

# Secretaría de la Función Pública

Sistema de Registro Único de Contratistas

	Índice	
Título		<b>Página</b> 3
Requerimientos de Instalación		3
Instalación del Sistema		4
Interfaz de Iconos		10
Inicio del Sistema		13
Exportar la Captura (Envío a Función Pública)		36

\_

### Introducción

El presente manual es una guía de referencia para los usuarios del sistema "**PADRÓN DE CONTRATISTAS**", que tiene la finalidad de facilitar el uso y operación del mismo, dicho sistema tiene el objetivo de ayudar a los contratistas en el proceso de inscripción al Padrón de Contratistas del Gobierno del Estado.

Contiene las indicaciones para la instalación del sistema, así como una guía para su correcta operación en los distintos módulos que integran el sistema.

Requerimientos

Componentes	Requerimientos
Equipo y Procesador	PC Intel Pentium III 500-megahertz (MHz) o procesador superior.
Memoria	64 megabytes (MB) de RAM o superior.(Se recomienda 128 MB)
Disco Duro	80 MB que contempla la instalación y la captura de la información contenida dentro del sistema
Sistema Operativo	Microsoft Windows XP, Windows 7, Windows 10. Sistema operativo de 32 bits
Pantalla	Super VGA (800 × 600) o monitor con una resolución superior.

Los requerimientos para la instalación del sistema son los siguientes:

### Instalación

Introduzca el CD en la unidad, espere a que se ejecute el programa de instalación del sistema (si no se ejecuta el programa de instalación, abra el explorador de windows, seleccione la unidad de cd y dé doble clic sobre el archivo llamado "setup.exe"). Si su computadora no se encuentra actualizada (esto se refiere a archivos del sistema operativo proporcionados en la página de windows update de Microsoft) el instalador mostrará la siguiente pantalla la cual realizará actualizaciones a algunos archivos para que el sistema se pueda ejecutar.

Technology Required					
♪	Setup has detected that your Microsoft Visual Basic 6.0 run-time files are out of date. Click OK to install this technology now or Cancel to abort the setup.				
	Aceptar Cancelar				

En esta pantalla debemos dar un clic en el botón "Aceptar", para que empiece a realizar la copia de archivos tal como lo muestra la siguiente figura:

Copiando archivos		
📂 🤌	Þ	
MSVBVM60.DLL A C:\WINDOWS\system32		
(**********		Cancelar

Después de haber realizado lo anterior el instalador mostrará la pantalla de bienvenida:



Para continuar con la instalación debemos dar un clic en el botón "Siguiente".

Posteriormente se mostrará la pantalla de instalación del "Microsoft Data Access Component 2.0", damos un clic en el botón "Sí".



Seguidamente el sistema presentará la siguiente pantalla en la cual debemos dar un clic en el botón "Continuar"



El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual determinamos el tipo de instalación a realizar, en ella damos un clic en el botón "Completa"



El instalador realizará la copia de los archivos correspondientes y cuando haya finalizado mostrará la siguiente pantalla en la cual damos un clic en el botón "Aceptar":



Seguidamente el Instalador presentará la siguiente pantalla, la cual hace referencia al Acuerdo de licencia, debemos dar un clic en la opción "Acepto los términos del acuerdo de licencia".

😓 Programa de instalación de Padrón de Contratistas 2019
Acuerdo de Licencia Por favor, les cuidadosamente el siguiente acuerdo de licencia.
Software propiedad intelectual de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco . Acepto que este software solo será utilizado para realizar la instalación del Padrón de Contratistas 2019 1.0.
<ul> <li>Acepto los téminos del acuerdo de licencia</li> <li>No acepto los téminos del acuerdo de licencia</li> </ul>
< Atrás Sgulente > Cancelar

Posteriormente se activará el botón "Siguiente", debemos dar un clic en este botón para continuar con la instalación:

🔁 Programa de instalación de Padrón de Contratistas 2019
Acuerdo de Licencia Por favor, les cuidadosamente el siguiente acuerdo de licencia.
Software propiedad intelectual de la Secretaría de la Función Pública del Estado de Tabasco Acepto que este software solo será utilizado para realizar la instalación del Padrón de Contratistas 2019 1.0.
<ul> <li>Acepto los términos del acuerdo de licencia</li> <li>No acepto los términos del acuerdo de licencia</li> </ul>
< <u>A</u> trás Siguiente > Cancelar

El instalador presentará la pantalla acerca del usuario, al cual se le autoriza el uso del sistema, debemos dar un clic en el botón "Siguiente":

Introduzca su información	o I de usuario y	haga clic en Sig	guiente.	
Nombre:				
Usuario				
Compañía:				

En la siguiente pantalla especificaremos la carpeta donde deseamos que el sistema se copie, si deseamos que el sistema copie los archivos en una carpeta diferente a la carpeta de instalación que se tiene por default, (se recomienda usar la carpeta propuesta), damos un clic en el botón cambiar y especificamos la ubicación para la instalación, una vez definido lo anterior damos un clic en el botón "Siguiente":

nograma de instalación de Padrón de Contratistas 2019
Carpeta de instalación ¿Donde quiere que se instale Padrón de Contratistas 2019?
El software será instalado en la carpeta indicada a continuación. Para seleccionar una nueva ubicación, teclee una nueva dirección o haga clic en Cambiar para seleccionar una carpeta ya existente.
Instalar Padrón de Contratistas 2019 en:
C:\Program Files\Padrón de Contratistas 2019 Cambiar
Espacio requerido: 9.42 MB Espacio disponible en la unidad seleccionada: 30.29 GB
< Atrás Siguiente > Cancelar

