notario o corredor público.

Previo al envío, el pago de los derechos los realizará el fedatario ante el propio registro o bien, a través del módulo de pago en línea con que cuenta el SIGER.

10.- ¿CUÁL ES EL CRITERIO PARA DETERMINAR LA COMPETENCIA PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS MERCANTILES?

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

La inscripción de los actos mercantiles se realiza conforme al domicilio de la sociedad mercantil o comerciante individual, conforme al artículo 23 del Código de Comercio.

11.- ¿SÓLO SE PUEDEN INSCRIBIR LOS ACTOS JURÍDICOS QUE CONTEMPLAN LAS FORMAS PRECODIFICADAS?

Si, las formas precodificadas contienen los actos jurídicos considerados como inscribibles en el Registro Público de Comercio.

En caso de que exista algún acto no previsto en las formas precodificadas y se encuentre contemplado en la legislación, es necesario comunicarlo a la **Dirección General de Normatividad Mercantil de** para que analice dicha situación, y en caso de proceder la observación, se instrumente la forma precodificada correspondiente.

12.- ¿SE DEBEN DE TRABAJAR LOS DOCUMENTOS EN EL ORDEN EN QUE INGRESAN?

Si, el SIGER tiene la funcionalidad de evitar que los documentos se trabajen en desorden, por lo que se deben desahogar en estricto orden de ingreso, para asegurar la debida prelación entre derechos, **conforme a lo dispuesto en el artículo 21 bis 1 del Código de Comercio**

13.- ¿QUÉ ES EL FOLIO MERCANTIL ELECTRÓNICO?

Es el expediente electrónico que contiene la historia de cada sociedad mercantil o comerciante, identificado con un número progresivo asignado automáticamente por el sistema. Dicho expediente se genera cuando se inscribe por primera vez alguno de los actos considerados constitutivos por ejemplo **Constitución de Sociedad mercantil, Constitución de Sociedad de Responsabilidad Limitada Microindustrial, Matriculación de Comerciante Individual.**

Este expediente electrónico, **contiene los datos a que se refiere el artículo 21 del Código de Comercio**, y se irán agregando **a él** cada uno de los actos posteriores que se presenten para su inscripción, a través de las formas precodificadas.

14.- ¿QUE ES LA FORMA PRECODIFICADA?

Es el documento **electrónico** que contiene los datos esenciales sobre el acto a inscribir, presenta espacios en blanco para ser llenados por el analista y revisados por el calificador, **(a través del cual se inscribirán esos datos de registro)** y una vez firmado electrónicamente, se agrega al folio **mercantil** electrónico de la unidad registral que corresponda, para formar parte de su historia registral.

15.- ¿QUÉ ACTOS SON CONSIDERADOS CONSTITUTIVOS Y EN CONSECUENCIA PERMITEN LA APERTURA DE FOLIO DE UN MERCANTIL ELECTRÓNICO?

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

Los actos constitutivos son;

1. Constitución de Sociedad Mercantil **(M4)**
2. Constitución de Sociedad Microindustrial **(M5)**
3. Matriculación de Comerciante individual **(M9)**
4. Registro de Estatutos de Sociedad Extranjera **(M11)**
5. Poder por Persona Física **(M28)**
6. Cambio de domicilio social **(M2)**

16.- ¿QUÉ TIPO DE RECHAZOS SE REALIZAN EN EL SIGER?

En términos de lo dispuesto en el artículo 31 del Código de Comercio y los artículos 17 y 18 del Reglamento del Registro Público de Comercio, hay dos tipos de rechazos:

Rechazo subsanable, significa que el documento que contiene el acto presentado a registro, no expresa con claridad suficiente los datos que debe de contener la inscripción, o hace falta anexar algún documento o pago, en estos casos se suspende el procedimiento y se requiere al usuario que aclare el acto a inscribir o presente la documentación que haga falta en el término reglamentario, para poder continuar con el procedimiento de inscripción.

Rechazo no subsanable, ocurre cuando no es procedente la inscripción del acto presentado por lo que se procede a denegar la solicitud realizada.

17.- ¿CUÁL ES EL TÉRMINO PARA SUBSANAR LAS OMISIONES O ACLARACIONES QUE SE REQUIERAN POR MEDIO DE UN RECHAZO SUBSANABLE?

Es de cinco días hábiles a partir de la notificación que realice la oficina registral que corresponda, **conforme a lo dispuesto en el artículo 18 del Reglamento del Registro Público de Comercio**

18.- ¿CÓMO SE REALIZA LA NOTIFICACIÓN DE LOS RECHAZOS?

