



**BUEN GOBIERNO**  
SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO

# MANUAL DE USUARIO

**Sistema Electrónico Integral  
de Registro Único de Contratistas**

# SIRUC



	<b>Página</b>
Introducción.....	1
Interfaz e íconos.....	2
Acceso a la Página Web .....	6
Pantalla de Inicio.....	7
Generar cuenta .....	10
Recuperar contraseña.....	13
Acceso al Sistema.....	15
Pantalla Principal.....	20
Datos Generales .....	21
Especialidades .....	24
Representante Legal.....	25
Responsable Técnico.....	27
Socios .....	29
Adjuntar Archivos .....	31
Formato1.....	34
Formato2.....	35
Formato3.....	36
Formato4.....	37
Firma Electrónica de Formatos.....	38
Revisión de Ficha de Registro.....	40
Notificaciones.....	41
Trámite de Pago.....	43
Imprimir Cédula.....	46
Envío Electrónico .....	48

## **Introducción**

El presente manual es una guía de referencia para los usuarios del **Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas (SIRUC)** con la finalidad de facilitar el uso y operación del mismo. Está dirigido a los Contratistas del Estado de Tabasco. Dicho sistema tiene el objetivo de poder registrar los datos de la Ficha de Registro, así como digitalizar sus documentos de identificación personal, de aspectos domiciliarios y contables y así iniciar el proceso para obtener la Cedula de Registro Único de Contratistas del Estado de Tabasco. Contiene una descripción de cada módulo, las características de operación de cada uno de ellos y describe la manera de realizar los diferentes procesos que en cada uno de ellos se lleva a cabo.

Las ventajas que se obtienen al implementar el sistema son:

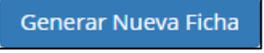
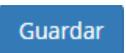
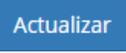
- ❖ Registrar electrónicamente los datos de la Ficha de Registro y adjuntar su documentación.
- ❖ Generar el formato de la Ficha de Registro.
- ❖ Solventar las observaciones realizadas por la Unidad de Registro Único de Contratistas.
- ❖ Realizar los trámites de pago mediante el Sistema.
- ❖ Obtener la Cédula de Registro Único de Contratistas.
- ❖ Ambiente amigable y facilidad de uso del sistema para el usuario final
- ❖ Seguridad de la información

El sistema fue desarrollado por la Unidad de Apoyo Técnico e Informático de la SECRETARÍA ANTICORRUPCIÓN Y BUEN GOBIERNO y opera sobre un ambiente web amigable.

## Botones de Acción

Los diferentes módulos del Sistema están integrados por botones de acción, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre algún botón activado o presionar la tecla *Enter* sobre el mismo. Estos botones de acción indican los procesos a realizar mediante una leyenda que describe la acción del mismo.

Los botones que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:

Botón	Descripción
	<b>Acceder:</b> Permite acceder al Sistema usando su cuenta de usuario y contraseña.
	<b>Generar Cuenta:</b> Permite generar la cuenta de un usuario para tener acceso al Sistema.
	<b>Generar Nueva Ficha:</b> Permite que el usuario cree una nueva Ficha de Registro.
	<b>Enviar:</b> Permite enviar al correo electrónico la contraseña del usuario.
 	<b>Continuar o Regresar:</b> Permite que el Usuario pueda regresar a la página de acceso del sistema.
	<b>Guardar Especialidades:</b> Guarda en la Base de Datos las Especialidades que está solicitando el Contratista.
	<b>Guardar:</b> Guarda en la Base de Datos los registros que cumplan con la forma de llenado.
	<b>Nuevo:</b> Muestra los datos de captura del módulo en que se esté trabajando para que el usuario pueda agregar un nuevo registro a la Base de Datos.
	<b>Editar:</b> Se utiliza para editar todos los datos de un registro que se encuentre en una tabla de registro.
	<b>Actualizar:</b> Realiza la modificación de los registros existentes en la base de datos cuando los datos de dichos registros cumplan con la forma de llenado.

	<b>Eliminar:</b> Permite eliminar de la base de datos los registros que el usuario ya no utilice o contengan información errónea.
	<b>Cancelar:</b> Permite cancelar las acciones realizadas con anterioridad referente a la captura de datos para ingresar nuevos registros o las modificaciones hechas a los mismos sin haber guardado los cambios.
 	<b>Aceptar:</b> Permite confirmar la realización de alguna acción.
	<b>Adjuntar Archivos:</b> Muestra una ventana donde el usuario podrá adjuntar sus documentos en formato PDF.
	<b>Subir:</b> Guarda en la Base de Datos los documentos en formato PDF adjuntados por el usuario.

### Iconos

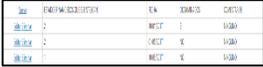
Los diferentes módulos del Sistema están integrados por íconos de acción, los cuales realizan un evento en respuesta a una acción por parte del usuario como dar un clic con el mouse sobre el mismo, estos íconos de acción indican los procesos a realizar mediante una imagen que describe la acción del mismo.

Los íconos que se encuentran en los diferentes módulos del sistema son los que se describen a continuación:

Icono	Descripción
	<b>PDF:</b> Permite visualizar los reportes en formato pdf.
	<b>ZIP:</b> Permite descargar los formatos que se utilizan en el proceso de registro.
	Permite reproducir un vídeo tutorial sobre la forma de como operar al sistema.
	<b>Error de captura:</b> Indica que el campo está vacío o que no cumple con el formato adecuado.

### Controles de Captura

Control	Descripción
	<b>Cuadro de Texto:</b> En este control podremos capturar todo tipo de caracteres dependiendo del dato que se solicite.

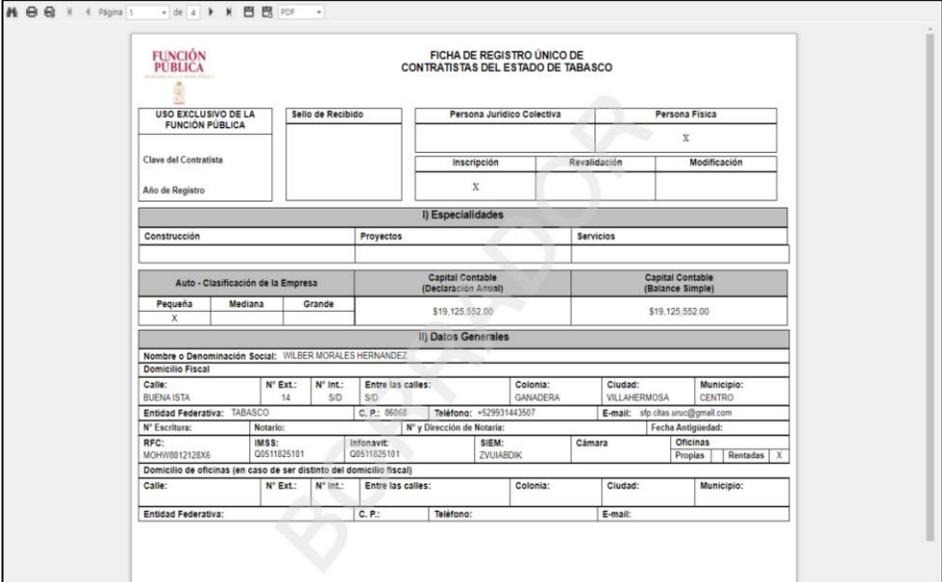
	<p><b>Lista Desplegable:</b> En este control podemos seleccionar solo uno de los elementos contenidos en el mismo (para ello sólo damos un clic en el dato deseado)</p>
	<p><b>Date:</b> Este control permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato establecido en el mismo.</p>
	<p><b>Upload:</b> Este control permite adjuntar archivos de acuerdo al formato establecido en el mismo.</p>
	<p><b>CheckBox:</b> Este control permite seleccionar más de una opción de las disponibles.</p>
	<p><b>Tabla de Registros:</b> Este control servirá para la visualización de un conjunto de elementos relacionados con algunos datos específicos o bien para una consulta de datos en forma de lista.</p>

### Interfaz de reportes

Dentro de los módulos, es posible generar la vista previa de los reportes para poder revisar la información que se desea consultar. En la parte superior de esta pantalla se encuentra la barra de herramientas para el reporte:

Barra de Herramientas

Contenido del reporte



Los botones que se encuentran en esta pantalla, así como su funcionamiento se explican a continuación:

**Imprimir:** Se utiliza para enviar el reporte a la impresora que se encuentra como predeterminada en el sistema operativo. Al hacer clic en dicho botón nos mostrará una ventana como la siguiente donde configuraremos la impresión.



Si se desea imprimir el total de páginas que integran el reporte en la opción **Páginas** seleccione *Todo*, en caso contrario indique el rango de páginas que desea imprimir; si desea realizar varias copias de la impresión indique el número en el campo **Copias**. Una vez que ha definido todos los parámetros de la impresión, haga clic en el botón Imprimir o en Cancelar para cancelar la impresión.



**Exportar y guardar en disco:** Se utiliza para exportar el reporte en el formato seleccionado y guardarlo en el equipo o algún dispositivo de almacenamiento.



**Exportar y abrir en una nueva ventana:** Se utiliza para exportar el reporte en el formato seleccionado y abrirlo en una nueva ventana del navegador.

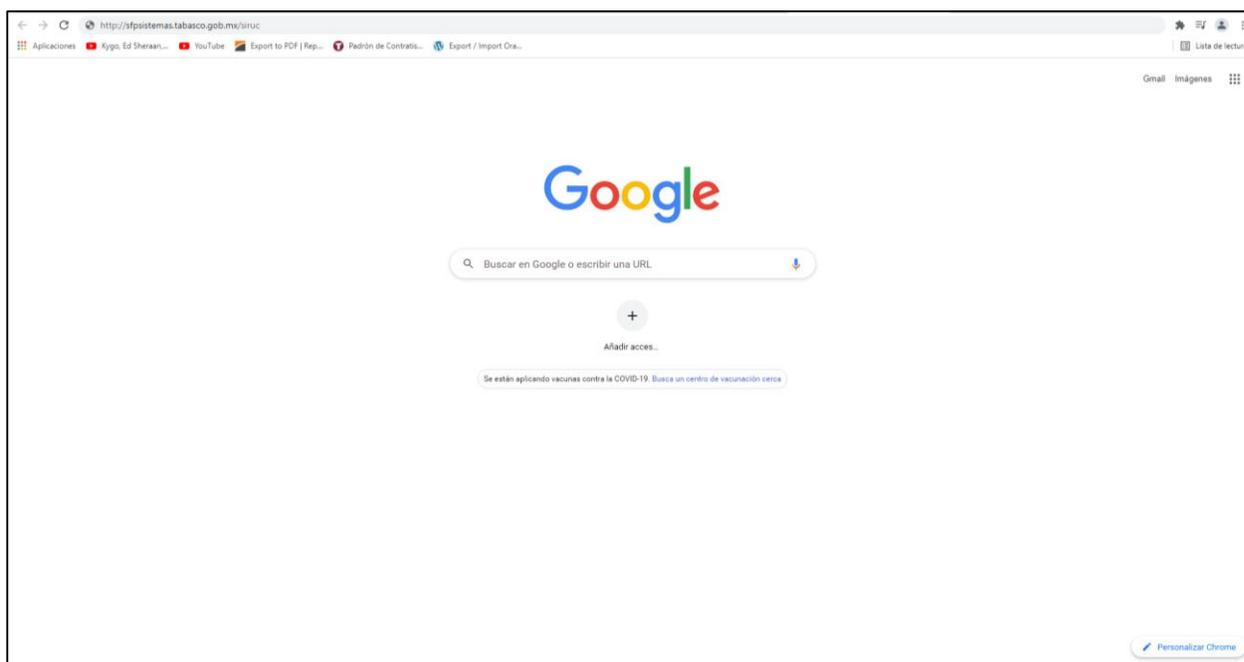
**Acceso a la Página Web**

Para acceder al sistema, ejecute el navegador de internet **Google Chrome**, **Mozilla Firefox** o **Microsoft Edge**.