Posteriormente el instalador solicitará el nombre que deseamos poner en el menú de Inicio a nuestro programa (se recomienda utilizar el que tiene definido), si deseamos cambiarlo solo debemos teclear el nuevo nombre en el apartado que tiene por nombre "Carpeta para los accesos directos", hecho lo anterior damos un clic en el botón "Siguiente":

😓 Programa de instalación de Padrón de Contratistas 2019
Carpeta para los accesos directos ¿Dónde quiere que se instalen los accesos directos?
Los iconos de acceso directo serán creados en la carpeta indicada a continuación. Si Ud. no quiere user la carpeta por defecto, puede indicar un nuevo nombre o seleccionar una carpeta ya exeitante de la lata.
Padrón de Contratistas 2019
<ul> <li>Instalar sólo accesos directos para el usuario activo</li> <li>Hacer los accesos directos disponibles para todos los usuarios</li> </ul>
< Airás Siguiente > Cancelar

7

El instalador presentará la pantalla para recordarnos los datos que seleccionamos con anterioridad para la instalación, debemos dar un clic en el botón "Siguiente":

	Programa de instalación de Padrón de Contratistas 2019		
Li: Y	<b>sto para Instalar</b> ′a está listo para instalar Padrón de Contratistas 2019 1.0		
E	l programa de instalación ya tiene toda la información para instalar Padrón de Contratistas 2019 n su ordenador.		
L	as siguientes opciones serán usadas:		
Carpeta de instalación: C:\Program Files\Padrón de Contratistas 2019			
С	arpeta donde se crearán los accesos directos: Padrón de Contratistas 2019		
Por favor, haga clic en Siguiente para llevar a cabo la instalación.			
	< <u>A</u> trás Siguiente > <u>C</u> ancelar		

Seguidamente el sistema realizará la copia de los archivos necesarios para la ejecución del sistema, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:

Programa de instalación de Padrón de Contratistas	×
nstalando Padrón de Contratistas	
Por favor, espere	
	1
Instalanda arakinas	
nistalanuu archivus n:\\u/INDD\u/S\sustan32\olenco32 dli	
c. Window Staystem 52 tolepidaz.dii	
	1
	Cancelar
L	

Una vez terminada la copia el sistema presentará la siguiente pantalla, la cual nos indica que la instalación se realizó con éxito, sólo debemos dar un clic en el botón "Terminar":

Programa de instalación de	Padrón de Contratistas 2019 Instalación Completada La instalación de Padrón de Contratistas 2019 1.0 ha terminado. Gracias por elegir Padrón de Contratistas 2019 1 Por favor, haga clic en "Finalizar" para salir del programa de instalación.
	< <u>A</u> trás <u>I</u> eminar <u>C</u> ancelar

Seguidamente, la instalación presentará la siguiente pantalla, la cual nos solicita reiniciar la computadora, para ello damos un clic en el botón "Sí" y esperamos a que la computadora se reinicie para poder usar el sistema.

Aviso	
2	Su ordenador debe reiniciarse para completar la instalación. ¿Quiere reiniciarlo ahora?
	<u>Sí</u> <u>N</u> o

## Interfaz de iconos

#### Botones de acción

El módulo del Sistema está integrado 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 apretar la tecla Enter sobre el mismo, estos botones de acción indican los procesos a realizar mediante una leyenda que ejemplifica y describe la acción del mismo.

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

Botones	Operación/Descripción	
	Botón Guardar Datos: Guarda los datos capturados	
Guardar Datos	dentro del sistema.	
	Botón Eliminar Captura: Permite borrar los datos que se	
Eliminar Captura	hayan capturado en el sistema, antes de eliminar la	
	captura nos mostrará un cuadro de mensaje que nos	
	pedirá la confirmación de la eliminación.	
	Botón Imprimir Documento 3: Este botón permite	
Imprimir Documento 3	imprimir los datos proporcionados en el sistema	
	correspondientes al documento 3.	
	Botón Exportar la Captura: Graba el archivo necesario	
Exportar la Captura	para presentarlo en la SECOTAB, dicho archivo contiene	
	la información del Documento 3.	
Finalizar	Botón Finalizar: Termina la sesión del usuario con el	
	sistema, además de presentarnos un mensaje que nos	
pregunta si deseamos guardar los datos, y en el podrem		
	indicar si deseamos actualizar los datos de captura o no.	

#### Cursores de Acción

Indican los procesos que se estén llevando a cabo y las acciones que se pueden realizar en el sistema, cambiando su estado por medio de imágenes, tal como se muestra a continuación:



**Reloj de Arena:** Indica el estado **ocupado**, es decir que se esta ejecutando algún proceso y que el procesador necesita cierto tiempo para concluir su tarea y retornar el control a la aplicación.

- Selección Normal: Indica el estado de selección, es decir permite seleccionar un objeto o dar un clic sobre algún botón para realizar la acción específica del mismo.
- **Selección de Texto:** Indica el estado de **edición**, es decir permite agregar texto al campo que se encuentre activo.