Atento a lo dispuesto en el artículo 17 del Reglamento del Registro Público de Comercio, cuando se trata de la recepción física de los documentos existen dos formas:

1. Por medios electrónicos a través del SIGER, cuando el envío de la solicitud se realizó por dichos medios, al consultar el estado que guarda cada trámite.
2. Mediante los estrados de la oficina registral correspondiente o de su publicación a través del dominio que la Secretaría autorice, en cuyo caso se tendrá por notificado a los tres días siguientes a su colocación o publicación.

19.- ¿CUÁL ES EL TÉRMINO PARA LA INSCRIPCIÓN DE LOS ACTOS MERCANTILES?

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

Cuando se trate de la presentación física del documento, diez días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud en ventanilla.

Cuando la solicitud se haya realizado por medios electrónico, dos días hábiles contados a partir de la recepción de la solicitud por medios electrónicos.

20.- ¿CUANDO SE TIENEN DUDAS RESPECTO DE LOS ELEMENTOS QUE DEBEN DE CONTENER LOS ACTOS JURÍDICOS QUE SE PRESENTAN A REGISTRO, QUÉ DEBE HACER EL PERSONAL ENCARGADO DEL ANÁLISIS O CALIFICACIÓN DE LOS DOCUMENTOS?

Remitirse a la legislación mercantil, ya que la existencia, validez y legalidad de los actos jurídicos mercantiles se encuentra prevista en la ley, por ejemplo, cuando se tenga dudas relativas a la constitución de una sociedad mercantil, se deben de remitir a la Ley General de Sociedades Mercantiles, Si se tratara de una sociedad cooperativa, tendrían que consultar la Ley General de Sociedades Cooperativas, y así sucesivamente.

Cuando la consulta de la legislación mercantil no resuelva sus dudas, deberá comunicarse a la Dirección General de Normatividad Mercantil de la Secretaria de Economía, para que lo auxilien y asesoren.

21.- ¿A QUIÉN CORRESPONDE FIRMAR LOS ACTOS EN LA BASE DE DATOS DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO DE CADA OFICINA REGISTRAL?

A el Responsable de oficina o Registrador en la etapa de calificación, **en términos de lo dispuesto en el artículo 20 bis fracción II del Código de Comercio.**

22.- ¿UNA VEZ FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE LA INSCRIPCIÓN, Y EN CASO DE DETECTARSE UN ERROR EN LOS DATOS QUE CONTIENE DICHO ASIENTO REGISTRAL, ES POSIBLE CORREGIRLA?

No, los actos **jurídicos** firmados electrónicamente por ningún motivo pueden ser modificados o corregidos. Cuando se detecte que hubo un error en la inscripción, ya sea imputable al Registro o al usuario del servicio, lo que procede es rectificar dicha inscripción a través de la forma precodificada correspondiente (**M26**), observando lo dispuesto en los artículos 32 y 32 bis del Código de Comercio, en relación con el 19 del Reglamento del Registro Público de Comercio.

23.- ¿QUÉ ES LA BASE DE DATOS CENTRAL?

Es el almacenamiento electrónico de toda la información registral que obra en cada una las oficinas registrales del país que ha sido capturada a través del SIGER, conforme a lo previsto en el artículo 20 del Código de Comercio.

Las oficinas del Registro Público de Comercio en las entidades federativas replicarán la información de las inscripciones de manera periódica a la base de datos central que se

Fecha de actualización:
18 de septiembre de 2008

Responsable de la información: Mario Guerrero Barrera,
Tel. 52296100, ext. 33524, mguerrer@economia.gob.mx

encuentra en la Secretaría de Economía, a fin de ser resguardada, **conforme al artículo 20 del Código de Comercio.**

24.- ¿QUÉ FINALIDAD TIENE INTEGRAR UNA BASE DE DATOS CENTRAL DEL REGISTRO PÚBLICO DE COMERCIO?

Básicamente son dos los objetivos:

1. Garantizar la seguridad e integridad de la información, de todas las oficinas registrales para que en caso de pérdida de la información en las oficinas por una causa fortuita o de fuerza mayor, dichas oficinas puedan recuperar la información y continuar con la prestación del servicio. De esta manera la pérdida será menor ya que la información que se tendría que reponer es aquella que no fue replicada.
2. Garantizar la seguridad e integridad de la información para seguridad del público en general, ya que en caso de discrepancia o presunción de alteración de la información del Registro Público de Comercio en la base de datos de alguna entidad federativa o sobre cualquier otro respaldo que hubiere, prevalecerá la información registrada en la base de datos central, salvo pruebe en contrario.