

BUEN GOBIERNO

MANUAL DE USUARIO

Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas



Índice

Página

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
Representante Legal 25
Responsable Técnico
Socios
Adjuntar Archivos
Formato1
Formato2
Formato3
Formato4
Firma Electrónica de Formatos 38
Revisión de Ficha de Registro 40
Notificaciones
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.

Interfaz e íconos

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

	Eliminar: Permite eliminar de la base de datos los registros que el		
Eliminar	usuario ya no utilice o contengan información errónea.		
	Cancelar: Permite cancelar las acciones realizadas con anterioridad		
	referente a la captura de datos para ingresar nuevos registros o las		
Cancelar	modificaciones hechas a los mismos sin haber guardado los		
	cambios.		
Aceptar	Aceptar: Permite confirmar la realización de alguna acción.		
Aceptar			
A the second second	Adjuntar Archivos: Muestra una ventana donde el usuario podrá		
🖍 Adjuntar archivos	adjuntar sus documentos en formato PDF.		
	Subir: Guarda en la Base de Datos los documentos en formato PDF		
🗢 Subir	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
PDF	PDF: Permite visualizar los reportes en formato pdf.
ZIP/ Rar	ZIP: Permite descargar los formatos que se utilizan en el proceso de registro.
Δ	Permite reproducir un vídeo tutorial sobre la forma de como operar al sistema.
•	Error de captura: Indica que el campo está vacío o que no cumple con el
9	formato adecuado.

Controles de Captura

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

	Lista Desplegable: En este control podemos seleccionar solo uno de
TODOS	los elementos contenidos en el mismo (para ello sólo damos un clic en el
	dato deseado)
12/11/2007 * 44 noviembre de 2002 >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	Date: Este control permite seleccionar una fecha de acuerdo al formato
dom. Iun. mar. mik. jue. vie. sää. 44 27 28 29 30 31 1 2 45 3 4 5 6 7 8 9 46 10 11 12 13 14 15 16	establecido en el mismo.
4/ 17 18 19 20 21 22 23 48 24 25 26 27 28 29 30 49 1 2 3 4 5 6 7	
Hey Vacar	
	Upload: Este control permite adjuntar archivos de acuerdo al formato
Examinar	establecido en el mismo.
	CheckBox: Este control permite seleccionar más de una opción de las
J	disponibles.
	Tabla de Registros: Este control servirá para la visualización de un
Test Notice Notice Notice Test 0	conjunto de elementos relacionados con algunos datos específicos o
0460 2 1201 - 1202 0201 2 2204 - 1205K	bien para una consulta de datos en forma de lista.

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:



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. FICHA DE REGISTRO ÚNICI RATISTAS DEL ESTADO DE Officinas Propias Rentadas X FICHA DE REGISTRO ÚNICO DE 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 P 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 문 PDF 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

← → C ⊗ http://sfpsistemas.tabasco.gob.mx/siruc		
🛗 Aplicaciones 🧧 Kygo, Ed Sheraan 💶 YouTube 🎽 Export to PDF Rep 🕜 Padrón de Contratis	🚯 Export / Import Ora	🔟 Lista de lectura
		Gmail Imáganes 🏭
	Google	
	Q. Buscar en Google o escribir una URL.	
	+	
	Añadir acces	
	Se están aplicando vacunas contra la COVID-19. Busca un centro de vacunación cerca	
		Personalizar Chrome

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

Pantalla de Inicio

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

C 🕡 localhost:1686/Login.aspx				60 Å
tal	basco-gob.mx			
	de	Sistema Electrónico Integral Registro Único de Contratistas	TA BAS BAS BAS BUEN COBIERNO	
		SIRUC	Contratistas Vigentes)
		1 SAAE780414555	Lineamientos y Acuerdos	
5	Ahorra Papel. Cuida el Medio Ambiente		Formatos para Trámites	
		Acceder Si aŭn no te has registrado, ingresa aquí	Manual de Usuario	
		Haz clic aquí si olvidaste tu contraseña.	Videotutorial]
	Acerca del Sistema Electrónico Int El propósito fundamental de este S para obtener la Cédula de Registro I	egral de Registro Único de Contratistas stema Electrónico es agilizar los trámites solicitados por las per Jnico de Contratistas del Estado de Tabasco.	sonas físicas y jurídico colectivas,	
C	ostos			
c	ontacto e Información Adicional			

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.

+ -> C 🔘 localhost:1686/Documentos%2fLineamien	ntocaspx	* 8 4 4 4 4
tab	basco-gob.mx	
	Sistema Electrónico Integral Contratistas BUEN CONTRANO	
Line	eamientos y Acuerdos (PDF)	
PDF	Tuneamientos del Registro Único de Contratistas Tamaño: 7.54 MD	
PDF	Periódico Oficial Época 7a, Edición: 8289 Tamaño: 600 KB	
PDF	Periódico Oficial Sup. SS, Edición 8381 31-Dic-2022 Tamaño: 7.54 MB	
PDF	Periódico Oficial Sup. Ř. Edición 8554 28-Ago-2024 Tamáňc: 7.54 MB	
PDF	Convocatoria al Registro Único de Contratistas 2024 Tamaño: 718 KB	
PDF	, Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco Tamaño: 487 KB	
PDF	Reglamento de la Ley de Obras Publicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco Tamiño: 1.01 MB	

Uno 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 **u** y se mostrará la siguiente ventana, donde podrá seleccionar el archivo que desea descargar haciendo clic sobre el mismo ícono.