## Descripción de Controles de captura del Sistema



Control	Estado de Despliegue o Cambio	Descripción
Contrucción: 110 Mantenimiento a Obra Civil 120 Edificación 210 Movimiento y preparación de tierras	Contrucción: 10 Mantenimiento a Obra Civil 120 Edificación 210 Movimiento y preparación de tierras	Lista de Selección: En este control podemos seleccionar más de una especialidad (dicha selección se explica en páginas posteriores).
Clasificación de la Empresa:	Clasificación de la Empresa: Datos Generales - Pequeña Mediana Nombre de la Emp Grande	Combo o Lista Desplegable: En este control podemos seleccionar sólo uno de los elementos contenidos en el mismo (para ello sólo damos un clic en el dato deseado).
Capital Contable: \$ 0.00 Declaración	Capital Contable:	Caja de Texto: En este ejemplo lo usaremos para capturar cantidades numéricas, en ellas puede ir contenido sólo números enteros o con decimales.
Calle:	Calle:	Caja de Texto: En este ejemplo podemos capturar todo tipo de datos que deseemos según el dato a proporcionar.

Control	Estado de Despliegue o Cambio	Descripción
Fecha de Constitución 03/10/2005 -	Fecha de Constitución         03/10/2005         ▼           Oficinas:              •             0 ctubre 2005               ▶            Dom Lun Mar Mié Jue Vie Sáb              25 26 27 28 29 30 1               26 27 8 29 30 1            25 26 27 28 4 5 6 7 8               9 10 11 12 13 14 15               14 15            9 10 11 12 13 14 15               16 17 18 19 20 21 22               23 24 25 26 27 28 29               29            Email              30 31 1 2 3 4 5               4 5               4 5            Hoy:              03/10/2005               20               4 5	Control de Fecha: En este control seleccionaremos la fecha que se nos solicite (dicha selección se explica en páginas posteriores).
- < x > 1 de 1-		Barra de Navegación: Este control servirá para recorrer algunas capturas que vayamos a hacer contenidas en los siguientes conceptos: Representante Legal, Representante Técnico, Asociación Profesional (la explicación de la navegación se explica en páginas posteriores).
Socies y Asociados	Socios y Asociados Nombre RFC	Grid o Grid's: Este control servirá para la captura de un conjunto de elementos relacionados como son los socios, contratos, personal, maquinaria, vehículos y equipos de oficina (la forma de captura se explica en páginas posteriores)

## Inicio del Sistema

-11 Apache HTTP Server 2.0.53 Configurat Configurar act m Hysa. Declaranet Generikouse Hodern Age Books Windows Update
 WinZp
 Programs
 SpyHunter ĥ . Oracle - OraHome9 2 à Crade Potarkitek Crade Installation Pro Kazoe Like Mozila Firefox Acces Del Accesso CoreDRAW Graphics Suite 12 - Del Accessores
 Disos
 Inico
 Auegos
 Auegos
 Aestencia renota
 Districture Capitorer
 Miniscapitorer
 Miniscapitorer Edgar wa web Start 0.0 internet C. Uninstall Pi Corres electrónico Netacape Mail 
 15N Euplorer

 20 Octools Express

 30 Octools Express

 31 Octools Express

 32 Octooner

 33 Octooner

 31 Octooner

 31 Depictro Expectation

 31 Printle Enternet Printing

 32 Resolution

 33 Printle Enternet Printing

 34 Octoo Resoler 6.0
 TR. E Crystal Re Induce Reader C.D
 Rishklet
 SereneScreen
 Post-it@ Software Notes Lite Worosoft Word Where
 EasyReco CA Registration Computer Associate C / Herosoft Plus

Una vez instalado el sistema, nos dirigimos en el menú de inicio al sistema, tal y como lo muestra la siguiente figura y damos un clic en el elemento "Sistema de Padrón de Contratistas":

Al entrar al sistema se mostrará la siguiente pantalla, para entrar a la pantalla de captura sólo damos un clic en el botón **Entrar**.



Seguidamente el sistema mostrará la pantalla de captura, en la cual proporcionaremos todos los datos relacionados con la empresa que deseamos dar de alta, tal como se muestra en la siguiente pantalla:

Datos Generales	Representantes Asociación, Socios Personal, Maquinaria Equipos, Vehícu	los Utros Eq. de Uticin
- Especialidades Contrucción:	Projector: Servicior:	
110 Mantenimien	a Obra Civil 💦 🗍 610 Preeliminares, preinversión y estudios 🔨 🗍 710 Auditorías	técnicas y operativas
120 Edificación     210 Maximization	620 Arquitectónicos     720 Laboratorio     720 Casidenti	os de control de calidad
210 Movimiento y	eparación de tierras M [] 630 Urbanisticos M [] 730 Cooridnaci	on y Supervision de Obras
- Tipo de Persona	Tipo de Movimiento	
]		
Clasificación de la	Capital Contable: \$ 0.00 Capital Contable:	\$ 0.00
Empresa: /	Declaracion     Balance Auditado	
Nombre de la Empres		
Dominilio Finanti		
Calle:	N° Ext. N° Int. Entre las Calles	
Colonia	j j	
		•
Enduau reu.		
N* Escritura	Notario	
N° y Dir. de Notaría	Fecha de Co	onstitución 29/09/2005 💌
RFC:	IMSS Infonavit SIEM Camara	Oficinas:
Domicilio de Oficina	en caso de ser distinto del domicilio fiscal)	
Calle:	N° Ext N° Int Entre las Calles	
)		
Colonia	Ciudad Municipio	•
Entidad Fed	Cód Postal Teléfono Esv Esv Email	
Enddad red.		