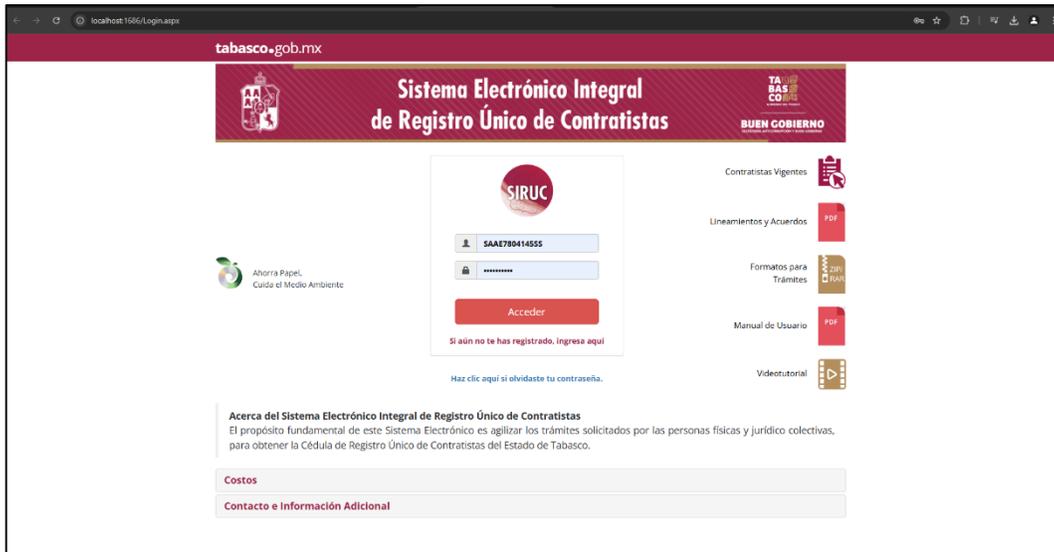
Una vez en la pantalla dé clic en la barra de direcciones y escriba:

<http://sfpsistemas.tabasco.gob.mx/siruc>



A continuación, presione **<ENTER>** o **<INTRO>** para que se cargue la pantalla del Sistema.

En la pantalla de inicio encontrará la sección de autenticación del usuario para poder acceder el Sistema:



También encontrará los Lineamientos y acuerdos, el Manual de Usuario en formato PDF, los Formatos para Trámites en formato ZIP y el Videotutorial en formato MP4.

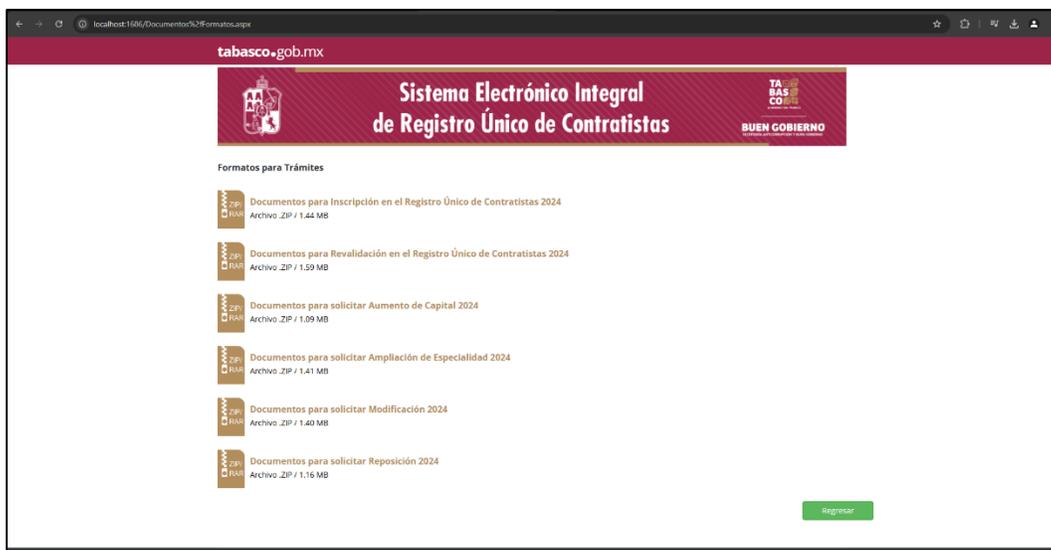
Para poder visualizar los Lineamientos y Acuerdos, haga clic sobre el ícono  y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá seleccionar el documento que desea visualizar haciendo clic sobre el mismo ícono.



Una vez que ha seleccionado alguno de los documentos, se mostrará la vista previa como a continuación se muestra:



Para poder descargar alguno de los Formatos para el Trámite, haga clic sobre el ícono  y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá seleccionar el archivo que desea descargar haciendo clic sobre el mismo ícono.



Una vez que ha seleccionado algunos de los archivos, en la parte inferior de la pantalla se mostrará el archivo que se ha descargado, el cual podrá abrir con la aplicación Winzip o Winrar.

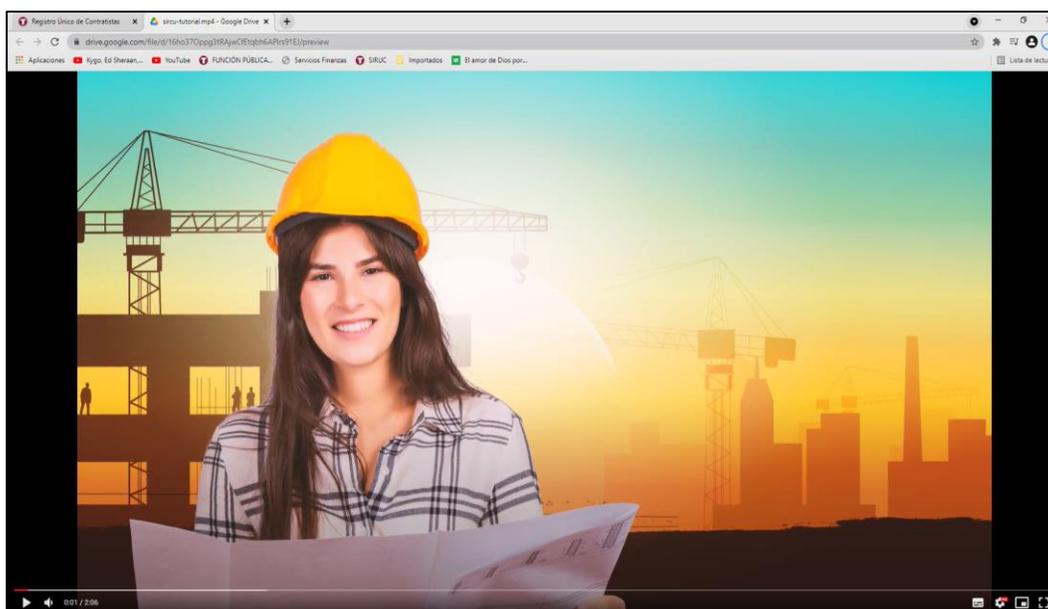


Para poder visualizar el Manual de Usuario, haga clic sobre el ícono  y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá consultar la forma correcta de operar el Sistema.



Una vez que se visualice el manual, podrá imprimirlo o descargarlo.

Para poder reproducir el Video tutorial, haga clic sobre el ícono  y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá reproducir el vídeo y conocer la forma de operar el Sistema.

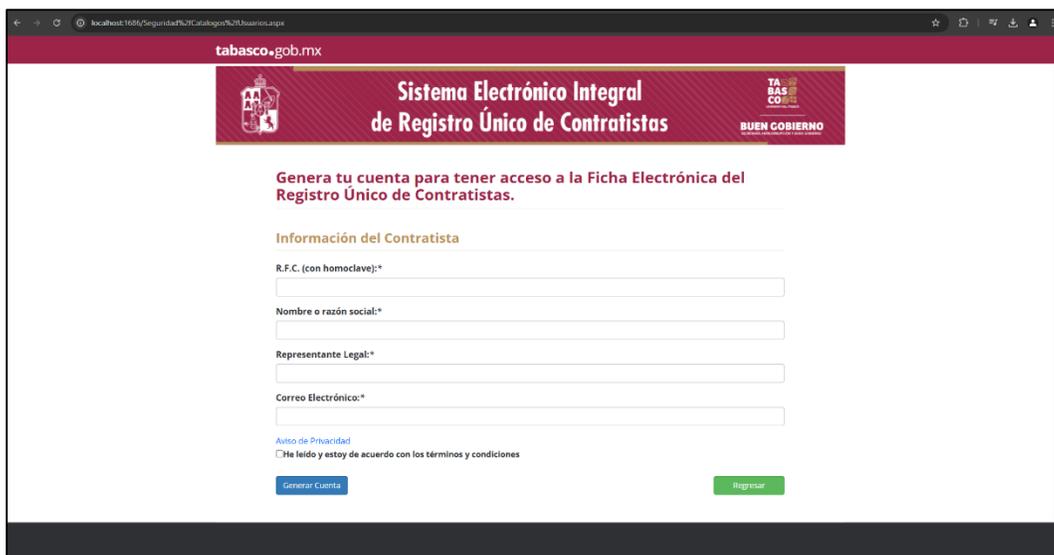


**Generar cuenta**

Para generar la cuenta de un usuario, en la pantalla de inicio en la sección de autenticación, haga clic en **Sí aún no te has registrado, ingrese aquí.**



Una vez que ha hecho clic en ese enlace aparecerá la siguiente pantalla donde deberá capturar los datos que se le solicitan:



Si no desea generar la cuenta, haga clic en el botón **Regresar** para ir a la Pantalla de Inicio.

Los datos que se deben capturar en esta pantalla son los siguientes:

**R.F.C. (con homoclave):** Registro Federal de Contribuyente de la Persona Física o Jurídica con su homoclave.

**Nombre o Razón Social:** Nombre de la Persona Física o Jurídica.

**Representante Legal:** Nombre completo del Representante Legal.

**Correo Electrónico:** Dirección de correo electrónico donde se enviará la contraseña de la cuenta.

Si al dar clic en el botón  , uno de los campos está vacío o no cumple con el formato establecido, le mostrará el ícono  en dicho control, lo cual le indica que debe capturar o corregir el dato.

Si al querer generar la cuenta, el RFC proporcionado ya ha sido dado de alta, se mostrará el ícono de advertencia y sobre él un mensaje donde le indica que ya existe un usuario con ese RFC.

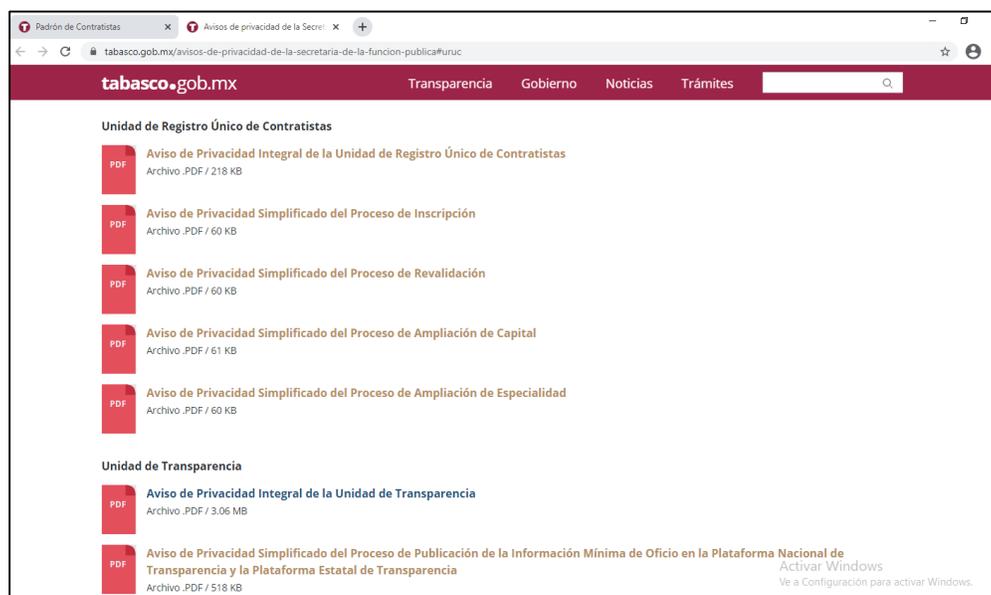
Una vez que los datos son correctos, deberá indicar que ha leído y está de acuerdo con los términos y condiciones de la Ley de Privacidad, para ello deberá marcar la siguiente casilla:

[Aviso de Privacidad](#)  
 **He leído y estoy de acuerdo con los términos y condiciones**