← → ♂ ③ localhost:1686/Documentos%2#Format	tocaspr.	☆ 쇼 ! ♥ 옷 ♥ i
t	abasco.gob.mx	
	Sistema Electrónico Integral tos de Registro Único de Contratistas BUEN GOBIERNO	
Fe	ormatos para Trámites	
	Documentos para Inscripción en el Registro Único de Contratistas 2024 Arctivo ZIP / 144 M8	
	Documentos para Revalidación en el Registro Único de Contratistas 2024 Arcino 2/P / 1.59 MB	
	Documentos para solicitar Aumento de Capital 2024 Arcivo ZIP / 1.99 MB	
	Documentos para solicitar Ampliación de Especialidad 2024 Arcivo ziz / 1.41 MB	
	Documentos para solicitar Modificación 2024 Arcivo 2/P / 1.40 MS	
	Documentos para solicitar Reposición 2024 Arcino 2/P / 1.16 M8	
	Registrat	

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 **e** 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 **v** 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 autentificación, haga clic en Sí aún no te has registrado, ingrese aquí.

	SIRUC
	Usuario (RFC)
	Contraseña
	Acceder
Si aún n	o te has registrado, ingresa aquí

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

tabasco•gob.m>	<	
	Sistema Electrónico Integral de Registro Único de Contratistas	BUEN COBIERNO
Gener Regist	ra tu cuenta para tener acceso a la Ficha Electrónic tro Único de Contratistas.	a del
Inform	nación del Contratista	
R.F.C. (cor	n homoclave):*	
Nombre o) razón social:*	
Represen	tante Legal:*	
Correo Ele	ectrónico:*	
Aviso de Pr THe leído	tvacidad y estoy de acuerdo con los términos y condiciones	
Generar C	cuenta	Regresar

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 <u>Generar Cuenta</u>, 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:



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.

← → C Δ No es seguro 10.2.5.203/81/Seguridad/Imprimir.ced.aspx?key=SA	4AE781414ASJ	x 🗅 🖛 🛎 🗄
tabasco •gob.n	nx	
	Sistema Electrónico Integral TASE de Registro Único de Contratistas <u>BUEN COBUERNO</u>	
🤣 😼 🕼 < Página 1 🔍 de 1 D Di 🔛 🔛 PDF 🔍		
	TABACCO BURY COMUNDO Sistema Electrónico Intergral de Registro Orico de Contrastidas Cares de lossificación del Contantes	
	Dirección Electrónica: http://sabgsistemas.tabasco.gob.mx/siruc	
	NFC SARE/2111/AAS) Nomine e Radio Sodial: NUXVO	
	Representante Legal: NUEVO	
	Correo Electrónico: saaqeden@hotmail.com	
	Instrucciones para el Registro de la Ficha Electrónica	
	La contraseña se enviastá a su correo electrónico Accese vía Internet a esta dirección: http://sabgisidemas.tabasco.gob.mx/siruc	
	B. Digite su RFC y Contraseña en los espacios requeridos para poder accesar al Sistema Contura y mastanes actualizada la información en al Cistama en tárminos de lo discuesto por la Ler	-
	 Envice electrónicamente la Ficha de Registro Onico de Contractistas a la Unidad de Registro Unico de Contractistas de la Secretaría de la Función Pública 	

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.

SIRUC	
L Usuario (RFC)	
Contraseña	
Acceder	
Si aún no te has registrado, ingresa aquí	
Haz clic aquí si olvidaste tu contraseña.	

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

C O localhost 168/Segundad%278ecupera_contraseAs.a tabasco	•gob.mx			<u>क</u> छ। ≋ ± ≛
	Sisten de Regist	na Electrónico Integral Iro Único de Contratistas	TA USE BASE BUEN COBIERNO	
	¿Ha ol Escriba el nombre de usuar es normalmente su nombre	vidado su contraseña? 10 que utiliza para iniciar sesión en su cuenta del Sistema. El Ri de usuario.	-c	
		RFC Envir		
	CONTACTO	TRANSRABLUCIA		
	CONTACTO	RANSPAKENCIA		

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



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

← → C 🚺 No es seguro 10.2.5.203/81/Seguridad/Confirmacion.aspx			± Σ∣∛ ≛ :
tabasco.gob.mx			
	Sistema Electrónico Integra de Registro Único de Contratis	tas BUEN COBIERNO	
	Consulte su correo electrónico		
	Se le ha enviado un corros electrónico con su contraseña. Consulte el correo electrónico que proporcionó al crear la cuenta. ¿Na recibido el correo electrónico? Si no lo ha recibido, consulte su carpe correos no deseados. Contenuar	ta de sparn o de	
	CONTACTO	TRANSPARENCIA	
	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno	Portal Transparencia	

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 **Continuar**.

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 Acceder 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 e	kistente
1	SAAE7804145SW
	Contraseña
	Acceder
Si aún i	no te has registrado, ingresa aquí

Una vez que se haya autentificado, 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 crear una nueva fich	ninguna ficha para este año. Para nueva haga clic en el botón 'Generar a'
1	
	Contraseña
	Acceder
Si aún r	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:

¡Su nueva ficha ha sido generada! Acceda para poder capturar 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.

No tiene a ha genera Para crear 'Generar n	acceso a su última ficha debido a que do una Cédula con dicha información. una nueva ficha, haga clic en el botón ueva ficha'
1	
	Contraseña
	Acceder
Si aún i	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:

¡Su nueva ficha ha sido generada! Acceda para poder capturar 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 registro Nueve Ficha para crear una nueva Ficha, haciendo una copia de la última que exista en la Base de Datos.

No tiene a su Proces crear una 'Generar n	acceso a su últim a ficha debido a que o de Registro fue improcedente. Para nueva ficha, haga clic en el botón ueva ficha'
1	
	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 trámito debido a que ha sido suspendido.	e
1	
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.