Para ello el sistema se colocará en el primer tabulador de datos "Datos Generales", lo primero que debemos especificar son las especialidades (las cuales están compuestas por Construcción, Proyectos, Servicios) que tiene nuestra compañía, para ello sólo debemos dar un clic sobre la casilla que se ubica del lado izquierdo donde se encuentra la especialidad que deseamos agregar, una vez hecho lo anterior en la casilla se colocara una marca () la cual nos indicará que esa especialidad está seleccionada tal como se muestra en la siguiente figura.

Contrucción:	Contrucción:
110 Mantenimiento a Obra Civil 120 Edificación 210 Movimiento y preparación de tierras	<ul> <li>110 Mantenimiento a Obra Civil</li> <li>120 Edificación</li> <li>210 Movimiento y preparación de tierras</li> </ul>
Especialidad No Seleccionada	Especialidad Seleccionada

Seguidamente debemos especificar el Tipo de Persona a la cual pertenece nuestra empresa, para ello debe desplegar el combo que tiene la etiqueta "Tipo de Persona" y dar un clic sobre el dato deseado:

- Tipo de Persona	Para desplegar la lista solo damos un clic sobre el triangulo invertido que se encuentra del lado
Persona Jurídica Colectiva Persona Física	derecho de la Lista Desplegable.

Nota: Para pasar de un campo de captura a otro solo presionamos la tecla "ENTER" (en algunas computadoras dice "INTRO" o tiene la siguiente figura " $\downarrow$ ") o bien presionamos la tecla "TAB" (en algunas computadoras está etiquetado con la siguiente figura " $\Box$ ").

El siguiente campo de captura que se encuentra es Tipo de Movimiento (del cual se especifica: inscripción, revalidación, modificación) para ello se debe desplegar el combo que tiene la etiqueta de "Tipo de Movimiento" y dar un clic sobre el dato deseado:



Seguidamente se especificará la Clasificación de la Empresa, para ello debe desplegar el Combo que tiene la etiqueta "Clasificación de la Empresa" y dar un clic sobre el dato deseado:

			Para desplegar la lista solo damos un clic sobre
Clasificación de la	•	←	el triangulo invertido que se encuentra del lado
Empresa:	Pequeña		derecho de la Lista Desplegable.
- Datos Generales -	Mediana		1.9
Nombre de la Emp	urance		

Posteriormente los datos que se solicitan son:

- Capital Contable (Declaración y Balance Auditado).
- Calle
- Número exterior
- Número interior
- Entre calles
- Colonia
- Ciudad
- Municipio (este dato se captura de manera similar a la especificada en el campo "Tipo de Persona")
- Entidad federal
- Código postal
- Teléfono
- Fax
- e-mail (o dirección de correo electrónico)
- Número de escritura
- Notario
- Número y dirección de la notaría
- Fecha de constitución
- RFC

- IMSS
- Infonavit
- SIEM
- Cámara
- Oficinas (este dato se captura de manera similar a la especificada en el campo "Tipo de Persona")
- Domicilio de Oficinas (en caso de ser distinto del domicilio fiscal):
  - o Calle
  - o Número Exterior
  - o Número Interior
  - o Entre las calles
  - o Colonia
  - $\circ$  Ciudad
  - o Municipio
  - o Entidad Federal
  - o Código Postal
  - o Teléfono
  - o Fax
  - E-mail (o dirección de correo electrónico)

Para todos ellos (salvo los ya especificados) se tecleará el dato solicitado, para pasar de un dato a otro sólo lo hacemos presionando la tecla "ENTER" (en algunas computadoras dice "INTRO" o tiene la siguiente figura "J") o bien presionamos la tecla "TAB" (en algunos computadoras está etiquetado con la siguiente figura "□") y automáticamente el cursor en nuestra pantalla irá avanzando según el orden de captura dentro del sistema.

Dentro de este bloque de captura nos encontraremos con un Control de Fecha (Fecha de Constitución), para capturar dentro de este control debemos especificar la fecha en el formato de (día/mes/año), los datos de la fecha son numéricos por ejemplo "03/03/2005", para pasarnos del día al mes sólo debemos presionar la tecla " $\rightarrow$ " (este tecla se encuentra debajo del conjunto de teclas Insert, Inicio, Re-Pág, tal como lo muestra la imagen), lo mismo haremos para pasar al apartado del año.



Otra forma de captura de este campo de captura es desplegando el control, para ello debemos dar un clic sobre el triángulo invertido que se encuentra en la parte derecha del control, tal como se muestra a continuación:



Con los botones de navegación podremos avanzar de mes en mes, una vez localizada la fecha deseada sólo damos un clic sobre la fecha.