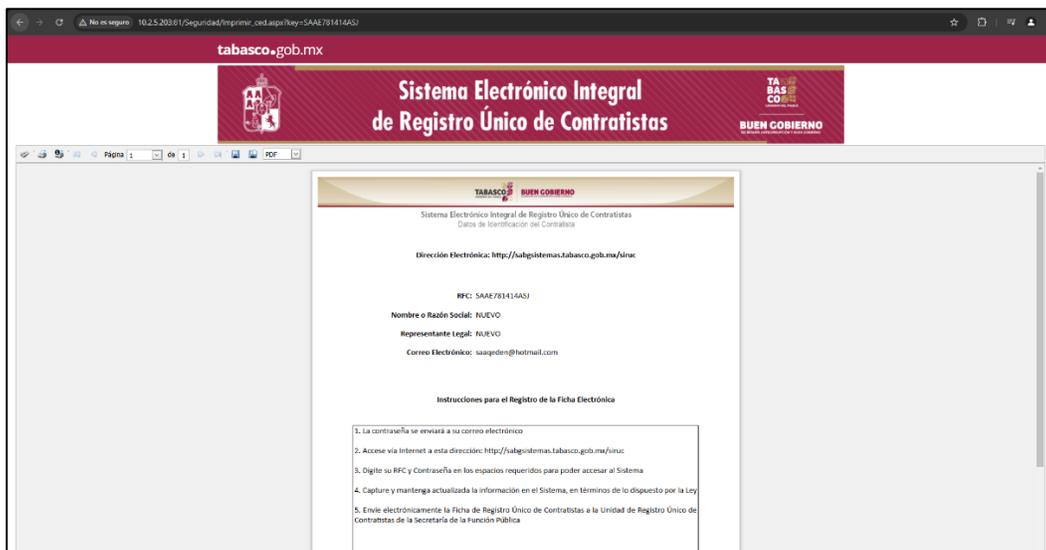
Si intenta generar la cuenta y no ha activado dicha opción, se le mostrará el siguiente mensaje:

**Debe leer y aceptar los términos y condiciones del Aviso de Privacidad para poder crear su cuenta**

Para leer el aviso de privacidad, haga clic en el enlace [Aviso de Privacidad](#) y se abrirá una nueva pestaña como la siguiente en el navegador, donde podrá consultar los archivos correspondientes.



Una vez que los datos son correctos y se han aceptado los términos y condiciones del Acuerdo de Privacidad, al hacer clic en el botón **Generar Cuenta** , se generará el formato de Datos de Identificación del Contratista, la cual deberá ser impresa y guardada digitalmente. En dicha cédula se le indica al usuario que la contraseña de la cuenta generada ha sido enviada al correo electrónico proporcionado, por lo cual se tendrá que acceder al correo para obtenerla.



Dicha cuenta de Usuario será la misma que usará para todos los procesos que vaya a realizar en el Sistema, por lo cual es recomendable conservar este formato.

Haga clic en el botón **Continuar** que aparece al final para regresar a la pantalla de inicio y poder acceder al sistema.

**Recuperar contraseña**

Si el usuario ha olvidado su contraseña, podrá recuperarla haciendo clic en la leyenda [Haz clic aquí si olvidaste tu contraseña](#), la cual aparece en la pantalla de inicio.



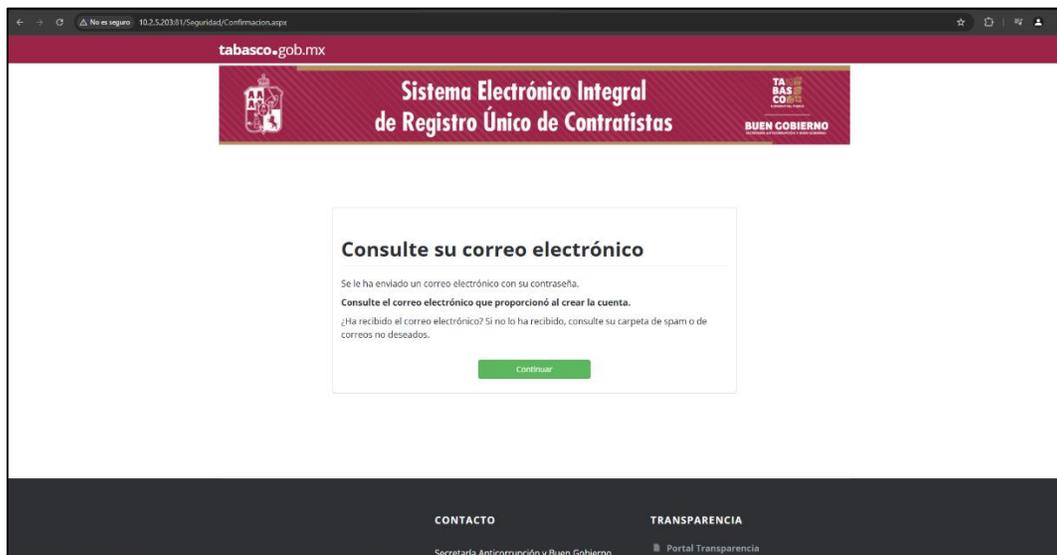
Al hacer clic en dicha opción se mostrará la siguiente pantalla donde deberá capturar el RFC (con homoclave) de la cuenta.



Si al dar clic en el botón **Enviar** el RFC capturado no existe en la Base de Datos, se mostrará un mensaje como el siguiente:

**¡Usuario no Existe!**

Si el dato capturado es correcto, al hacer clic en el botón  , se le mostrará la siguiente pantalla:



En dicha pantalla se indica que la contraseña ha sido enviada al correo que proporciono al generar su cuenta y el cual se encuentra en el formato Datos de Identificación del Contratista. Para obtener la contraseña deberá acceder al correo electrónico proporcionado. Para regresar a la pantalla de inicio y poder acceder al sistema haga clic en el botón  .

**Acceso al Sistema**

Para poder acceder al sistema es necesario capturar en la siguiente sección el *Usuario* y *Contraseña*. Cuando sea la primera vez que vaya a acceder al Sistema, haga clic en **Sí aún no te has registrado, ingresa aquí** para así poder generar su cuenta. Una vez que ha obtenido su Usuario y contraseña, introduzca ambos datos y de clic en el botón **ACCEDER**.



Si usted hace clic en el botón  y no ha proporcionado el Usuario y Contraseña, en la parte superior aparecerá un mensaje como se muestra a continuación, donde le indicará que dichos datos son requeridos:



Si al querer acceder el Usuario que ha capturado no existe, se mostrará el siguiente mensaje, donde indicará que el RFC no existe dentro de la Base de Datos de usuarios registrados.



\* RFC no existente

**SIRUC**

**Acceder**

Si aún no te has registrado, ingresa aquí

Una vez que se haya autenticado, se pueden presentar las siguientes opciones:

Si no existe una Ficha en el año actual, se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón **Generar Nueva Ficha** para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.



No existe ninguna ficha para este año. Para crear una nueva haga clic en el botón 'Generar nueva ficha'

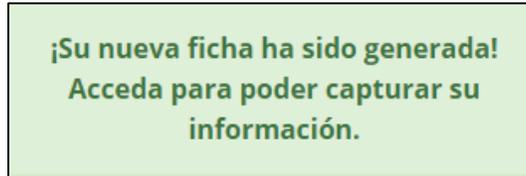
**SIRUC**

**Acceder**

Si aún no te has registrado, ingresa aquí

**Generar Nueva Ficha**

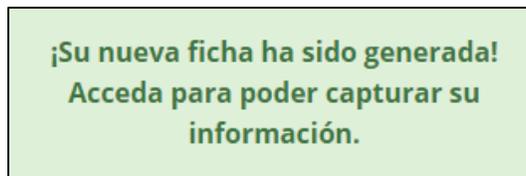
Una vez que ha hecho clic en dicho botón se mostrará el siguiente mensaje, donde le indica que la Ficha ha sido generada y que introduzca de nuevo su Usuario y Contraseña para poder acceder y capturar o actualizar su información:



Si existe una Cédula con la última Ficha generada, se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón **Generar Nueva Ficha** para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.



Una vez que ha hecho clic en dicho botón se mostrará el siguiente mensaje, donde le indica que la Ficha ha sido generada y que introduzca de nuevo su Usuario y Contraseña para poder acceder y capturar o actualizar su información:



Si una Ficha se encuentra en proceso de revisión. Cuando una Ficha ha sido generada y enviada electrónicamente a la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, usted podrá acceder en cualquier momento para consultar su información o para modificarla siempre y cuando la Unidad le haga una observación.

*Si el Proceso de Registro es improcedente.* En caso de que la Unidad de Registro Único de Contratistas dé por concluido el proceso de registro del Contratista, ya sea por no cumplir con los tiempos establecidos para solventar las observaciones hechas por dicha Unidad o por no cumplir con los lineamientos establecidos; la ficha quedará cancelada y se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación y le mostrará en la parte inferior el botón  para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.

No tiene acceso a su última ficha debido a que su Proceso de Registro fue improcedente. Para crear una nueva ficha, haga clic en el botón 'Generar nueva ficha'



Contraseña

Acceder

Si aún no te has registrado, ingresa aquí

Generar Nueva Ficha

*Si el Proceso de Registro ha sido suspendido.* En caso de que la Unidad de Registro Único de Contratistas detecte documentación presumiblemente falsa, el Contratista quedará restringido para poder generar una nueva ficha y la actual quedará cancelada y se mostrará el siguiente mensaje, donde le indicará dicha situación.

No tiene permiso para realizar ningún trámite debido a que ha sido suspendido.



Contraseña

Acceder

Si aún no te has registrado, ingresa aquí

Una vez que haya ingresado, aparecerá la siguiente pantalla donde en la parte izquierda se muestran las opciones del Menú que podrá utilizar.

The screenshot displays the web application interface for the Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas. The page features a navigation menu on the left with options like 'Datos Generales', 'Especialidades', 'Representante Legal', 'Responsable Técnico', 'Socios', 'Adjuntar Archivos', 'Formato 1', 'Formato 2', 'Formato 3', 'Formato 4', 'Firma Electrónica de Formatos', 'Revisión de Ficha de Registro', and 'Cerrar sesión'. The main content area is titled 'DATOS GENERALES' and contains several data entry fields:

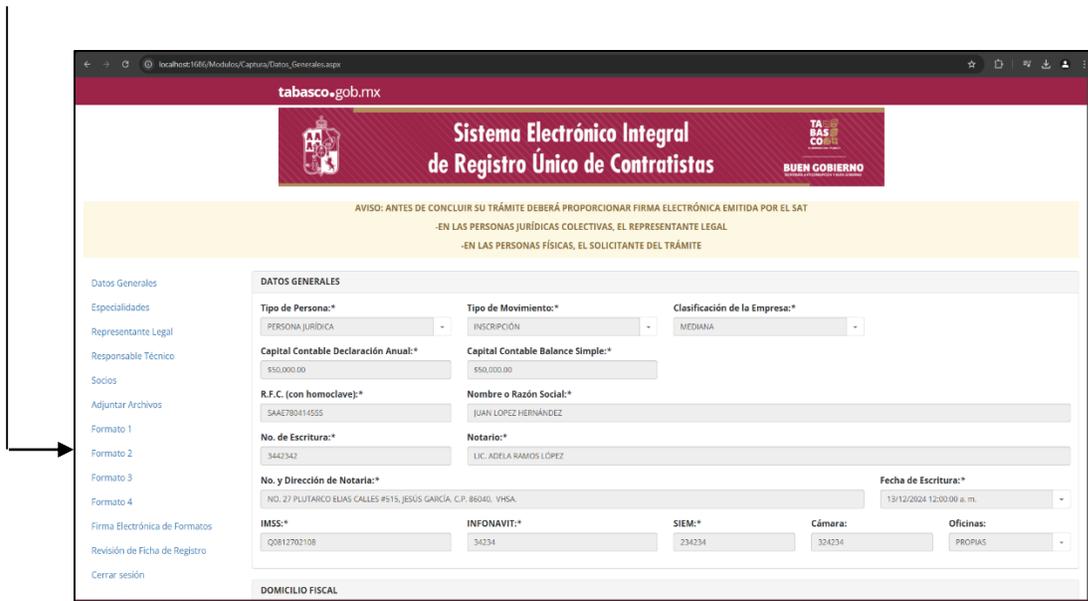
- Tipo de Persona:** PERSONA JURÍDICA
- Tipo de Movimiento:** INSCRIPCIÓN
- Clasificación de la Empresa:** MEDIANA
- Capital Contable Declaración Anual:** \$50,000.00
- Capital Contable Balance Simple:** \$50,000.00
- R.F.C. (con homoclave):** SA4E780414555
- Nombre o Razón Social:** EJIAN LOPEZ HERNÁNDEZ
- No. de Escritura:** 3442342
- Notario:** LIC. ADELA RAMOS LÓPEZ
- No. y Dirección de Notaría:** NO. 27 PLUTARCO ELIAS CALLES #515, JESUS GARCIA, C.P. 86040, VHSJA
- Fecha de Escritura:** 13/12/2024 12:00:00 a. m.
- IMSS:** Q0812702108
- INFONAVIT:** 34234
- SIEM:** 234234
- Cámara:** 324234
- Oficinas:** PROPIAS

At the bottom of the form, there is a section for 'DOMICILIO FISCAL'.