← → ♂ ③ localhost:1686/Modulos/	/Captura/Datos_Generales.aspx					* •
	tabasco•gob.mx					
	de de	Sistema Electrónico Integ Registro Único de Contro	gral atistas eu			
	AVISO: ANTES DE CONCI -EN I	LUIR SU TRÁMITE DEBERÁ PROPORCIONAR FIRMA AS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, EL REPRESI -EN LAS PERSONAS FÍSICAS, EL SOLICITANTE DEL	ELECTRÓNICA EMITIDA POR EL SA ENTANTE LEGAL . TRÁMITE	λŢ		
Datos Generales	DATOS GENERALES					
Especialidades	Tipo de Persona:*	Tipo de Movimiento:*	Clasificación de la Empresa:*			
Representante Legal	PERSONA JURÍDICA 👻	INSCRIPCIÓN +	MEDIANA	*		
Responsable Técnico	Capital Contable Declaración Anual:*	Capital Contable Balance Simple:*				
Socios	\$50,000.00	\$50,000.00				
Adjuntar Archivos	R.F.C. (con homoclave):*	Nombre o Razón Social:*				
Fujuntar Archivos	SAAE780414555	JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ				
Formato 1	No. de Escritura:*	Notario:*				
Formato 2	3442342	LIC. ADELA RAMOS LÓPEZ				
Formato 3	No. y Dirección de Notaria:*				Fecha de Escritura:*	
Formato 4	NO. 27 PLUTARCO ELIAS CALLES #515, JESÚS GARCÍA,	C.P. 86040, VHSA.			13/12/2024 12:00:00 a.m.	Ŧ
Firma Electrónica de Formatos	IMSS:*	INFONAVIT:*	SIEM:*	Cámara:	Oficinas:	
Revisión de Ficha de Registro	Q0812702108	34234	234234	324234	PROPIAS	
Corrar corión						
Contra Search	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.

Pantalla Principal

Barra de menús de acceso a los diferentes módulos del Sistema

	tabasco.gob.mx				
	B	Sistema Electrónico le Registro Único de () Integral Contratistas		
	AVISO: ANTES DE C	ONCLUIR SU TRÁMITE DEBERÁ PROPORCIO -EN LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS -EN LAS PERSONAS FÍSICAS, EL SOLIC	NAR FIRMA ELECTRÓNICA EMITIDA , EL REPRESENTANTE LEGAL ITANTE DEL TRÁMITE	POR EL SAT	
Datos Generales	DATOS GENERALES				
Especialidades	Tipo de Persona:*	Tipo de Movimiento:*	Clasificación de la E	mpresa:*	
Representante Legal	PERSONA JURÍDICA	+ INSCRIPCIÓN	- MEDIANA	-	
Responsable Técnico	Capital Contable Declaración Anual:*	Capital Contable Balance Simple:*			
Socios	\$50,000.00	\$50,000.00			
Adjuntar Archivos	R.F.C. (con homoclave):*	Nombre o Razón Social:*			
Fogunar / Crives	SAAE780414555	JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ			
Formato 1	No. de Escritura:*	Notario:*			
Formato 2	3442342	LIC. ADELA RAMOS LÓPEZ			
Formato 3	No. y Dirección de Notaria:*			Fec	ha de Escritura:*
Formato 4	NO. 27 PLUTARCO ELIAS CALLES #515, JESÚS GA	RCÍA, C.P. 86040, VHSA.		13	/12/2024 12:00:00 a.m.
Firma Electrónica de Formatos	IMSS:*	INFONAVIT:*	SIEM:*	Cámara:	Oficinas:
	00812702108	34234	234234	324234	PROPIAS

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:

tabasco-gob.mx				
de	Sistema Electrónico Int Registro Único de Con	tegral tratistas	TA BAS BAS CONTROLLED BUEN COBIERNO	
AVISO: ANTES DE CON -EN	CLUIR SU TRÁMITE DEBERÁ PROPORCIONAR FI I LAS PERSONAS JURÍDICAS COLECTIVAS, EL REF -EN LAS PERSONAS FÍSICAS, EL SOLICITANTI	RMA ELECTRÓNICA EMITIE PRESENTANTE LEGAL E DEL TRÁMITE	DA POR EL SAT	
DATOS GENERALES				
Tipo de Persona:*	Tipo de Movimiento:*	Clasificación de la	Empresa:*	
PERSONA JURÍDICA *	INSCRIPCIÓN	* MEDIANA	Ψ.	
Capital Contable Declaración Anual:*	Capital Contable Balance Simple:*			
\$50,000.00	\$50,000.00			
R.F.C. (con homoclave):*	Nombre o Razón Social:*			
SAAE7804145SS	JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ			
No. de Escritura:*	Notario:*			
3442342	LIC. ADELA RAMOS LÓPEZ			
No. y Dirección de Notaria:*			Fech	a de Escritura:*
NO. 27 PLUTARCO ELIAS CALLES #515, JESÚS GARCÍA	A, C.P. 86040, VHSA.		13/1	12/2024 12:00:00 a.m.
IMSS:*	INFONAVIT:*	SIEM:*	Cámara:	Oficinas:
Q0812702108	34234	234234	324234	PROPIAS

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:

Modificación de Domicilio	Modificación de Representante Legal y/o socios	□ Aumento de Especialidades	Cambio/Aumento de Representante(s) Técnico(s)
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 Guardar 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 Actualizar 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:

