

Carga de archivos de información financiera

Para empezar a subir archivos hay que entrar al enlace:

http://www.ucamayo.com.mx/upload_info.html

Los archivos que carguemos van a aparecer en la página de **Información financiera**.

INFORMACIÓN FINANCIERA

Consulta de información financiera

Todos Estados financieros 2012 Estados financieros 2013 Estados financieros 2014 Estados financieros 2015 Estados financieros 2016 Estados financieros 2017 Estados financieros 2018

Estados financieros 2012
2012.pdf

Estados financieros 2013
2013.pdf

Estados financieros 2014
1ER.TRIMESTRE2014.pdf
2DO.TRIMESTRE2014.pdf
3ER.TRIMESTRE2014.pdf
4TO.TRIMESTRE2014.pdf

Estados financieros 2015
1ER.TRIMESTRE2015.pdf
3ER.TRIMESTRE2015.pdf
4TO.TRIMESTRE2015.pdf

Estados financieros 2016
1ER.TRIMESTRE2016.pdf
2DO.TRIMESTRE2016.pdf
3ER.TRIMESTRE2016.pdf
4TO.TRIMESTRE2016.pdf

Estados financieros 2017
1ER.TRIMESTRE2017.pdf
2DO.TRIMESTRE2017.pdf
3ER.TRIMESTRE2017.pdf
4TO.TRIMESTRE2017.pdf

Estados financieros 2018
1ER.TRIMESTRE2018.pdf
2DO.TRIMESTRE2018.pdf
3ER.TRIMESTRE2018.pdf
INFORME-AUDITORIA-2018.pdf

 [Aviso de privacidad](#)

Crear carpeta

Lo primero que se ve al entrar al enlace mencionado es la sección para crear una carpeta:

Crear carpeta

Se recomienda crear una carpeta por año. Cada carpeta es una sección en la página de [estados financieros](#).

Crear

Solo hay que escribir un nombre en el campo de texto y darle clic al botón de crear.

La carpeta que creemos aparecerá como sección en la página de información financiera:

Todos

Estados financieros 2012

Estados financieros 2013

Estados financieros 2014

Estados financieros 2015

Estados financieros 2016

Estados financieros 2017

Estados financieros 2018

Se recomienda nombrar las carpetas por año (2020, 2021, etc).

Cargar archivo

En esta sección subimos el archivo:

Cargar archivo

Seleccione el archivo a cargar y la carpeta donde se guardará.

Carpetas existentes:

Seleccione una carpeta

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Cargar

Se elige de la lista la carpeta en donde se va a guardar y luego se selecciona el archivo. Una vez hecho esto se da clic al botón de cargar.

Dependiendo del tamaño del documento será el tiempo que tome en subirse. Al final, aparecerá un mensaje de finalizado.

El documento que subimos aparecerá así:


Estados financieros 2015	Estados financieros 2016	Estados financieros 2017
1ER.TRIMESTRE2015.pdf	1ER.TRIMESTRE2016.pdf	1ER.TRIMESTRE2017.pdf
3ER.TRIMESTRE2015.pdf	2DO.TRIMESTRE2016.pdf	2DO.TRIMESTRE2017.pdf
4TO.TRIMESTRE2015.pdf	3ER.TRIMESTRE2016.pdf	3ER.TRIMESTRE2017.pdf
	4TO.TRIMESTRE2016.pdf	4TO.TRIMESTRE2017.pdf


Eliminar archivos y carpetas

En caso de que deseemos quitar archivos o carpetas, podemos usar la siguiente sección:

Eliminar archivos y carpetas

Seleccione el archivo o carpeta a eliminar y de clic al botón correspondiente.

Carpetas: 

Archivos: 

Eliminar


Eliminar

Primero se debe seleccionar una carpeta de la lista. Al hacerlo, abajo se enlistarán los archivos dentro de esa carpeta.

Para eliminar un archivo se da clic al botón de eliminar al lado de la lista:

Archivos:  **Eliminar**

Y se hace lo mismo en caso de querer eliminar una carpeta:

Carpetas:  **Eliminar**

Es importante tomar en cuenta que no se puede eliminar una carpeta que contenga archivos, primero habrá que eliminar los archivos y al final la carpeta.