Después de haber proporcionado los datos del tabulador de datos "**Datos Generales**", damos un clic en el tabulador de datos "**Representantes**" en la cual tendremos la siguiente pantalla:

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco
Datos Generales Asociación, Socios Personal, Maquinaria Equipos, Vehículos Otros Eq. de Oficina
Datos del Representante Legal o Apoderado < x > 1 de 1     Nombre:     Professión:     Dominilin:
Calle: N* Ext. N* Int. Entre las Calles
Colonia Ciudad Municipio 🔽
Entidad Federativa Código Postal Teléfono Email
Poder No Escritura No Notaría Fecha 11/10/2005 💌 No Credencial Elector
N° Ced. Profesional Titulo Prof. Expedido por Cargo que desempeña Fax
Datos del Representante Técnico <u>&lt; x &gt; 1 de 1</u> Nombre: Domicilio:
Calle: N* Ext. N* Int. Entre las Calles
Colonia Ciudad Municipio V
Entidad Federativa Código Postal Teléfono Email
Profesión: N° Ced. Profesional N° Ced. Profesional
Titulo Prof. Expedido por Cargo que desempeña
Guardar Eliminar Imprimir Exportar la Salir del Datos Captura Documento 3 Captura Sistema

Los datos que se solicitan son los siguientes:

	<ul> <li>Barra de Naveg</li> </ul>	ación

- Datos del Representante Legal o Ap Nombre:	oderado — <u> </u>	Profesión:	
Calle:	N° Ext. N° Int.	Entre las Calles	
Colonia	Ciudad		Municipio
Entidad Federativa	Código Postal	Teléfono	Email
Poder No Escritura	No Notaría	Fecha 03/10/2005 • No	Credencial Elector
N* Ced. Profesional	Titulo Prof. Expedido por	Cargo	o que desempeña
Fax			

- Datos del Representante Legal o Apoderado:
  - o Nombre
  - o Profesión
  - o Calle
  - Número Exterior
  - o Número Interior
  - o Entre las Calles
  - $\circ$  Colonia
  - $\circ$  Ciudad
  - o Municipio
  - Entidad Federativa
  - Código Postal

- o Teléfono
- E-mail (o dirección de correo electrónico)
- Poder N° de Escritura
- N° de Notaría
- o Fecha
- N° Credencial Elector
- N° Cédula Profesional
- o Título expedido por
- Cargo que desempeña
- o Fax

En este módulo podemos registrar más de un Representante Legal o Apoderado, por lo cual el sistema proporciona una barra de navegación para la captura:

#### Componentes de la Barra de Navegación:



Retrocede por los datos de captura hasta el inicio de la lista y al retroceder en los campos de captura se irán llenando según lo que tengamos en la captura. Elimina el dato de captura actual.

- Avanza por la lista de captura (En caso de estar en el último dato de la lista de captura nos agrega los datos en blanco para recibir una nueva captura o carga los datos que se encuentren al ir avanzando).
- 1 de 1 Nos indica en que posición de la lista de captura nos encontramos y cuantos datos existen en la lista de captura

En los datos solicitados encontraremos listas desplegables, datos de fecha, etc., (como ya se especificó anteriormente, para pasar de un campo de captura a otro podremos presionar la tecla "ENTER" o la tecla "TAB"), una vez completados los datos de captura podemos avanzar para agregar un nuevo registro en la lista de captura.

Seguidamente debemos especificar los siguientes datos:

	Barra de	Navegación
Datos del Representante Técnico     K     X     Nombre:	> 1 de 1	
Calle: N* Ext.	N* Int. Entre las Calles	
Colonia	Ciudad	Municipio 🗨
Entidad Federativa	digo Postal Teléfono	Email
Profesión:	No Credencial Elector	N* Ced. Profesional
Titulo Prof. Expedido por	Cargo que desempeña	
Fax		

Datos del Representante Técnico:

- Nombre
- o Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Entre las Calles
- Colonia
- Ciudad
- o Municipio
- o Entidad Federativa

- o Código Postal
- Teléfono
- E-mail (o dirección de correo electrónico)
- o Profesión
- $\circ \quad N^{\circ} \ Credencial \ Elector$
- o N° Cédula Profesional
- o Título Expedido por
- Cargo que desempeña
- o Fax

Posteriormente damos un clic en el tabulador de datos **"Asociación, Socios"**, en el cual se presentará la siguiente pantalla:

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del	Estado de Tabasco
Datos Generales         Representantes         Asociación, Socios         Personal,M           Asociación Profesional          x         >         1 de 1	laquinaria Y Equipos, Vehículos Y Otros Eq. de Oficina
Nombre: Domicilio:	
Calle: N° Ext. N° Int. Colonia	Código Postal
Teléfono Fax Entre las Calles	Municipio
Ciudad Entidad Federativa	N° de Registro
Socios y Asociados	Facturación Anual
Nombre HFC	
	2003 Publico  \$ 0.00
	2004 Privado \$ 0.00
Contratos mas Importantes	2004 Público \$ 0.00
Cliente Descripción Sintética Importe Periodo Ejec.	Declaración Anual Capital Contable \$ 0.00
	Ingresos Netos \$ 0.00
	Utilidad Neta \$ 0.00
	Utilidad Fiscal \$ 0.00
Guardar Eliminar Imprimir Datos Captura Documento 3	Exportar la Salir del Captura Sistema

Los datos que se solicitan son los siguientes:

	——— Barra de Navegaciór	ו
Asociación Profesional < 💙 > 1 d	le1	
Domicilio:		
Calle: N° Ext.	N* Int. Colonia	Código Postal
Teléfono Fax	Entre las Calles	Municipio
Ciudad	Entidad Federativa	N° de Registro

- Asociación Profesional:
  - o Nombre
  - $\circ$  Calle
  - Número Exterior
  - Número Interior
  - o Colonia
  - o Código Postal
  - o **Teléfono**
  - Fax
  - Entre las Calles
  - o Municipio
  - $\circ$  Ciudad
  - o Entidad Federativa
  - N° de Registro

Posteriormente se solicitarán los siguientes datos:

- Asociación Profesional:
  - Nombre
    - RFC

Los datos solicitados se capturan en Grid´s, para la captura nos posicionamos en la primera columna del grid "Nombre" y empezamos a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

Soc	ios y Asociados		
П	Nombre	RFC	

Socios y Asociados	
Nombre	RFC
Gobierno	

Una vez concluida la captura del dato, podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

Nombre	RFC
Gobierno	

Una vez concluida la captura, el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos que deseamos capturar.