SPECIALIDADES POR ACREDITAR		
Construcción	Proyectos	Servicios
🗌 110 Mantenimiento a Obra Civil	610 Preeliminares, preinversión y estudios técnicos	710 Auditorías técnicas y operativas
🗌 120 Edificación	☐ 620 Arquitectónicos	720 Laboratorios de control de calidad
🗌 210 Movimiento y preparación de tierras	G30 Urbanísticos	🗌 730 Cooridnación y Supervisión de Obr
🗌 220 Terracerías y vialidades	□ 640 Instalaciones especiales	
🗌 230 Líneas y redes de conducción eléctrica	🗋 650 Impacto ambiental	
🗌 240 Líneas y redes de agua potable	660 Avalúos	
🗌 250 Líneas y redes de drenaje y alcantarillado	_ 670 Ingeniería	

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 deseleccione 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	SAAE7804141HTCNRTE			

Para agregar un nuevo registro, haga clic en la opción <u>Nuevo</u> y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

Nuevo	Nombre	No. Credencial de Ele		Elector	R.F.C. (con homo	clave)	CURP			
OMAR REDRIGUEZ JERONIMO		Z JERONIMO	MART34567827H900 SAAE7804145SU		SAAE7804141H		HTCNRTE			
	Nombre:*	OMAR REDRIGUEZ JER	ONIMO		Calle:*	XICOTENCATL				
	No. Ext.:*	310			No. Int.:*	S/N				
	Entre calles:*	CORREGIDORA Y ALLEI	NDE		Colonia:*	CENTRO				
	Ciudad:*	CARDENAS			Municipio:	Cárdenas				
	Entidad Federal:*	TABASCO			Código Postal:*	86500				
	Teléfono:*	933 591 2365			Email:*	sarjas@hotmail.co	m			
Poder	No. de Escritura:*	5879			No. de Notaria:	12875				
	Fecha:*	01/12/2002		- No. Cr	edencial de Elector:*	MART34567827H9	00			
R.F.C. (con homoclave):*	SAAE7804145SU			CURP:*	SAAE7804141HTCM	NRTE			
No. Cé	édula Profesional:	9856		Títul	o Prof. expedido por:	UJAT				
Cargo	que desempeña:*	REPRESENTANTE LEGA	ıL							

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 <u>Actualizar</u> para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o <u>Cancelar</u> para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción <u>Editar</u> 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 <u>Eliminar</u> 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 <u>Nuevo</u> y aparecerá la pantalla de captura, tal como se muestra a continuación:

Nuevo	Nombre	mbre		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			
Có	digo Postal:*	86500		Teléfono:*	933 458 1236			
	Email:*	filo@hotmail.com		No. Credencial de Elector:*	JOPH031187HTC900			
No. Cédula I	Profesional:*	34523423		Título Prof. expedido por:*	UJAT			
Cargo que	desempeña:	REPRESENTANTE TÉCNICO						

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 <u>Actualizar</u> para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o <u>Cancelar</u> para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción <u>Editar</u> 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 <u>Eliminar</u> la cual se utiliza para eliminar todos los datos de un registro.

Socios

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:

SOCIOS				
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 <u>Nuevo</u> 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 OF	TIZ	CAOA1912875TY	CAOA191287HT90000		CAOA191287HT90000		
	Nombre:*	ALEX CANUL OR	TIZ	R.F.C. (con homoclave):*	CAOA1912875T	Ŷ		
No. Creder	ncial de Elector:*	CAOA191287HT	90000	CURP:*	CAOA191287HT	F90000		
	Calle:*	CEDROS		No. Ext.:* 985		No. Ext.:* 985		
	No. Int.:*	5/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@h	otmail.com					

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 <u>Actualizar</u> para que estos queden almacenados en la Base de Datos y aparezcan en la Tabla de Registros o <u>Cancelar</u> para no guardar la información en la Base de Datos.

En la Tabla de Registro del lado izquierdo aparece la opción <u>Editar</u> 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 <u>Eliminar</u> 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) *		Constitutiva		Examinar	🗢 Subir	Máximo 300 MB
 Poder Notarial del Representante Legal - Sólo en caso de no estar acreditado en el acta constitutiva (Escaneado - Pdf) REPRESENTANTES LEGALES 	Pode	Notarial		Examinar	Subir	Máximo 5 MB
RFC		Nombre			PDF	PDF
Adjuntar archivos SAAE780414559		OMAR JERONIMO RODRIGUEZ				
SOCIOS						
RFC		Nombre	PDF		PDF	
Adjuntar archivos SAAE7804145S9		JUAN	IDENTIFICACION.pdf		CURP.pdf	
- Constancia de Situación Fiscal actualizada, emitida por el SAT. (Digital - Pdf) *	Situa	ción Fiscal		Examinar	春 Subir	Máximo 5 MB
- Acuse de Apertura de Establecimiento o Sucursal en el estado (SAT). (Escaneado o Digital - Pdf) *	Acus	e de Apertura		Examinar	春 Subir	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

Examinar...