Si la ficha fue generada de una ya existente, los datos estarán precargados para que el Usuario pueda actualizarlos de acuerdo a sus necesidades. Si la ficha es de un nuevo Contratista, se tendrán que capturar todos los datos.

Si el usuario por determinada situación no termina de capturar o modificar toda su información en una sesión, podrá cerrarla haciendo clic en la opción **Cerrar Sesión** del menú principal y acceder posteriormente desde la pantalla de inicio con su Usuario y Contraseña.

**Barra de menús de acceso a los diferentes módulos del Sistema**



Esta pantalla permite acceder a cada módulo del sistema, dando un clic sobre cada opción. Los módulos estarán activos o inactivos, dependiendo del Tipo de Trámite que el Contratista solicite, del Tipo de Persona que solicita el trámite o de acuerdo a los permisos asignados por la Unidad de Registro Único de Contratistas cuando ya la información ha sido enviada de manera electrónica. Cuando la información ya ha sido enviada electrónicamente a la Unidad de Registro Único de Contratista, el usuario podrá acceder a su Ficha mediante su cuenta y así poder realizar modificaciones cuando se le soliciten, tomando en cuenta que los módulos donde dicha información ya esté capturada correctamente, podrá acceder a ellos, pero sólo en modo de consulta, lo cual indica que no podrá modificar ningún dato de dicho módulo.

**Datos Generales**

Este módulo permite el registro de los datos generales del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Datos Generales** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

Dependiendo del Tipo de Persona que se seleccione se modificarán los datos que se solicitan para su captura.

Al seleccionar un Tipo de Movimiento diferente al de *Inscripción* aparecerán diferentes opciones de las cuales podrá seleccionar una o más o en su defecto ninguna, tal y como se muestra a continuación:

<input checked="" type="checkbox"/> Modificación de Domicilio	<input checked="" type="checkbox"/> Modificación de Representante Legal y/o socios	<input type="checkbox"/> Aumento de Especialidades	<input type="checkbox"/> Cambio/Aumento de Representante(s) Técnico(s)
<input type="checkbox"/> Aumento de Capital			

Dependiente de las opciones seleccionadas, serán los documentos que se deberán adjuntar más adelante y a los módulos que tendrá acceso.

Mientras el usuario no guarde los datos generales, no se podrá acceder a ninguno de los otros módulos.

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**DATOS GENERALES**

**Tipo de Persona:** Especifica el tipo de persona con el cual se dio de alta ante el SAT (Persona Jurídico Colectiva o Persona Física).

**Tipo de Movimiento:** Indica el movimiento a realizar ya sea: Inscripción, Revalidación, Modificación Menor, Aumento de Especialidad, Aumento de Capital o Reposición.

**Clasificación de la Empresa:** Indicamos el tamaño de la empresa.

**Capital Contable Declaración Anual:** Monto del capital contable según la declaración ante el SAT.

**Capital Contable Balance Simple:** Monto del capital contable según el balance realizado por algún despacho.

**R.F.C. (con homoclave):** Registro Federal de Contribuyente del Contratista emitido por el SAT.

**Nombre o Razón Social:** Nombre de la Empresa o nombre(s) de la Persona Física.

**Primer Apellido:** Primer Apellido de la Persona Física.

**Segundo Apellido:** Segundo Apellido de la Persona Física.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población del Contratista emitida por la Secretaría de Gobernación. (Personas Físicas).

**No. de Escritura:** Número de la escritura constitutiva de la empresa. (Personas Jurídicos Colectivas)

**Notario:** Nombre del notario público que realizó el acta constitutiva. (Personas Jurídicos Colectivas)

**No. y Dirección de Notaria:** Número de la notaría y dirección donde se ubica la oficina del notario. (Personas Jurídicos Colectivas)

**Fecha de constitución:** Fecha en la cual se realizó el acta constitutiva. (Personas Jurídicos Colectivas)

**IMSS:** Número de afiliación al IMSS.

**INFONAVIT:** Número de afiliación al INFONAVIT.

**SIEM:** Número de afiliación de SIEM.

**Cámara:** Número de afiliación a la CMIC.

**Oficinas:** Indica si las oficinas donde se ubica la empresa son propias o rentadas.

**DOMICILIO FISCAL** (En este apartado especificaremos la dirección exacta donde se ubica la matriz de la empresa)

**Calle:** Nombre de la calle donde se ubica la empresa.

**No. Ext.:** Número exterior (en caso de tenerlo) donde se ubica la empresa.

**No. Int.:** Número interior (en caso de tenerlo) donde se ubica la empresa.

**Entre calles:** Nombre de las calles con las cuales colinda la ubicación de la empresa.

**Colonia:** Nombre de la colonia donde se ubica la empresa.

**Ciudad:** Nombre de la ciudad donde se ubica la empresa.

**Municipio:** Nombre del municipio donde se ubica la empresa.

**Entidad Federativa:** Nombre del Estado de la República Mexicana donde se ubica la empresa.

**Cod. Postal:** Número del código postal de la dirección de la empresa.

**Teléfono:** Número telefónico de la empresa.

**Email:** Dirección de correo electrónico de la empresa.

**DOMICILIO DE OFICINA (EN CASO DE SER DISTINTO AL DOMICILIO FISCAL)** En este apartado se indica una sucursal de la empresa, la cual realiza el trámite para incorporarse como contratista en el Padrón del Estado.

**Calle:** Nombre de la calle donde se ubica la sucursal de la empresa.

**No. Ext.:** Número exterior (en caso de tenerlo) donde se ubica la sucursal de la empresa.

**No. Int.:** Número interior (en caso de tenerlo) donde se ubica la sucursal de la empresa.

**Entre calles:** Nombre de las calles con las cuales colinda la ubicación de la sucursal de la empresa.

**Colonia:** Nombre de la colonia donde se ubica la sucursal de la empresa.

**Ciudad:** Nombre de la ciudad donde se ubica la sucursal de la empresa.

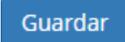
**Municipio:** Nombre del municipio donde se ubica la sucursal de la empresa.

**Entidad Federativa:** Nombre del Estado de la República Mexicana donde se ubica la sucursal de la empresa.

**Cod. Postal:** Número del código postal donde se ubica la sucursal de la empresa.

**Teléfono:** Número telefónico de la sucursal de la empresa.

**Email:** Dirección de correo electrónico de la sucursal de la empresa.

Una vez capturado los datos, haga clic en el botón  que aparece en la parte inferior de la pantalla para que estos queden almacenados en la Base de Datos y pueda ingresar a los otros módulos.

Si desea modificar algún dato, captúrelo y haga clic en el botón  que aparece en la parte inferior de la pantalla para que se realicen las modificaciones en la Base de Datos.

Si al dar clic en el botón Guardar o Actualizar, uno de los campos está vacío o no cumple con el formato establecido, le mostrará el ícono  en dicho control, lo cual le indica que debe capturar o corregir el dato.

**Especialidades**

Este módulo permite el registro de las Especialidades que solicita el Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Especialidades** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

ESPECIALIDADES ACREDITADAS		
ESPECIALIDADES POR ACREDITAR		
Construcción	Proyectos	Servicios
<input type="checkbox"/> 110 Mantenimiento a Obra Civil	<input type="checkbox"/> 610 Preliminares, preinversión y estudios técnicos	<input type="checkbox"/> 710 Auditorías técnicas y operativas
<input type="checkbox"/> 120 Edificación	<input type="checkbox"/> 620 Arquitectónicos	<input type="checkbox"/> 720 Laboratorios de control de calidad
<input type="checkbox"/> 210 Movimiento y preparación de tierras	<input type="checkbox"/> 630 Urbanísticos	<input type="checkbox"/> 730 Coordinación y Supervisión de Obras
<input type="checkbox"/> 220 Terracerías y vialidades	<input type="checkbox"/> 640 Instalaciones especiales	
<input type="checkbox"/> 230 Líneas y redes de conducción eléctrica	<input type="checkbox"/> 650 Impacto ambiental	
<input type="checkbox"/> 240 Líneas y redes de agua potable	<input type="checkbox"/> 660 Avalúos	
<input type="checkbox"/> 250 Líneas y redes de drenaje y alcantarillado	<input type="checkbox"/> 670 Ingeniería	

[Guardar Especialidades](#)

El módulo estará activo dependiendo del tipo de trámite que esté solicitando el Contratista.

Si el Contratista es nuevo, en el apartado Especialidades por Acreditar le aparecerán todas las especialidades, en caso contrario, en el apartado de Especialidades Acreditadas aparecerán las especialidades vigentes de años anteriores y en el apartado Especialidades por Acreditar las restantes.

Seleccione en el apartado Especialidades por Acreditar las especialidades que solicita, haciendo clic en las que considere necesarias.

Una vez seleccionada(s) la(s) especialidad(es), haga clic en el botón [Guardar Especialidades](#) que aparece en la parte inferior de la pantalla para que estos queden almacenados en la Base de Datos.

Si desea realizar alguna modificación seleccione o deseccione las especialidades necesarias y haga de nuevo clic en el botón para que se realicen las modificaciones en la Base de Datos.

**Representante Legal**

Este módulo permite el registro del o los Representantes Legales del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Representante Legal** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Nuevo	Nombre	No. Credencial de Elector	R.F.C. (con homoclave)	CURP
Editar Eliminar	OMAR REDRIGUEZ JERONIMO	MART34567827H900	SAAE7804145SU	SAAE7804141HTCN RTE

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción [Nuevo](#) y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

DATOS DEL REPRESENTANTE LEGAL O APODERADO				
Nuevo	Nombre	No. Credencial de Elector	R.F.C. (con homoclave)	CURP
	OMAR REDRIGUEZ JERONIMO	MART34567827H900	SAAE7804145SU	SAAE7804141HTCN RTE
Nombre:* <input type="text" value="OMAR REDRIGUEZ JERONIMO"/>		Calle:* <input type="text" value="XICOTENCATL"/>		
No. Ext.:* <input type="text" value="310"/>		No. Int.:* <input type="text" value="S/N"/>		
Entre calles:* <input type="text" value="CORREGIDORA Y ALLENDE"/>		Colonia:* <input type="text" value="CENTRO"/>		
Ciudad:* <input type="text" value="CARDENAS"/>		Municipio: <input type="text" value="Cárdenas"/>		
Entidad Federativa:* <input type="text" value="TABASCO"/>		Código Postal:* <input type="text" value="86500"/>		
Teléfono:* <input type="text" value="933 591 2365"/>		Email:* <input type="text" value="sarjas@hotmail.com"/>		
Poder No. de Escritura:* <input type="text" value="5879"/>		No. de Notaria: <input type="text" value="12875"/>		
Fecha:* <input type="text" value="01/12/2002"/>		No. Credencial de Elector:* <input type="text" value="MART34567827H900"/>		
R.F.C. (con homoclave):* <input type="text" value="SAAE7804145SU"/>		CURP:* <input type="text" value="SAAE7804141HTCN RTE"/>		
No. Cédula Profesional: <input type="text" value="9856"/>		Titulo Prof. expedido por: <input type="text" value="UJAT"/>		
Cargo que desempeña:* <input type="text" value="REPRESENTANTE LEGAL"/>				
Actualizar Cancelar				

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**Nombre:** Nombre completo de la persona que ocupa el cargo del Representante Legal.