Socios y Asociados		
Nombre	RFC	
Gobierno	00PE760322	

Posteriormente se solicitarán los datos de "**Contratos más Importantes**" los cuales son los siguientes:

- o Cliente
- Descripción Sintética
- o Importe
- Periodo de Ejecución

Para la captura debemos posicionarnos en la primera columna del grid "Cliente" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

Contrat	os mas Important	es			- 0	Contratos mas Importar	tes		
	Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.		Cliente	Descripción Sintética	Importe	Per
						Gobierno			
					L				

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podremos dirigir con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

Contratos mas Importanti	BS			
Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.	٦
Gobierno				

Repetiremos los pasos anteriores hasta completar el número de columnas que tengamos en el Grid, para lo cual el Grid de captura nos quedará de la siguiente forma:

Contratos mas Importa	antes		
Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.
Gobierno	Construcción de Escuelas	\$ 250,000.00	Enero/2005-Abi

Para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos que deseamos capturar.

Seguidamente debemos proporcionar los siguientes datos:

- Facturación Anual:
  - o 2003 Privado
  - o 2003 Público
  - o 2004 Privado
  - o 2004 Público

- Declaración Anual:
  - Capital Contable
  - Ingresos Netos
  - Utilidad Neta
  - o Utilidad Fiscal

Para todos ellos se tecleará el dato solicitado, para pasar de un dato a otro presionamos la tecla "ENTER" (en algunas computadoras dice "INTRO" o tiene la siguiente figura "」") o bien presionamos la tecla "TAB" (en algunas computadoras está etiquetado con la siguiente figura "□") y automáticamente el cursor en nuestra pantalla irá avanzando según el orden de captura dentro del sistema.

Posteriormente daremos un clic en el tabulador de datos "**Personal, Maquinaria**", en el cual se nos solicitarán los siguientes datos:

Balance Auditado Capital Contable \$ 0.00 Personal Técnico y Financiero Personal Técnico y Financiero Personal Técnico y Financiero Personal de Apoyo Auditor Externo Ced. Profesional Reg. en A.G.A.F.F. Auditor Externo Descripción Marca Modelo N*	Cantidad
Capital Contable: \$ 0.00 Ingresor: \$ 0.00 Egresor: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Utildad: \$ 0.00 Despacho Externo Cargo Personal de Apoyo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Car	Cantidad
Ingresos: § 0.00  Egresos: § 0.00  Utilidad: § 0.00  Despacho Externo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Cargo Maquinaria Ligera  Maquinaria Pesada  Maquinaria Pesada  Descripción Marca Modelo N*	Cantidad
Egresor: § 0.00 Utilidad: § 0.00 Despacho Externo Auditor Externo Ced. Profesional Reg. en A.G.A.F.F. Maquinaria Ligera  Maquinaria Pesada  Maquinaria Pesada  Descripción Marca Modelo N*	
Utilidad: \$ 0.00 Despacho Externo Auditor Externo Ced. Profesional Reg. en A.G.A.F.F. Maquinaria Ligera  Maquinaria Pesada  Maquinaria Pesada  Descripción Marca Modelo N <sup>*</sup>	
Despacho Externo Auditor Externo Ced. Profesional Reg. en A.G.A.F.F. Maquinaria Ligera Maquinaria Pesada Maquinaria Pesada Descripción Marca Modelo N <sup>*</sup>	
Auditor Externo Ced. Profesional Reg. en A.G.A.F.F. Maquinaria Ligera Maquinaria Pesada Maquinaria Pesada Descripción Marca Modelo N*	
Ced Profesional Peg en A G A F.F. Maquinaria Ligera Maquinaria Pesada Descripción Marca Modelo N <sup>*</sup> Maquinaria Pesada Descripción Marca Modelo N <sup>*</sup>	Cantidad
Reg en A G A F.F	
Maquinaria Ligera           Descripción         Marca         Modelo         N*           Maquinaria Pesada	
Maquinaria Pesada Maquinaria Pesada Magainaria Pesada Magainaria Pesada Marca Marca Modelo N	
Maquinaria Pesada Descripción Marca Modelo N'	erie
	erie

- Balance Auditado:
  - Capital Contable
  - Ingresos
  - Egresos
  - Utilidad
  - Despacho Externo
  - Auditor Externo
  - o Cédula Profesional
  - o Registro en AGAFF

Para todos ellos sólo se tecleará el dato solicitado, para pasar de un dato a otro presionamos la tecla "ENTER" (en algunas computadoras dice "INTRO" o tiene la siguiente figura "」") o bien presionamos la tecla "TAB" (en algunas computadoras está etiquetado con la siguiente figura "□") y automáticamente el cursor en nuestra pantalla irá avanzando según el orden de captura dentro del sistema.