y

aparecerá la	siguiente ventana:
--------------	--------------------

rganizar 👻 🛛 Nueva	carpeta			== -	
Personal '	Nombre	Fecha de modificación	Тіро	Tamaño	
OneDrive	∨ La semana pasada (8)				
MiPC	🔁 EstadoCuenta	24/12/2020 09:44 a.m.	Adobe Acrobat D	2,368 KB	
- Descargas	1608739309	23/12/2020 10:01 a.m.	Adobe Acrobat D	41 KB	
	🔁 INE	22/12/2020 10:24 a.m.	Adobe Acrobat D	247 KB	
Documentos	🔁 Domicilio Fiscal	22/12/2020 10:23 a.m.	Adobe Acrobat D	719 KB	
Escritorio	🔁 croquis	22/12/2020 10:22 a.m.	Adobe Acrobat D	2,771 KB	
📰 Imágenes	🔁 curp	22/12/2020 10:21 a.m.	Adobe Acrobat D	77 KB	
Música	🔁 Declaracion_anual	22/12/2020 10:19 a.m.	Adobe Acrobat D	540 KB	
🗊 Objetos 3D	🔁 Estados Financieros	22/12/2020 10:18 a.m.	Adobe Acrobat D	113 KB	
🚪 Videos	∨ El mes pasado (3)				
🏪 Disco local (C:)	🔁 acuseModificaMedio	30/11/2020 09:02 a.m.	Adobe Acrobat D	114 KB	
The X-Files (D:)	T RSP-01248416	18/11/2020 04:39 p.m.	Adobe Acrobat D	560,033 KB	
EDGAR (F:)	🔁 ficha_registro	12/11/2020 02:02 p.m.	Adobe Acrobat D	277 KB	
🛫 uatioperativo (\\	✓ Al principio de este año (1)				
素 DigitalizadoraDT	ODTwithODAC1120320_32bit	27/07/2020 01:37 p.m.	Carpeta de archivos		
ED CAD (E)	Hace mucho tiempo (3)				

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:

r...

croquis.pdf	×	Examina

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:

El tamaño del archivo excede el tamaño maximo permitido, MB.	que es 5
	Aceptar

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 Ca	ambiará por	🍫 Subiendo	:	
	Constancia de Situación Fiscal*			100%	subiendo
				Cancelar	

Si desea cancelar la acción haga clic en Cancelar.

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

A	rchivo adjuntao	do correctamente
		Aceptar
tón	Acostar	la nágina se actualizará automáticar

Al hacer clic en el botón

la página se actualizará automáticamente de manera que Aceptar aparezca un enlace de color azul como el siguiente para visualizar el archivo pdf:

	Croquis		
Croquis de		Examinar	🔷 Subir
Localizacion*			

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 Adjuntar archivos y aparecerá la siguiente ventana:

djuntar archivo	s del Representante L	Legal		
Identificación Oficial*			Examinar	春 Subir
CURP*			Examinar	Subir

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 Aceptar para que la Tabla de Registro se actualice y pueda ver la vista previa del archivo haciendo clic en el enlace.

Γ	REPRESENTANTES LEG	ALES			
		RFC	Nombre	PDF	PDF
	🖍 Adjuntar archivos			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 -	Examinar	🔷 Subir
Pdf) *		
- Documentos de Solventación Contable (Escaneado - Pdf) *	Examinar	💠 Subir

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:





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:

OLICITOD DE TRAMITE	
	Asunto: Solicitud de Trámite.
	Villahermosa, Tabasco; a 18 de diciembre de 2024.
Mileyli Maria Wilson Ari Secretaria de la Funciór Presente. Dor medio del pr y en representeción INSCRIPCIÓN (1 ANO) Contratistas, con la final las mismas que llevarán De acuerdo con técnico(s) el (los) C. 3U 324234.	as, n Pública. esente me dirijo a usted, con las facultades legales que me confiere de JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ para solicitar el trâmite de a travis del Sistema Electricino Integril de Registro Único de lídad de poder contratar obras públicas y servicios relacionados con a cabo Dependencias y Entidades con cargo al Erario Estatal. Io e anterior, comunica a usted que fungificín (como responsable(s) JAN, RESPONSABLE TÉCNICO. con cédula(s) profesionalles) No(s).
especialidad(es) señalad	das en la ficha electrónica de registro, siendo éstas las siguientes:
Categoria	Especialidades
Construcción	110, 220, 250
Estudios y Proyectos de Ob	vras: 610, 620, 630
Servicios de Obras:	720, 730
Lo anterior, para efect parrafo de la Ley de Ob Tabasco y en los Artícul Agradecernos la atenc cualquier aclaración.	to de cumplir con lo señalado en los Artículos 7 y 10 último ras Públicas y Servicios Alelacionados con las Mismas del Estado de los 228.229 y 230 de su Reglamento. ción prestada a la presente, reiterándonos a sus órdenes para

SOLICITUD DE TRÁMITE		
	Si desea descargar su Formato, haga clic en el enlace	
	Solicitud de Trémite	
	Solicitud de traffite	
		1
	Asunto: Solicitud de Trámite.	
	Villahermosa, Tabasco; a 18 de diciembre de 2024.	
	Mileyli María Wilson Arias. Secretaria de la Función Pública. Presente	
	Por medio del presente me dirijo a ustad, con las focultados legales que me confere y en representación de JUAN LOPEZ HEDNANDEZ, para solicitar el traimite de INSCRIPCIÓN (1 AÑO) a través del Sittema Electrónico Integrá de Registro Unicido de Contratistas, con la finalidad de poder contratar obras publicas y servicios relacionados con las mismas que lieurán a cabo Dependenciar y Enricidade con con al Eranó Estanto.	
	De acuerdo con lo anterior, comunico a usted que fungirám) como responsable(s) tacnico(s) el (los) C. JUAN, RESPONSABLE TÉCNICO, con cédula(s) profesional(es) No(s), 324228.	
	Así mismo, comunico a Ustad que es mi deseo de registrarme con la(s) especialidad(es) señaladas en la ficha electrónica de registro, siendo éstas las siguientes;	
	Categoria Especialidades	
	Estudios y Proyectos de Obras: 610, 620, 630	
	Servicios de Obras: 720, 730	
	Lo anterior, para efecto de cumplir con lo senalado en los Artículos 7 y 10 último párafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco y en los Artículos 228, 229 y 230 de su Reglamento.	
	Agradecemos la atención prestada a la presente, reiterándonos a sus órdenes para cualquier aclaración.	
	CADENA CREEMAL DISU-VARIZSAAETRISH ISSISILAN LOREZ HERMÄNDEZISAAETRISH HISSIROMAR JERONIMO ROCIRCUEZIJIAN. RESORMABLE TEORODISAIZHITE ZIG JERBER EIN BATZE TRIBU I BLI O BATZE JERBER HISTORIA TRIBUNTZI DI ATTACTE HERMEN REV. ZUMUNTUK HISTORIA	
	Nr.C.:Chawnersky, Cyfertramag, The Ballawan in Digger Zhanna Unerwei, Sachary Schleibert, Hogele yn anterfererwy. Benef yn Llein yn achol Central (2012) Car 2012 (1914) Martin Martin Sachary (1914) Argel yn anterfererwy. 9-80x970000 Carllewy Tageledu, Matalako Proget Kag Citt ar Y Uneg Rockspy, Carl McCanaga.	
	BICCRIPCON I A AKO Formae-2	