**Calle:** Nombre de la calle donde vive el Representante Legal.

**No. Ext.:** Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Legal.

**No. Int.:** Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Representante Legal.

**Entre calles:** Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Representante Legal.

**Colonia:** Nombre de la colonia donde radica el Representante Legal.

**Ciudad:** Nombre de la ciudad donde radica el Representante Legal.

**Municipio:** Nombre del municipio donde radica el Representante Legal.

**Entidad Federativa:** Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Representante Legal.

**Cod. Postal:** Número del código postal del domicilio del Representante Legal.

**Teléfono:** Número telefónico del Representante Legal.

**Email:** Dirección de correo electrónico del Representante Legal.

**Poder No. de Escritura:** Número del poder notarial que lo acredita como Representante Legal.

**No. de Notaria:** Número de notaría que expidió el poder notarial.

**Fecha:** Fecha en que fue expedido el poder notarial.

**No. Credencial de Elector:** Número de la credencial de elector del Representante Legal.

**R.F.C. (con homoclave):** Registro Federal de Contribuyente del Representante Legal emitido por el SAT.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población del Representante Legal emitida por la Secretaría de Gobernación.

**No. Cédula Profesional:** Número de la cédula profesional del Representante Legal.

**Título Prof. Expedido por:** Nombre de la institución educativa que expidió el título profesional del Representante Legal.

**Cargo que desempeña:** Cargo que desempeña en la empresa el Representante Legal.

Una vez capturado los datos, haga clic en [Actualizar](#) para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o [Cancelar](#) para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción [Editar](#) la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción [Eliminar](#) la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

**Responsable Técnico**

Este módulo permite el registro del o los responsables Técnicos del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Responsable Técnico** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

DATOS DEL REPRESENTANTE TÉCNICO			
Nuevo	Nombre	Profesión	No. Cédula Profesional
Editar Eliminar	JOSE LUIZ PEREZ HERNANDEZ	LICENCIATURA	34523423

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción [Nuevo](#) y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

DATOS DEL REPRESENTANTE TÉCNICO			
Nuevo	Nombre	Profesión	No. Cédula Profesional
	JOSE LUIZ PEREZ HERNANDEZ	LICENCIATURA	34523423
	Nombre:* JOSE LUIZ PEREZ HERNANDEZ	Profesión:* LICENCIATURA	
	Calle:* RUMANIA I	No. Ext.:* 234	
	No. Int.:* S/N	Entre calles:* RUMANIA 3 Y 4	
	Colonia:* JACINTO LOPEZ	Ciudad:* CARDENAS	
	Municipio: Cárdenas	Entidad Federativa:* TABASCO	
	Código Postal:* 86500	Teléfono:* 933 458 1236	
	Email:* filo@hotmail.com	No. Credencial de Elector:* JOPH031187HTC900	
	No. Cédula Profesional:* 34523423	Título Prof. expedido por:* UJAT	
	Cargo que desempeña: REPRESENTANTE TÉCNICO		

Actualizar Cancelar

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**Nombre:** Nombre completo de la persona que ocupa el cargo del Responsable Técnico.

**Calle:** Nombre de la calle donde vive el Responsable Técnico.

**No. Ext.:** Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Responsable Técnico.

**No. Int.:** Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Responsable Técnico.

**Entre calles:** Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Responsable Técnico.

**Colonia:** Nombre de la colonia donde radica el Responsable Técnico.

**Ciudad:** Nombre de la ciudad donde radica el Responsable Técnico.

**Municipio:** Nombre del municipio donde radica el Responsable Técnico.

**Entidad Federativa:** Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Responsable Técnico.

**Cod. Postal:** Número del código postal del domicilio del Responsable Técnico.

**Teléfono:** Número telefónico del Responsable Técnico.

**Email:** Dirección de correo electrónico del Responsable Técnico.

**Profesión:** Carrera profesional del Responsable Técnico.

**No. Credencial de Elector:** Número de la credencial de elector del Responsable Técnico.

**No. Cédula Profesional:** Número de la cédula profesional del Responsable Técnico.

**Título Prof. Expedido por:** Nombre de la institución educativa que expidió el título profesional del Responsable Técnico.

**Cargo que desempeña:** Cargo que desempeña en la empresa el Responsable Técnico.

Una vez capturado los datos, haga clic en [Actualizar](#) para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o [Cancelar](#) para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción [Editar](#) la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción [Eliminar](#) la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Este módulo permite el registro del o los Socios del Contratista. Para acceder a este módulo seleccione **Socios** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

Nuevo		Nombre	R.F.C. (con homoclave)	No. Credencial de Elector	CURP
Editar	Eliminar	ALEX CANUL ORTIZ	CAOA1912875TY	CAOA191287HT90000	CAOA191287HT90000

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción [Nuevo](#) y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

Nuevo	Nombre	R.F.C. (con homoclave)	No. Credencial de Elector	CURP
	ALEX CANUL ORTIZ	CAOA1912875TY	CAOA191287HT90000	CAOA191287HT90000
Nombre:* ALEX CANUL ORTIZ		R.F.C. (con homoclave):* CAO1912875TY		
No. Credencial de Elector:* CAO191287HT90000		CURP:* CAO191287HT90000		
Calle:* CEDROS		No. Ext.:* 985		
No. Int.:* S/N		Entre calles:* GIRASOLES Y ORQUIDEA		
Colonia:* LOS REYES		Ciudad:* CENTRO		
Municipio:* Cárdenas		Entidad Federal:* TABASCO		
Código Postal:* 86500		Teléfono:* 933 458 9589		
Email:* caort781054@hotmail.com				
Actualizar Cancelar				

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**Nombre:** Nombre del Socio de la Empresa.

**R.F.C. (con homoclave):** Registro Federal de Contribuyente del Socio emitido por el SAT.

**No. Credencial de Elector:** Número de la credencial de elector del Socio.

**CURP:** Clave Única de Registro de Población del Socio emitida por la Secretaría de Gobernación.

**Calle:** Nombre de la calle donde vive el Socio.

**No. Ext.:** Número exterior (en caso de tenerlo) del domicilio del Socio.

**No. Int.:** Número interior (en caso de tenerlo) del domicilio del Socio.

**Entre calles:** Nombre de las calles con las cuales colinda el domicilio del Socio.

**Colonia:** Nombre de la colonia donde radica el Socio.

**Ciudad:** Nombre de la ciudad donde radica el Socio.

**Municipio:** Nombre del municipio donde radica el Socio.

**Entidad Federativa:** Nombre del Estado de la República Mexicana donde radica el Socio.

**Cod. Postal:** Número del código postal del domicilio del Socio.

**Teléfono:** Número telefónico del Socio.

**Email:** Dirección de correo electrónico del Socio.

Una vez capturado los datos, haga clic en [Actualizar](#) para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o [Cancelar](#) para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción [Editar](#) la cual se utiliza para editar todos los datos de un registro, de manera que pueda realizar alguna modificación. De igual manera aparece la opción [Eliminar](#) la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

**Adjuntar Archivos**

Este módulo permite adjuntar archivos en formatos pdf relacionados con los datos generales, contables del Contratista, así como de sus representantes (legales y técnicos) y socios. Para acceder a este módulo seleccione **Adjuntar Archivos** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

tabasco.gob.mx

Revisión Documental | Revisión Técnica | Revisión Contable

**DOCUMENTOS GENERALES**

- Acta Constitutiva (Escaneado - Pdf) \*    Máximo 300 MB

- Poder Notarial del Representante Legal - Sólo en caso de no estar acreditado en el acta constitutiva (Escaneado - Pdf)    Máximo 5 MB

**REPRESENTANTES LEGALES**

RFC	Nombre	PDF	PDF
<input type="button" value="Adjuntar archivos"/> SAAE780414559	OMAR JERONIMO RODRIGUEZ		

**SOCIOS**

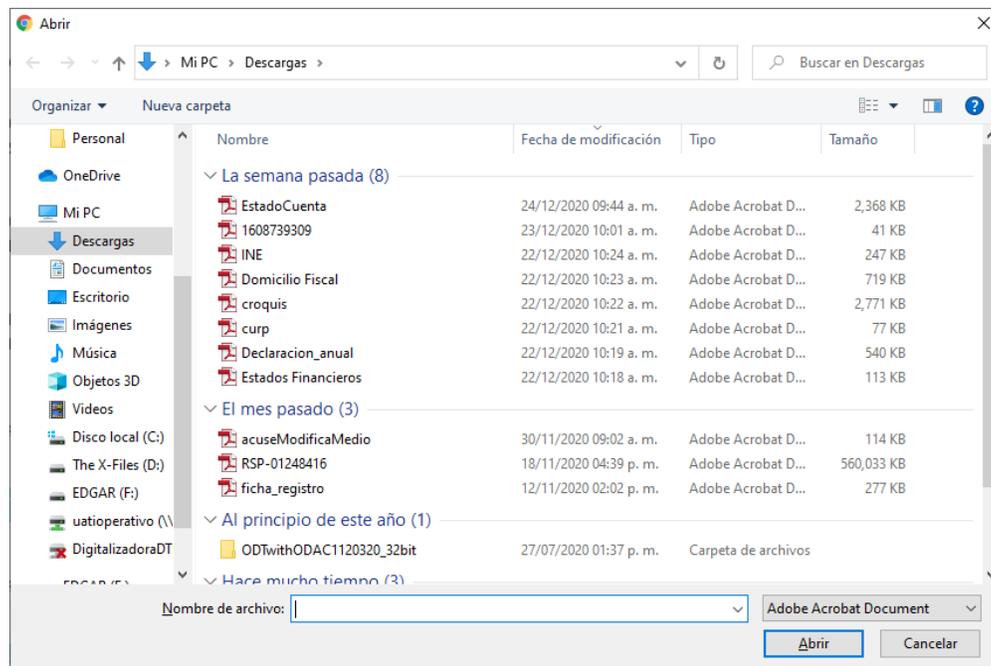
RFC	Nombre	PDF	PDF
<input type="button" value="Adjuntar archivos"/> SAAE780414559	JUAN	IDENTIFICACION.pdf	CURP.pdf

- Constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por el SAT. (Digital - Pdf) \*    Máximo 5 MB

- Acuse de Apertura de Establecimiento o Sucursal en el estado (SAT). (Escaneado o Digital - Pdf) \*    Máximo 5 MB

Los documentos a adjuntar dependerán del Tipo de Trámite solicitado por el Contratista.

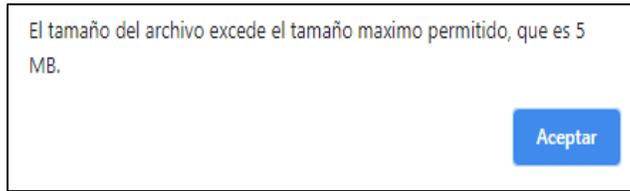
Para adjuntar algún archivo debe dar clic en el control  y aparecerá la siguiente ventana:



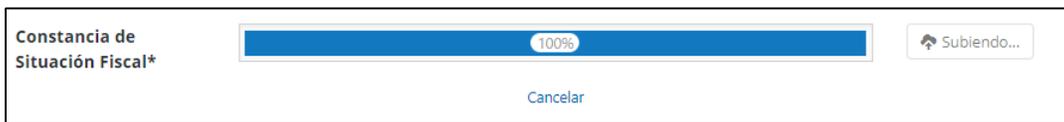
En dicha ventana debe seleccionar el archivo a adjuntar y hacer clic en el botón Abrir. Una vez que haya seleccionado el archivo aparecerá el nombre del mismo en el control y un ícono de una X por si quiere cancelar la acción:



Si el archivo seleccionado excede el tamaño máximo permitido, se mostrará un mensaje como el siguiente, por lo cual deberá seleccionar un archivo de menor tamaño:

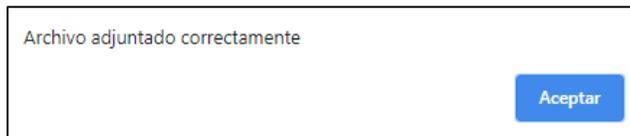


Si el archivo seleccionado es el correcto, haga clic en el botón  **Subir** e inmediatamente aparecerá una barra de proceso indicando el porcentaje de avance de la carga del archivo y el botón  **Subir** cambiará por  **Subiendo...** :



Si desea cancelar la acción haga clic en [Cancelar](#).