Posteriormente se solicitarán los datos de "Número de Personal", el cual está dividido en Personal Técnico y Financiero y Personal de Apoyo, para su captura se realizará de forma similar:

Г	Personal Técnico y Financiero		
	Cargo	Cantidad	
Ш			

- Personal Técnico y Financiero y Personal de Apoyo:
  - Cargo
  - Cantidad

Los datos solicitados se capturan en Grid´s. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "Cargo" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

rsonal Técnico y Financiero	 _	Personal Técnico y Financiero	
Cargo Cantidad		Cargo	Cantidad
		Contadores	

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

– Personal Técnico y I	Financiero	
	Cargo	Cantidad
Contadores		

Una vez concluida la captura el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos que deseamos capturar en cualquiera de los 2 tipos de personal.

Personal Técnico y Financiero	
Cargo	Cantidad
Contadores	2

Posteriormente debemos proporcionar los datos del tipo de maquinaria, para el cual se considera la Maquinaria Ligera y Pesada.

F	Maquinaria Ligera			
	Descripción	Marca	Modelo	N* Serie
ľ				
ſ				
I				
L				

- Maquinaria Ligera y Maquinaria Pesada:
  - o Descripción
  - o Marca
  - o Modelo
  - N° de Serie

Los datos solicitados se capturan en Grid´s. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "**Descripción**" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

Maquinaria Ligera			
Descripción	Marca	Modelo	N* Serie
Manujnaria Linera			
Maquinaria Ligera	1 <b>u</b>	Madala	N+ Ci-
Maquinaria Ligera Descripción	Marca	Modelo	N* Serie
Maquinaria Ligera Descripción	Marca	Modelo	N* Serie
Maquinaria Ligera Descripción Compactadora	Marca	Modelo	N* Serie
Maquinaria Ligera Descripción Compactadora	Marca	Modelo	N* Serie
Maquinaria Ligera Descripción	Marca	Modelo	N* Serie

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

N	aquinaria Ligera				
	Descripción	Marca	Modelo	N* Serie	
	Compactadora				]
Γ					
L					

Una vez concluida la captura el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos o columnas que deseamos capturar en cualquiera de los 2 tipos de Maquinaria.

Maquinaria Ligera				
Descripción	Marca	Modelo	N* Serie	
Compactadora	Caterpillar	2004	HGM-X5	

Seguidamente damos un clic en el tabulador de datos "**Equipos y Vehículos**" tal como se muestra a continuación:

Padró	Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco				
	Datos Generales Representantes	Asocia	ción, Socios Personal	Maquinaria <b>Equipos</b> ,	Vehículos Otros Eq. de Oficina
Ec	uipo de Transporte		•		
	Equipo Transp.		Marca	Modelo	N* Serie
Πμ					
	bículos y Equipos de Oficina				
	Vehiculos		Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
L					
	Eq. Cómputo		Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
L					
	<b>.</b>			DI 114.0 :	
-	Software		Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Ubservaciones
	I				
	Guardar E Datos (	Eliminar Captura	Imprimir Documento 3	Exportar la Captura	Salir del Sistema

Los primeros datos que debemos especificar son los de Equipo de Transporte:

Marca	Modelo	N* Serie
	Marca	Marca Modelo

#### • Equipo de Transporte:

- Equipo de Transporte
- o Marca
- o Modelo
- N° de Serie

Los datos solicitados se capturan en Grid´s. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "**Equipo de Transporte**" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

Equipo de Transporte			
Equipo Transp.	Marca	Modelo	N* Serie

-Equipo de 1	Equipo de Transporte					
	Equipo Transp.	Marca	Modelo	N* Serie		
Camión						
		_				

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigir el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

- 6	Equipo de Transporte			
	Equipo Transp.	Marca	Modelo	N* Serie
	Camión			
Γ				
L				

Una vez concluida la captura el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos o columnas que deseamos capturar.

E¢	iquipo de Transporte				
Π	Equipo Transp.	Marca	Modelo	N* Serie	
	Camión	Ford	2005	HGMX-L4	

Seguidamente especificaremos los siguientes datos de Vehículos y Equipos de Oficina:

- Vehículos
  - Vehículos
  - o Marca/Modelo/Año
  - Placas/N° de Serie
  - Observaciones
- Equipo de Cómputo
  - o Vehículos
  - o Marca/Modelo/Año
  - Placas/N° de Serie
  - Observaciones
- Software
  - o Vehículos
  - o Marca/Modelo/Año
  - Placas/N° de Serie
  - Observaciones

La captura de los datos de estos apartados se realiza de manera similar. Como ilustración se explicará el proceso de la captura.

Los datos solicitados se capturan en Grid´s. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "**Vehículos**" o "**Eq. Cómputo**" o "**Software**" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

YOTH	calos y Equipos de oriente			
	Vehiculos	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
T				
	Vehiculos	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
G	olf			

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

Vehiculos	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
Golf			

Una vez concluida la captura, el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos o columnas que deseamos capturar en cualquiera de los apartados "**Vehículos**", "**Eq. Cómputo**" y "**Software**".