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:





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:



CARTA DE NO ENCONTRARSE EN LOS SUPUESTOS DEL ARTÍCUI	O 54 DE LA LEY DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADAS CO	N LAS MISMAS DEL ESTADO DE TABASCO
	Si desea descargar su Formato, haga clic en el enlace	
	Carta de no encontrarse en los supuestos del Art. 54 de la	
	Lev de Obras Públicasy servicios relacionados con las	
	mismas del Estado de Tabasco	
	mismas del Estado de Tabasco	
	Asunto: Catra de no encontrarse en los supestos de Anfaciolo 54 de Altero de José Poblitos y Servicios Relacionados con las Mismas del Estado de Tabasco	
	Villahermosa, Tabasco. a 18 de diciembre de 2024.	
	Mileyi Maria Wilson Arias. Secutaria de la Función Pública. Presenta.	
	Per este conducto, C. OMAR JERONIMO RODRIGUEZ representante legal de la empresa JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ, manifiesto bajo protesta de decir verdad que.	
	 Ninguna de las personas con facultades directivas y socios que integran la empresa antes señalada se encuentran en cualquiera de los supuestos que establece el artículo 54 de la Lay de Otras Públicas y Servicios Bélicionados con las Mismas del Estado de Tabasco. 	
	 A la fecha no presento adeudos fiscales con la Federación. 	
	 A la fecha no presento adeudos fiscales con el Estado de Tabasco. 	
	Sin otro particular, quado a sua órdenes para cualquier dude o adaracción y societo que de haber incursión en fisiadad en la presente declareción o en información proporcionada a través del Statema Electrónico Integral de Registro Unico de Contratisas para el registro. En bará acredera a las sociones a que hajos lugar.	
	CADENA ORONAL [2024/49/58A62904146555/UAN LOPEZ HERNÁNDEZ[SA6290414559/OMAR 2ERONIMO RODRICUEZ]	
	BLLORDER CIFFLE 3104/10/2004/11/98-MC/my-C250/09/W/ITMOID-70-byedites:10-buoget/PC22WF-wc22ge 09/UTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUTUT	
	INSCITACIÓN (LAÑO)	
	Formato - 4	J

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:

FIRMA DE FORMATOS CON E.firma			
Certificado (.cer):		Clave privada (.key):	
Seleccionar archivo Ningún arc	hivo seleccionado	Seleccionar archivo Ningún arch	hivo seleccionado
Contraseña de clave privada:			
		躍 Firmar	
Aviso de Privacidad	Solicitud de Trámite	Carta de decir verdad	Carta de no encontrarse en los supuestos del Artículo 54

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 Brimar 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 Fisica X	
USO EXCLUSIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA Sello de Recibido Persona Jurídico Colectiva Persona Fisica X	
Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y Y	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
Clave del Contratista Inscripción Revalidación Modificación	n
Año de Registro X	
I) Especialidades	
Construcción Proyectos Servicios	
110, 220, 250 610, 620, 630 720, 730	
Auto - Clasificación de la Empresa (Declaración Anual) (Balance Simple)	
Pequeña Mediana Grande \$50,000.00 \$50,000.00	
li) Datos Generales	
Nombre o Denominación Social: JUAN LOPEZ HERNÁNDEZ	
Calle: N° Ext.: N° Int.: Entre las calles: Colonia: Ciudad: Município: CIRCUTO LAGUNA EL 234234 234234 EL MSCAYO YANDADOR CENTRO CENTRO CENTRO CENTRO CENTRO	
Entidad Federativa: TABASCO C.P.: 86500 Teléfono: 9371205487 E-mail: saaqeden@hotmail.com	
Nº Z PLUTARCO ELIAS CALLES Nº Escritura: 3442342 Notario: LIC. ADELA RAMOS LÔPEZ Nº y Dirección de Notaría: #515, JESUS GARCIA, C.P. 86040, VHSA. Fecha Antigüedad: 13/12	/12/2024
RFC: IMSS: Infonavit: SIEM: Cámara Oficinas SAAE7804145SS 00812702108 34234 234234 324234 Propias X Rentri	ntadas
Domicilio de oficinas (en caso de ser distinto del domicilio fiscal)	
Calle: N° Ext.: N° 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:

NOTIFICACIONES								
Nueva	Atendida	Revisada						
Introduzca el texto a buscar	Introduzca el texto a buscar							
Notificaciones			Fecha de captura					
> Tipo de revision: CUANTITATIVA								
Adjuntar Archivos								

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.