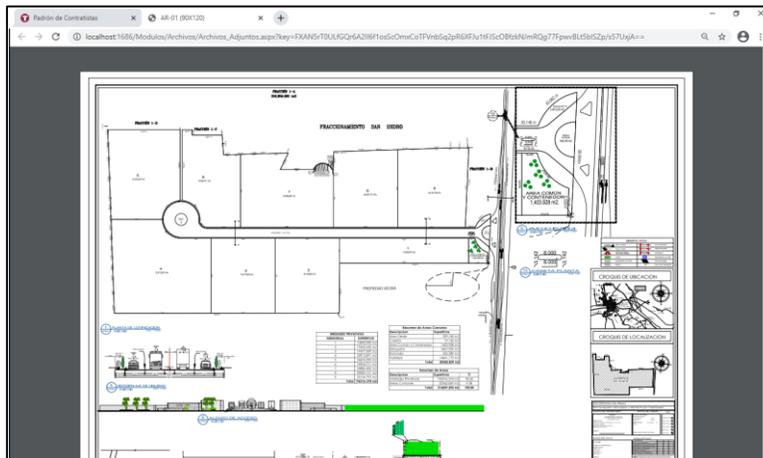
Una vez que el archivo ha sido adjuntado correctamente, aparecerá el siguiente mensaje:



Al hacer clic en el botón  **Aceptar** la página se actualizará automáticamente de manera que aparezca un enlace de color azul como el siguiente para visualizar el archivo pdf:



Al hacer clic sobre el enlace del archivo se mostrará la vista previa del archivo pdf tal como se muestra a continuación:



Para adjuntar algún archivo en los campos de las Tablas de Registros como: Representantes, legales, técnicos o socios, debe dar clic en el botón  y aparecerá la siguiente ventana:

Adjuntar archivos del Representante Legal

---

Identificación Oficial\*  Examinar... Subir

CURP\*  Examinar... Subir

Aceptar

En dicha ventana en la parte superior muestra el nombre del representante legal, técnico o socio según sea el caso. Para adjuntar los archivos el proceso es el mismo explicado anteriormente. Una vez que haya adjuntado los archivos, haga clic en el botón  para que la Tabla de Registro se actualice y pueda ver la vista previa del archivo haciendo clic en el enlace.

REPRESENTANTES LEGALES				
	RFC	Nombre	PDF	PDF
			IDENTIFICACION.pdf	CURP.pdf

Cuando los archivos a adjuntar son resultado de una notificación de tipo Cualitativa, todos los controles estarán desactivados y se deberá adjuntar en un solo archivo todos los documentos solicitados, dependiendo del tipo de solventación a realizar (Documental, Técnica o Contable). El control o controles donde adjuntará dichos documentos son como los que se muestran a continuación y aparecerán en la parte inferior de cada sección (Revisión Documental, Técnica o Contable):

- Documentos de Solventación Documental (Escaneado - Pdf) \*  Examinar... Subir

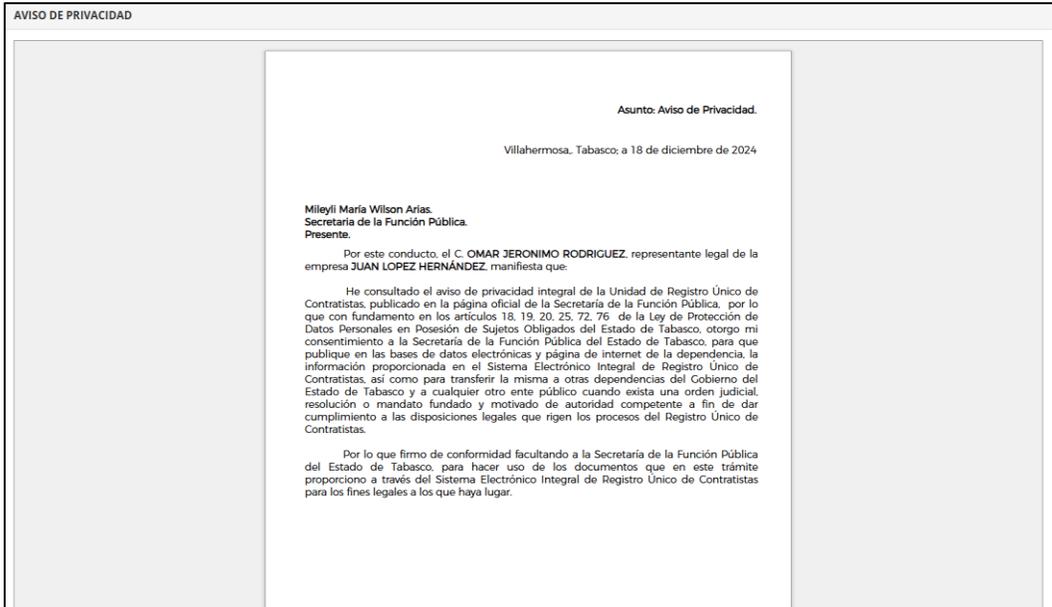
- Documentos de Solventación Técnica (Escaneado - Pdf) \*  Examinar... Subir

- Documentos de Solventación Contable (Escaneado - Pdf) \*  Examinar... Subir

Formato 1

Este módulo permite visualizar la vista previa del Aviso de Privacidad o descargar el archivo ya firmado electrónicamente. Dicho módulo se activa una vez que se han capturado los Datos Generales del Contratista y del Representante Legal.

Al hacer clic en dicha opción, si el formato aún no ha sido firmado le mostrará la siguiente pantalla:



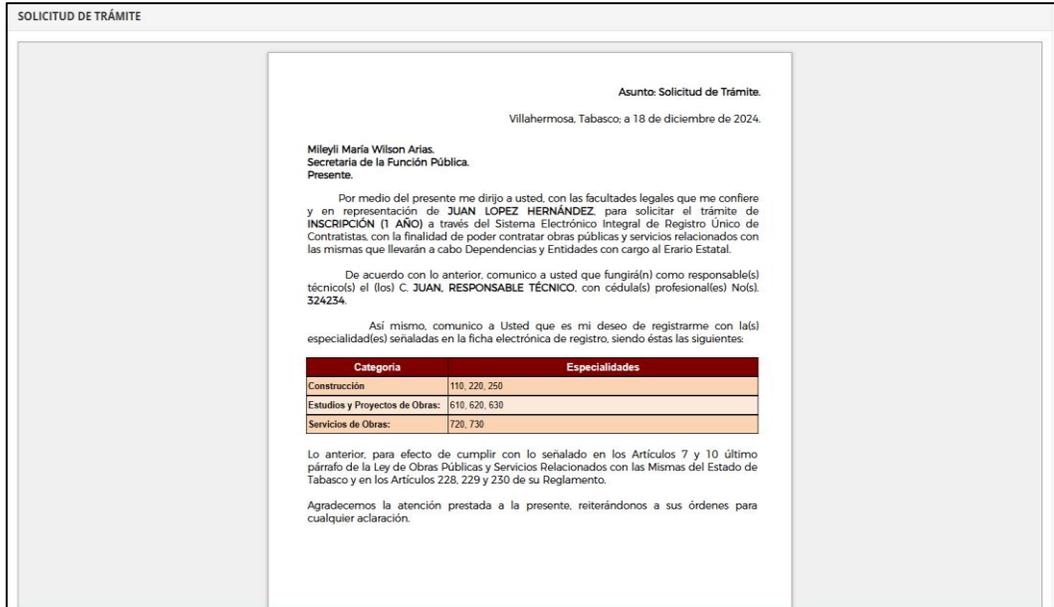
Si el formato ya fue firmado electrónicamente, le mostrará una pantalla como la siguiente donde podrá descargar el archivo en formato pdf.



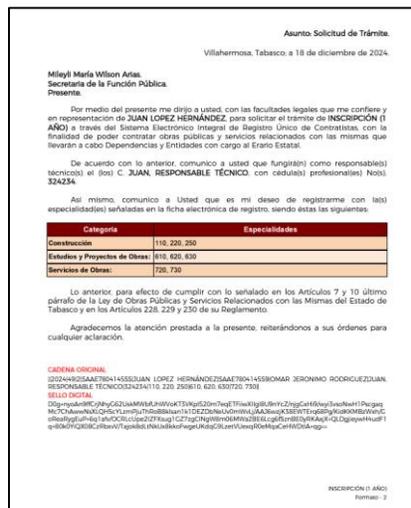
**Formato 2**

Este módulo permite visualizar la vista previa de la Solicitud del Trámite o descargar el archivo ya firmado electrónicamente. Dicho módulo se activa una vez que se han capturado los Datos Generales del Contratista y del Representante Legal.

Al hacer clic en dicha opción, si el formato aún no ha sido firmado le mostrará la siguiente pantalla:



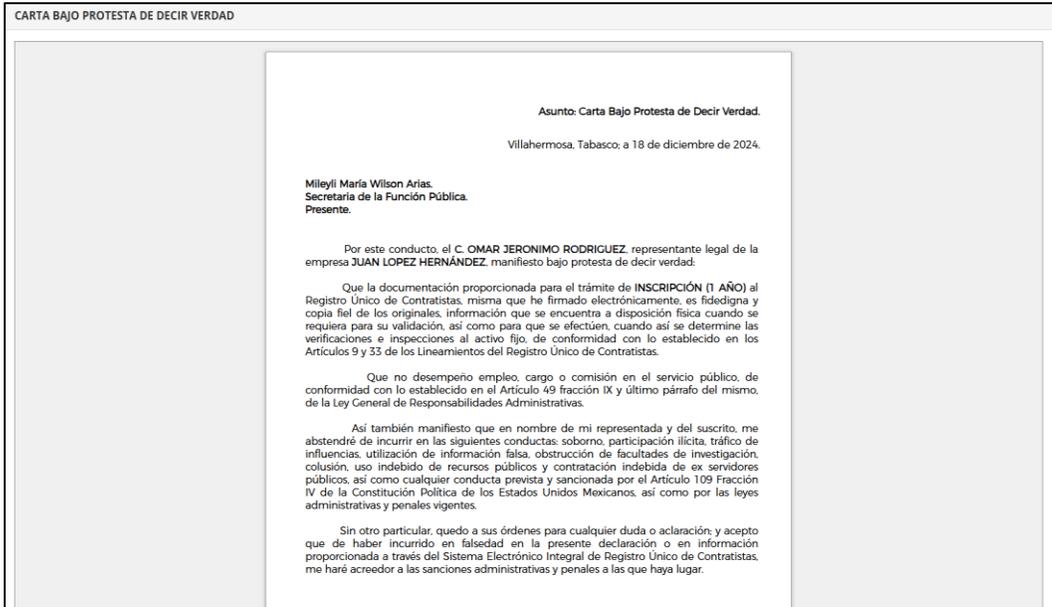
Si el formato ya fue firmado electrónicamente, le mostrará una pantalla como la siguiente donde podrá descargar el archivo en formato pdf.



**Formato 3**

Este módulo permite visualizar la vista previa de la Carta bajo protesta de decir verdad o descargar el archivo ya firmado electrónicamente. Dicho módulo se activa una vez que se han capturado los Datos Generales del Contratista y del Representante Legal.

Al hacer clic en dicha opción, si el formato aún no ha sido firmado le mostrará la siguiente pantalla:

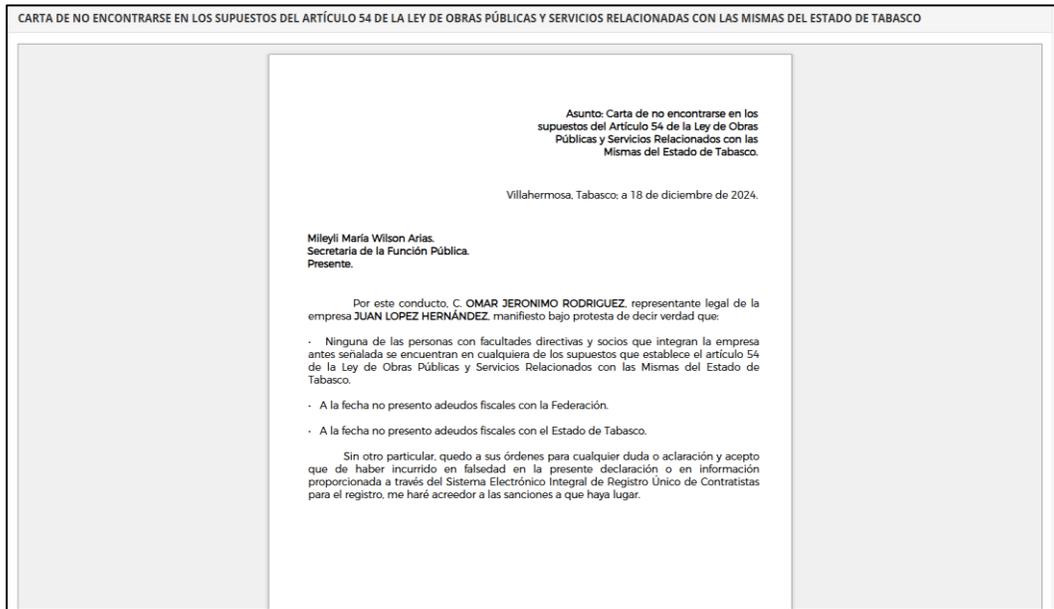


Si el formato ya fue firmado electrónicamente, le mostrará una pantalla como la siguiente donde podrá descargar el archivo en formato pdf.

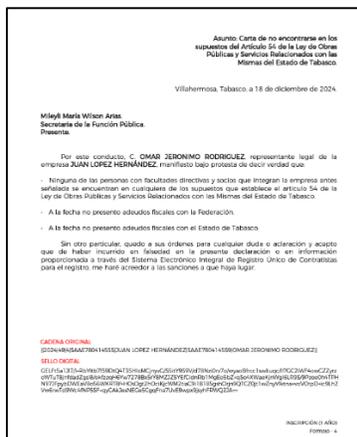


**Formato 4**

Este módulo permite visualizar la vista previa de la Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 45 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco o descargar el archivo ya firmado electrónicamente. Dicho módulo se activa una vez que se han capturado los Datos Generales del Contratista y del Representante Legal. Al hacer clic en dicha opción, si el formato aún no ha sido firmado le mostrará la siguiente pantalla:



Si el formato ya fue firmado electrónicamente, le mostrará una pantalla como la siguiente donde podrá descargar el archivo en formato pdf.



## Firma Electrónica de Formatos

Este módulo permite firmar electrónicamente los Formatos del 1 al 4. Dicho módulo se activa una vez que se han capturado los Datos Generales del Contratista y del Representante Legal y mientras los formatos no se hayan firmado.

Al hacer clic en dicha opción, el sistema mostrará la siguiente pantalla:

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**Certificado (.cer):** Archivo .cer de la firma electrónica del Representante Legal.

**Clave privada (.key):** Archivo .key de la firma electrónica del Representante Legal.

**Contraseña de clave privada:** Contraseña de la firma electrónica del Representante Legal.

Una vez capturado los datos, haga clic en el botón  para iniciar el proceso de la firma.

Si el RFC del Representante no coincide con el RFC de la Firma Electrónica, se mostrará un mensaje como el siguiente:

Si uno de los archivos de la Firma Electrónica no se corresponden, se mostrará un mensaje como el siguiente:

Si la contraseña de la Firma no es la correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente:

Si el proceso se llevó a cabo de manera correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente:

Al hacer clic en el botón **Aceptar**, la opción desaparecerá del menú y le llevará al módulo del Formato 1 para poder descargar el archivo en formato pdf.

Una vez que el proceso de firma de los formatos se ha llevado a cabo de manera correcta, el sistema activará la opción de Envío Electrónico.

**Revisión de Ficha de Registro**

Este módulo permite pre visualizar un borrador de la Ficha de Registro de acuerdo a los datos capturados en el sistema. Para acceder a este módulo seleccione **Revisión de Ficha de Registro** del menú.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

FICHA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO						
USO EXCLUSIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA		Sello de Recibido		Persona Jurídico Colectiva		Persona Física
				X		
Clave del Contratista				Inscripción	Revalidación	Modificación
Año de Registro				X		
I) Especialidades						
Construcción		Proyectos		Servicios		
110, 220, 250		610, 620, 630		720, 730		
Auto - Clasificación de la Empresa			Capital Contable (Declaración Anual)		Capital Contable (Balance Simple)	
Pequeña	Mediana	Grande	\$50,000.00		\$50,000.00	
	X					
II) Datos Generales						
Nombre o Denominación Social: JUAN LOPEZ HERNANDEZ						
Domicilio Fiscal						
Calle:	Nº Ext.:	Nº Int.:	Entre las calles:	Colonia:	Ciudad:	Municipio:
CIRCUITO LAGUNA EL TOCOAL	234234	234234	ANDADOR EL MACAYO Y ANDADOR DE LA SELVA	CENTRO	CENTRO	CENTRO
Entidad Federativa: TABASCO		C. P.: 86500	Teléfono: 9371205487		E-mail: saaqeden@hotmail.com	
Nº Escritura: 3442342	Notario: LIC. ADELA RAMOS LÓPEZ		Nº y Dirección de Notaría: NO. 27 PLUTARCO ELIAS GALLES #515, JESUS GARCIA, C.P. 86040, VHSA.		Fecha Antigüedad: 13/12/2024	
RFC: SAAE7804145SS	IMSS: Q0812702108	Infonavit: 34234	SIEM: 234234	Cámara: 324234	Oficinas Propias <input checked="" type="checkbox"/> Rentadas	
Domicilio de oficinas (en caso de ser distinto del domicilio fiscal)						
Calle:	Nº Ext.:	Nº Int.:	Entre las calles:	Colonia:	Ciudad:	Municipio:
Entidad Federativa:		C. P.:	Teléfono:		E-mail:	

Dicho formato lo puede imprimir, tomando en cuenta que este no es un documento oficial ni válido para entregar en la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública.

## Notificaciones

Este módulo permite solventar y consultar las notificaciones realizadas por parte de la Unidad de Registro Único de Contratistas. Este módulo aparecerá sólo cuando la Unidad haya hecho una o más notificaciones, lo cual se le informará mediante correo electrónico. Para acceder a [Notificaciones \(1\)](#) este módulo seleccione **Notificaciones** del menú. Dicha opción aparecerá con un número indicando cuántas notificaciones tiene pendientes por solventar o en caso de que no aparezca ningún número, indica que ya tiene notificaciones solventadas las cuales puede consultar.

Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

En dicha ventana aparecerán las Notificaciones con indicadores del estatus en que se encuentra dicha notificación.

Para responder o consultar una notificación, haga clic en el ícono > y se expenderá el panel para realizar la operación.

Al hacer clic en el botón  aparecerá una ventana como la siguiente donde podrá dar respuesta a la notificación que le han hecho:

Una vez capturada la respuesta, haga clic en el botón **Guardar** para que la información sea almacenada en la Base de Datos. Cuando la información ha sido guardada, el color del estatus de la notificación cambiara a amarillo si el Contratista ya la ha respondido o a color verde si la Unidad de Registro Único de Contratistas ya la ha revisado. **Es muy importante dar respuesta a la(s) notificación(es) y adjuntar los documentos solicitados para que se refleje su solventación en la Unidad de Registro Único de Contratistas y así poder continuar con su trámite. Una vez que ha respondido las notificaciones y adjuntado los documentos, envíe nuevamente su información de manera electrónica, haciendo clic en la opción Envío Electrónico del menú principal.**

✉ Tipo de revisión: CUALITATIVA

**Notificación:\***

FAVOR DE ADJUNTAR LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR

15/06/2021

+

Para consultar la respuesta de la notificación, haga clic en el ícono +.

▼ Tipo de revisión: CUALITATIVA

**Notificación:\***

FAVOR DE ADJUNTAR LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR

15/06/2021

-

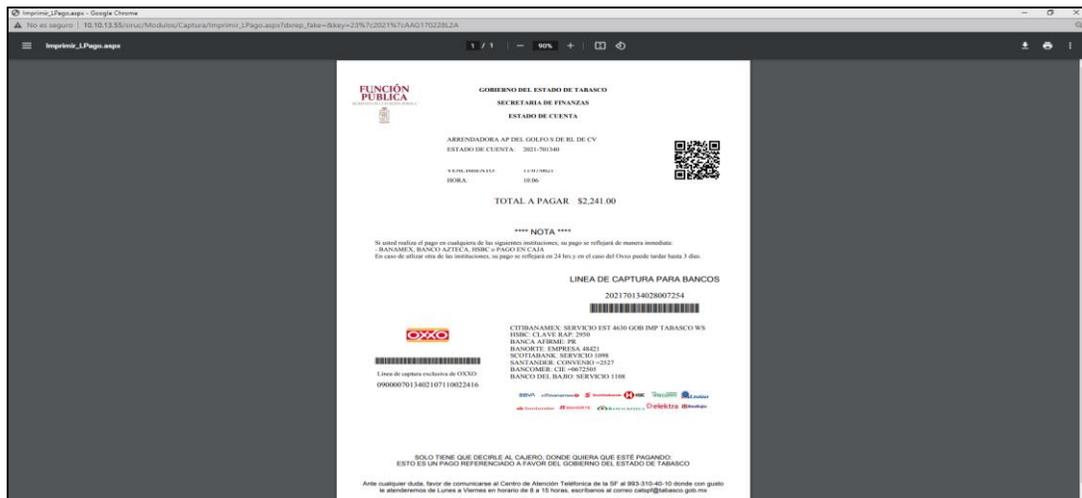
Respuesta	Fecha de respuesta
EL ARCHIVO HA SIDO ADJUNTADO	15/06/2021

**Trámites de Pago**

Este módulo permite generar y consultar la Línea de Pago, obtener y descargar el Recibo de Pago, así como obtener el Acuse de Recibo. Este módulo aparecerá sólo cuando la Unidad de Registro Único de Contratistas haya dado el Visto Bueno para realizar el pago, lo cual se le notificará vía correo electrónico.

Para acceder a este módulo seleccione **Trámites de Pago** del menú. Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla:

Para generar la Línea de Pago haga clic en el botón **Generar Línea de Pago** y aparecerá una pantalla como la siguiente, con el formato que utilizará para realizar el pago por el trámite solicitado, el cual deberá imprimir o guardar para su futura impresión:



En caso de no aparecer una nueva ventana con su formato de la Línea de Pago, verifique que las ventanas emergentes de su navegador estén activas. Para activarlas, en la parte superior derecha de su navegador, haga clic en el ícono  y active la opción *Permitir siempre ventanas emergentes*, haga clic en el botón Hecho y consulte de nuevo su Línea de Pago.

Si la Línea de Pago se ha generado con éxito, aparecerá el siguiente mensaje:



Una vez que ha generado la Línea de Pago, el color del indicativo cambiará a color amarillo.

Para consultar la Línea de Pago generada, haga clic en el botón

Una vez que ha realizado el pago deberá ingresar al sistema para monitorear que su pago se haya reflejado (**el pago puede reflejarse en el mismo día o en un plazo máximo de 4 días**) y cuando el color del indicativo aparezca en verde usted podrá consultar y descargar su Recibo de Pago, haciendo clic en el botón

donde podrá descargar su Acuse de Recibo. **En caso de no descargar dicho Acuse, no se dará por iniciado su trámite.**

Al hacer clic sobre el botón del Acuse de Recibo aparecerá una vista previa del Acuse.

Para descargar e imprimir el Acuse, haga clic en el botón

y le mostrará la siguiente ventana donde deberá seleccionar una de las 2 opciones:

Si elige la opción Sí, se le mostrará el Acuse con su código QR.



Una vez descargado el Acuse, el Contratista no podrá consultarlo, es por ello que se recomienda guardar el archivo.

**Imprimir Cédula**

Este módulo permite descargar e imprimir la Cédula de Registro Único de Contratistas una vez que ha cumplido con todos los requisitos solicitados durante el proceso.

Esta opción aparecerá sólo cuando la Cédula haya sido firmada electrónicamente por parte de la Secretaría de la Función Pública. Una vez que la Cédula haya sido firmada, le llegará una notificación al correo electrónico informándole que puede descargarla.