NOT	IFICA	CIONES		
	1	Nueva	Atendida Revisada	
- Ir	ntrodu	uzca el texto a busc	К	
			Notificaciones	Fecha de captura
>	Тіро	de revision: CU/	NTITATIVA	
~	Tipo	de revision: CU/	LITATIVA	
			Notificación:*	
	+	13 Responder	FAVOR DE ADJUNTAR LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR	15/06/2021
Adjur	ntar A	Archivos		

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

Observación:	
FAVOR DE CORREGIR LA CURP DEL CONTRATISTA Y DE ADJUNTAR DICHO DOCUMENTO.	
Respuesta: *	11
	h
Guardar Cancelar	

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 Contratisto 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.



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

~	Tipo d	le revisio	n: CUALITATIVA		
			Notificación:*		
	-		FAVOR DE ADJUNTAR LA CEDULA PROFESIONAL DEL CONTADOR		15/06/2021
		Respu	esta	Fecha de respuesta	
		EL ARC	HIVO 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:

LÍNEA DE PAGO / RECIBO DE PAGO					
Nuevo	Pendiente	de Pago		Pagado	
Introduzca el texto a buscar					
Nombre o razón social		RFC	Folio	Fecha de captura	Acción
					🛪 Generar Línea de Pago
		-		·	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·

Para generar la Línea de Pago haga clic en el botón 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:

🕲 Imprimir_LPago.aspx - Google Chrome			- Ø ×
A No es seguro 10.10.13.55/siruc/Modulos/Captura/Imprimir_LPago.aspx?dxrep_fake=8ike	=23%7c2021%7cAAG170228L2A		Q
≡ Imprimir_LPage.aspx	11/1 - 1005		± + i
	FUNCTION SECTION COMPANY OF LESSION SECTION OF COMPANY AREINADORS AF DE CODO DE AREINADORS AF DE CODO DE SECTION COMPANY AREINADORS AF DE CODO DE SECTION OF COMPANY AREINADORS AF DE CODO DE AREINADORS AF DE AREINADORS AF DE AREINADORS AF DE AREINADORS AF DE AREINADOR	RE FLANKO NNZAN STA EE DI CV	·
	TOTAL A PAGAI	R \$2,241.00	
	100 LOTA 10		
	Si usted maliza el pago en cualquiera de las signiertes insticiones, su - BANAMEX, BANCO AZTECA, ISBIC o PAGO EN CAJA En caso de utilizar otra de las instituciones, su pago se reflejará en 241	us pago se reflejará de martera immediata: Inr. y en el caso del Oxor puede tardar banta 3 días.	
		LINEA DE CAPTURA PARA BANCOS	
		202170134028007254	
	CTITIBANAMES. INSEC CAN'S B. BANCA ATBOR SCOTTAIANS, S. S. S. SAN'ANDE, CC Liese de optime inclusive de OXX0. Discourse de Discussione de Discourse	SAUVED US 4-60 GOB IMP TAILSED WS AP 2509 FR AR 4821 EVENUE 100 EVENUE 100 EVENUE 100 E-002585 E-002555 E-002555 E-00255 E-002555 E-002555 E-002555 E-002555 E	
	BBWA efficience	rrende 🖉 banklakanin 🚺 HK 🛛 🕅 (Jankov)	
	de toutonne #	Tannarte Delektra Brance	
	SOLO TIENE QUE DECIRLE AL CAJERO, DOND ESTO ES UN PAGO REFERENCIADO A FAVOR DEL C	DE QUERA QUE ESTÉ PAGANDO GOBERNO DEL ESTADO DE TAMBICO	
	Ante cualquier duda, favor de comunicarse al Centro de Atención 7 le atenderemos de Lunes a Viernes en horario de 8 a 15 hora	Teláfonica de la SF el 993-310-40-10 donde con guisto a, escribanos al comeo catagri@tabasco.gob.ms	

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 i 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:

Aceptar

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 트

LÍNEA DE PAGO / RECIBO DE PAGO							
Nuevo	Pendiente de Pago		Pagado	Pagado			
Introduzca el texto a buscar							
Nombre o razón social	RFC	Folio	Fecha de captura	Acción			
		(1994) 1	1.	Q Consultar Línea de Pago			

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 *Consultar Recibo de Pago*. De igual manera aparecerá el botón

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

LÍNEA DE PAGO / RECIBO DE PAGO								
Nuevo Pendiente de Pago Pagado								
Introduzca el texto a buscar								
Nombre o razón social	RFC	Folio	Fecha de captura	Acción	Acción			
		1000-220042800		Consultar Recibo de Pago	O Consultar Acuse de Recibo			

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 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:

	UEN GOBIERNO						
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 COM	STRUCTORA MAGADAN, S.A. D	E C.V.	CCM240206P54				
REPRESENTANTE LEGAL:							
VICTOR ANTONIO CARRERA	JIMENEZ						
DOMICILIO FISCAL:							
VICENTE GUERRERO 4, COL	27 DE OCTUBRE, ENTRE CALL	ES CALLE HIDALGO Y C	ALLE GUERRERO				
CIUDAD O POBLACIÓN:		MUNICIPIO:					
CENTRO		CENTRO					
OFICINAS (en caso de ser dis	tinta del domicilio fiscal):						
CIUDAD O POBLACIÓN:	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO				
			comeryconstmagadan@outlook.com				
IMSS/INFONAVIT:	CMIC O COLEGIO:	SIEM:	TELÉFONO:				
E7576298102	CMIC	Q8GJAH19V4	9934302748				
ESCRITURA PÚBLICA Nº:	FECHA DE CONSTITUCIÓN	NOTARÍA					
16381	06/02/2024	NO. 4 , CALLE CARDENAS, TAB	HERMENEGILDO GALEANA NO. 40 ASCO.				
NOTARIO:							
LIC. GUSTAVO EDUARDO OC	AÑA RUIZ						
SOCIOS:							
JUAN ANTONIO CARRERA P	EREZ, CP. LUIS JAVIER HERNAM	NDEZ GUZMAN					
RESPONSABLE TÉCNICO (CE	ÉDULA PROFESIONAL):						
ING. JOSE FELIPE RODAS N 574538), ING. HUMBERTO G	Mendez (Ingeniero Civil, 20) Uzman Lara (Ingeniero ele	58345), ING. RUBEN H CTRICO MECANICO, 49	ERNANDEZ RAMIREZ (INGENIERO CIVI 04981)				
CADENA ORIGINAL							