Para acceder a este módulo seleccione **Imprimir Cédula** del menú. Al hacer clic en dicha opción le mostrará la siguiente pantalla con la vista previa de la Cédula:

CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS 2024			
CLAVE DEL CONTRATISTA:	SFP-RUC-04662	TRÁMITE:	INSCRIPCIÓN (1 AÑO)
CLASIFICACIÓN:	PEQUEÑA	TIPO DE PERSONA:	JURÍDICA COLECTIVA
VIGENCIA:	03/12/2024 - 03/12/2025	CAPITAL CONTABLE:	\$4,270,000.00
ESPECIALIDADES:	2024(110, 120, 210, 220, 230, 260)		
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:		RFC:	
COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA MAGADAN, S.A. DE C.V.		CCM240206P54	
REPRESENTANTE LEGAL:			
VICTOR ANTONIO CARRERA JIMENEZ			
DOMICILIO FISCAL:			
VICENTE GUERRERO 4, COL. 27 DE OCTUBRE, ENTRE CALLES CALLE HIDALGO Y CALLE GUERRERO			
CIUDAD O POBLACIÓN:		MUNICIPIO:	
CENTRO		CENTRO	
OFICINAS (en caso de ser distinta del domicilio fiscal):			
CIUDAD O POBLACIÓN:		CORREO ELECTRÓNICO	
		comeryconstmagadan@outlook.com	
IMSS/INFONAVIT:	CMIC O COLEGIO:	SIEM:	TELÉFONO:
E7576298102	CMIC	Q8GJAH19V4	9934302748
ESCRITURA PÚBLICA N°:	FECHA DE CONSTITUCIÓN	NOTARÍA	
16381	06/02/2024	NO. 4 , CALLE HERMENEGILDO GALEANA NO. 408, CARDENAS, TABASCO.	
NOTARIO:			
LIC. GUSTAVO EDUARDO OCAÑA RUIZ			
SOCIOS:			
JUAN ANTONIO CARRERA PEREZ, CP. LUIS JAVIER HERNANDEZ GUZMAN			
RESPONSABLE TÉCNICO (CÉDULA PROFESIONAL):			
ING. JOSÉ FELIPE RODAS MENDEZ (INGENIERO CIVIL, 2058345), ING. RUBEN HERNANDEZ RAMIREZ (INGENIERO CIVIL, 574538), ING. HUMBERTO GUZMAN LARA (INGENIERO ELECTRICO MECANICO, 4904981)			
CADENA ORIGINAL			

Para descargar e imprimir la Cédula firmada electrónicamente, haga clic en el botón  y le mostrará la siguiente ventana donde deberá seleccionar una de las 2 opciones:

**¿Está seguro que quiere descargar su Cédula?**

**Una vez descargada ya no podrá volver a hacerlo. Se recomienda guardar el archivo con fines de respaldo.**

[Sí, estoy seguro](#) [No descargar](#)

Si elige la opción Sí, se le mostrará la Cédula con su código QR, la Cadena Original y el Sello Digital, que son elementos importantes para comprobar la validez de dicho documento.

Imprimir\_Cedula.aspx 1 / 1 83%



### CÉDULA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS 2024

<b>CLAVE DEL CONTRATISTA:</b>	SFP-RUC-04662	<b>TRÁMITE:</b>	INSCRIPCIÓN (1 AÑO)
<b>CLASIFICACIÓN:</b>	PEQUEÑA	<b>TIPO DE PERSONA:</b>	JURÍDICA COLECTIVA
<b>VIENCIA:</b>	05/12/2024 - 05/12/2025	<b>CAPITAL CONTABLE:</b>	\$4,270,000.00
<b>ESPECIALIDADES:</b>	2024(119, 120, 210, 220, 230, 250)		

**NOMBRE O RAZÓN SOCIAL:** COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA MAGADAN S.A DE CV. **RFC:** CCM24206954

**REPRESENTANTE LEGAL:** VÍCTOR ANTONIO CÁRDERA JIMÉNEZ

**DOMICILIO FISCAL:** VICENTE GUERRERO 4, COL. 27 DE OCTUBRE, ENTRE CALLES CALLE HÍDALGO Y CALLE GUERRERO

**CENTRO:** CENTRO

**Ciudad o Población:** CENTRO **Municipio:** CENTRO

**CIUDAD O POBLACIÓN:** CENTRO **Municipio:** CENTRO **CORREO ELECTRÓNICO:** jcomerycomstrmagadan@outlook.com

**MISIÓN/CONTACTO:** CMIC O COLEGIO: CMIC **SIEM:** QIC3A139V4 **TELÉFONO:** 9554302748

**ESCRITURA PÚBLICA N°:** 16581 **FECHA DE CONSTITUCIÓN:** 06/02/2024 **NOTARÍA:** N° 4 - CALLE HERMENEGLDO GALEANA NO. 408, CADERNÉS, TABASCO.

**NOTARIO:** LIC. GUSTAVO EDUARDO OCAÑA RUIZ

**SOCIOS:** JUAN ANTONIO CÁRDERA PÉREZ, CP. LUIS DÁVILA HERNÁNDEZ GUZMÁN

**RESPONSABLE TÉCNICO (CÉDULA PROFESIONAL):** ING. JOSÉ FELIPE RODAS MENDOZA (INGENIERO CIVIL, 2058454), ING. RUBÉN HERNÁNDEZ RAMÍREZ (INGENIERO CIVIL, 274338), ING. HUMBERTO GUZMÁN LARA (INGENIERO ELÉCTRICO MECÁNICO, 490981)

**CADENA ORIGINAL:** COMERCIALIZADORA Y CONSTRUCTORA - MAGADAN S.A. DE CV. 05/12/2024

**SELLO DIGITAL:** 

Verificar la autenticidad de la información registrada en el sistema de registro único de contratistas, consulte el sitio: [www.sfp.gob.mx](http://www.sfp.gob.mx)

**SFP-RUC-04662**  
TABASCO

Av. Paseo Tabasco #104, Col. Tabasco 2005, C.P. 86025 Villahermosa, Tabasco, México. Tel. 993.35.0700 Ext. 1040. Lunes a Viernes de 08:00 a 16:00 hrs.

Una vez descargada la Cédula, el Contratista no podrá consultar su Ficha de Registro, es por ello que se recomienda guardar el archivo. Para solicitar un nuevo trámite deberá generar una nueva Ficha con sus datos de acceso (Usuario y Contraseña).

**Envío Electrónico**

Este módulo se utiliza para enviar electrónicamente la información de la Ficha de Registro a la Unidad de Registro Único de Contratistas de la Secretaría de la Función Pública, una vez que ha sido capturada y se hayan firmado electrónicamente los Formatos del 1 al 4 para así iniciar el proceso de revisión de la misma. Para acceder a este módulo seleccione **Envío Electrónico** del menú.

Al hacer clic en dicha opción si es la primera vez que envía su información o si ha solventado una observación, le mostrará la siguiente pantalla:

**REVISIÓN DE LA CAPTURA DE LA INFORMACIÓN**

Revise que la captura de su información esté completa antes de realizar el envío.

**¡Una vez enviada la información no podrá modificarla durante el proceso de revisión!**

Revisar

En dicha pantalla se indica que una vez enviada la información no se podrá modificar durante el proceso de revisión, a menos que la Unidad de Registro Único de Contratistas le envíe alguna notificación vía correo electrónico.

Al hacer clic en el botón Revisar el sistema verificará si toda la información solicitada ha sido capturada. Si el sistema detecta que hace falta capturar información, le mostrará en la parte inferior de la pantalla que no se puede realizar la entrega y le indicará los módulos en los que hace falta datos por capturar. Si la revisión ha sido de manera satisfactoria, el sistema mostrará un mensaje como el siguiente:

La información requerida está completa.

Para realizar el envío electrónico deberá proporcionar su firma electrónica.

Favor de monitorear su correo electrónico ya que a través de él se le enviarán las notificaciones.

Aceptar

Al hacer clic en el botón **Aceptar**, se mostrará la siguiente pantalla para realizar la firma del Acuse de Envío:

**FIRMA ELECTRÓNICA PARA ENVÍO DE INFORMACIÓN**

<p><b>Certificado (.cer):</b></p> <p>Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado</p>	<p><b>Clave privada (.key):</b></p> <p>Seleccionar archivo   Ningún archivo seleccionado</p>
<p>Contraseña de clave privada: <input style="width: 90%;" type="password"/></p>	
<p><span style="background-color: #4CAF50; color: white; padding: 5px 15px; border-radius: 5px;">Firmar</span></p>	

Los datos que se deben capturar en este módulo son los siguientes:

**Certificado (.cer):** Archivo .cer de la firma electrónica del Representante Legal.

**Clave privada (.key):** Archivo .key de la firma electrónica del Representante Legal.

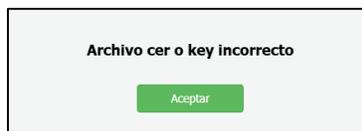
**Contraseña de clave privada:** Contraseña de la firma electrónica del Representante Legal.

Una vez capturado los datos, haga clic en el botón  para iniciar el proceso de la firma.

Si el RFC del Representante no coincide con el RFC de la Firma Electrónica, se mostrará un mensaje como el siguiente:



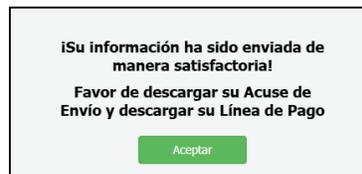
Si uno de los archivos de la Firma Electrónica no se corresponden, se mostrará un mensaje como el siguiente:



Si la contraseña de la Firma no es la correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente:

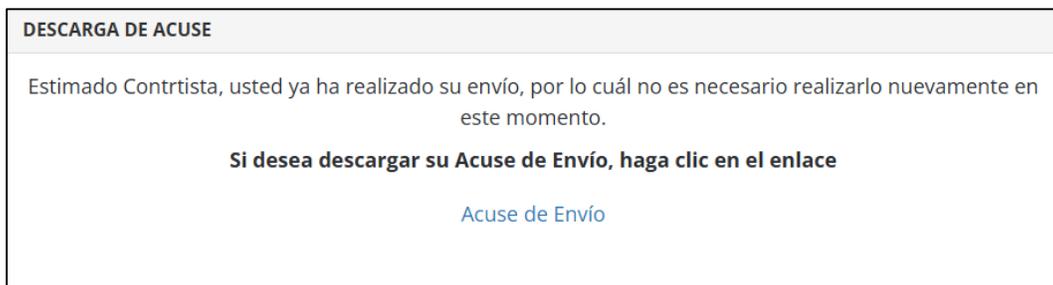


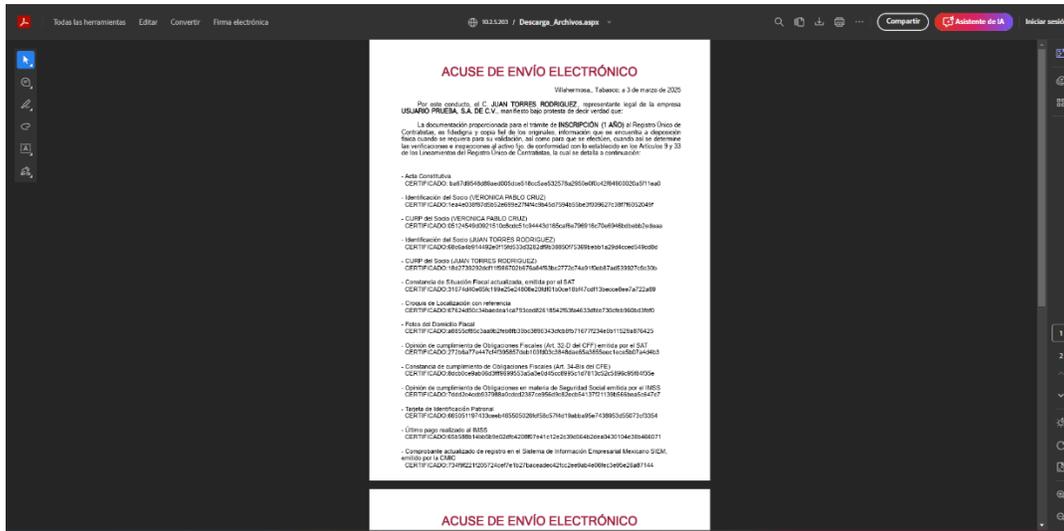
Si el proceso se llevó a cabo de manera correcta, se mostrará un mensaje como el siguiente:



Al hacer clic en **Aceptar**, el sistema activará la opción de Trámites de Pago para que usted pueda generar su Línea de Pago y le mostrará el Acuse firmado electrónicamente con el listado de la documentación enviada, cada una con su respectivo certificado, el cual podrá descargar en ese momento o posteriormente.

Si el formato ya fue firmado electrónicamente, al hacer clic en dicho módulo le mostrará una pantalla como la siguiente donde podrá descargar el archivo en formato pdf.





El envío electrónico deberá realizarlo cuando ejecute alguna de las siguientes acciones:

- Al terminar de capturar la información y adjuntar los documentos
- Al solventar notificaciones