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

čEstá seguro que q	uiere descargar su			
Cédu	Jla?			
Una vez descargada	ya no podrá volver a			
hacerlo. Se recomieno	da guardar el archivo			
con fines de	e respaldo.			
Si, 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% + 🗉 🗈	ଶ	± 🖶 :
	TABASCOR	IVEN GOBIERNO			
	CÉD	ULA DE REGISTRO Ú	NICO DE CONTR	ATISTAS 2024	
	CLAVE DEL CONTRATISTA	SEP-RUC-04662	TRAMITE	INSCRIPCIÓN (LAÑO)	
	CLASIFICACIÓN	PEQUEÑA	TIPO DE PERSONA:	JURÍDICA COLECTIVA	
	VICENCIA:	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 COM	STRUCTORA MAGADAN, S.A. DE	C.V.	CCM240206P54	
	REPRESENTANTE LEGAL				
	VICTOR ANTONIO CARRERA	JIMENEZ			
	DOMICILIO FISCAL				
	VICENTE CUERRERO 4. COL	27 DE OCTUBRE, ENTRE CALLE	S CALLE HIDALGO Y CA	LLE CUERRERO	
	CIUDAD O POBLACIÓN		MUNICIPIO		
	CENTRO		CENTRO		
	OFICINAS (en caso de ser dis	tinta del domicilio fiscal)			
				11.	
	CIUDAD O POBLACIÓN:	MUNICIPIO		CORREO ELECTRÓNICO	
				comeryconstmagadan@outlook.com	
	IMSS/INFONAVIT	CMIC O COLECIO	SIEM	TELÉFONO:	
	E7576298102	CMIC CMIC	Q8G3AH19V4	9934302748	
	ESCRITURA PÚBLICA Nº 16381	FECHA DE CONSTITUCIÓN 06/02/2024	NOTARÍA	HERMENEGILDO GALEANA NO. 408.	
	NOTADIO		CARDENAS TAB	ASCO.	
	UC GUSTAVO EDUARDO O	CAÑA RUIZ			
	SOCIOS	5 State 11		0	
	JUAN ANTONIO CARRERA P	EREZ CP LUIS JAVIER HERNAN	DEZ GUZMAN		
	RESPONSABLE TECNICO (CI	DULA PROFESIONAL)	Contraction of the		
	ING, JOSE FELIPE RODAS 574538LING, HUMBERTO G	MENDEZ (INCENIERO CIVIL 20 UZMAN LARA (INCENIERO ELEC	(58545), ING. RUBEN TRICO MECANICO, 490	HERNANDEZ RAMIREZ (INCENIERO CIVIL 4981)	
	САДЕНА СКІСІЛАІ. ЕСОМВКЛАДЖАОВА У КІЛ720055АЛТКОООКИКІСІ БЕЦЬ DICITAI. Чермунді Алакініце жиловикий Набіть на сала сала сала сала сала Канагода Сала Сала Сала Вала сала Канагода Сала Сала Сала Вала сала сала Канагода Сала Сала Сала Канагона сала Канагода Сала Сала Сала Канагона сала Канагода Сала Сала Канагона сала Канагода Сала Сала Канагона сала Канагода Сала Сала Канагона сала Канагода Сала Сала Сала Канагона Сала Канагода Сала Сала Сала Канагона Сала Канагода Сала Сала Сала Сала Сала Сала Сала Са	CONSTRUCTORA MACADAN DISAGOODIFISADOXATIG, IZO, IZO, BICH-ONDEFISION-ONLOCKED BICH-ONDEFISION-ONLOCKED BICH-ONDEFISION-ONLOCKED BICH-ONLOCKED	SA DE CX. 230, 260 () Skiwetyn Jyki (K07) I Hugh I Ski (Hell I Hugh) Calae Carlon (Calae) Hille Hydraeth San (Calae) A San San San San San Martin (Calae) A San		
	Are Passeo Tabasco #1504, Col	SFP-R	UC-04662 BICACIÓN Indesco, Messico, Tel: 993.300.47	IO Ext. 15046. Lunes à Viennes de 08:00 à 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 INFORMAC	CIÓN
Revise que la captura de su	información esté completa antes de realizar el envío.
¡Una vez enviada la informació	ón 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:



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

FIRMA ELECTRÓNICA PARA ENVIO DE INFORMACIÓN	
Certificado (.cer): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado	Clave privada (.key): Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado
Contraseña de clave privada:	鼹 Firmar

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 Rimar 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.

DESCARGA DE ACUSE
Estimado Contrtista, usted ya ha realizado su envío, por lo cuál no es necesario realizarlo nuevamente en este momento.
Si desea descargar su Acuse de Envío, haga clic en el enlace
Acuse de Envío



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