[	Vehiculos	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
	Golf	VW/2005/2005	WNA-12-22	
l				

Posteriormente damos un clic sobre el tabulador de datos "Otros Eq. de Oficina" tal como se muestra a continuación:

	para la secretaria de C	ontraloría del Gobierno	del Estado de Tabaso	0
Datos Generales	Representantes A	sociación, Socios Persor	nal,Maquinaria Equipo	os, Vehículos Otros Eq. de Ofici
Vehículos y Equipos de D	ficina			
Eq. '	Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
1				
Eq. 1	l opográfico	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
1				
	Otros	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
<u> </u>				
L				

Seguidamente especificaremos los siguientes datos de Vehículos y Equipos de Oficina:

#### • Equipo de Laboratorio

- Eq. de Laboratorio
- o Marca/Modelo/Año
- Placas/N° de Serie
- Observaciones
- Equipo Topográfico
  - Eq. Topográfico
  - o Marca/Modelo/Año
  - Placas/N° de Serie
  - Observaciones
- Otros
  - o Otros
  - o Marca/Modelo/Año
  - o Placas/N° de Serie
  - Observaciones

La captura de los datos de estos apartados se realiza de manera similar. Como ilustración se explicará el proceso de la captura.

Los datos solicitados se capturan en Grid´s. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "**Eq. Laboratorio**" o "**Eq. Topográfico**" u "**Otros**" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:

Eq. Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones

Eq. Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones

Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla "Enter" o la tecla "TAB" o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

Eq. Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones
Vasos de Precipitado			

Una vez concluida la captura, el grid nos quedará como se muestra a continuación, para agregar más datos debemos repetir los pasos anteriores hasta completar el total de datos o columnas que deseamos capturar en cualquiera de los apartados "**Eq. Laboratorio**", "**Eq. Topográfico**" y "**Otros**".

Γ	Eg. Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N* Serie	Observaciones	_
ŀ	Vasos de Precipitado	USR/HGF/2001	HLHLHKL		
ľ					
ſ					

Si deseamos eliminar algún dato de cualquiera de los grid´s de captura, sólo debemos posicionarnos sobre el dato y presionamos la tecla "Supr" o "Del" y el sistema nos pedirá la confirmación del borrado:

Contratistas 🛛 🕅					
Desea	eliminar el registro				
<u>[</u>	No				

Si realmente deseamos eliminarlos damos un clic en el botón "Sí", de lo contrario damos un clic en el botón "No".

Una vez terminada la captura de los datos del sistema debemos dar un clic en el botón **Guardar Datos**, en este momento validará la captura del sistema antes de guardar los datos., En caso de que algún dato no este debidamente capturado nos presentará un mensaje indicándonos el error, como se muestra a continuación:

Cuadro de Mensaje	Descripción
Contratistas  Contratistas Los datos estan incompletos en socios, por favor verifique Aceptar	<b>Error:</b> El grid Socios está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Socios" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Contratistas   Los datos estan incompletos en Contratos importantes, por favor verifique  Acceptar	<b>Error:</b> El grid Contratos Importantes está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Contratos Importantes" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Contratistas   Contratistas  Los datos estan incompletos en Personal Técnico, por favor verifique  Aceptar	<b>Error:</b> El grid Personal Técnico está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Personal Técnico" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Contratistas	<b>Error:</b> El grid Personal de Apoyo está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Personal de Apoyo" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Contratistas   Los datos estan incompletos en Maquinaria Ligera, por favor verifique  Aceptar	<b>Error:</b> El grid Maquinaria Ligera está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Maquinaria Ligera" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Cuadro de Mensaje	Descripción
Contratistas	<b>Error:</b> El grid Maquinaria Pesada está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Maquinaria Pesada" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.
Contratistas	<b>Error:</b> El grid Equipo de Transporte está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Equipo de Transporte" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.

Contratistas   Los datos estan incompletos en Vehículos, por favor verifique  Aceptar	Error: El grid Vehículos está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura "Vehículos" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna "Observaciones", esta columna puede no contener información).
Contratistas  Los datos estan incompletos en Cómputo, por favor verifique  Aceptar	<b>Error:</b> El grid Equipo de Cómputo está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Equipo de Cómputo" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna "Observaciones", esta columna puede no contener información).
Contratistas       Image: Contratista incompletos en Software, por favor verifique         Los datos estan incompletos en Software, por favor verifique         Image: Contratista incompletos en Software, por favor verifique	<b>Error:</b> El grid Software está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Software" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna "Observaciones", esta columna puede no contener información).
Contratistas   Los datos estan incompletos en Equipo de Laboratorio, por favor verifique  Aceptar	<b>Error:</b> El grid Equipo de Laboratorio está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Equipo de Laboratorio" y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna "Observaciones", esta columna puede no contener información).
Cuadro de Mensaje	Descripción
Contratistas	<b>Error:</b> El grid Equipo Topográfico está incompleto en su captura. <b>Solución:</b> Ubicarse en el grid de captura "Equipo Topográfico" y completar la captura,

Image: Image:

Una vez completada la captura, podemos imprimir nuestro documento, para ello sólo damos un clic en el botón "Imprimir Documento 3", de la cual tendremos la siguiente imagen que es una vista previa de la impresión:

	a.e. N.N.	- 4								powered by	
	del+ /	-  ] Fi								crystal	•
FUNCIÓN PÚBLICA SECONDA DE LA DES ADARDA	IVO DE LA	Sello de Recibido	c	FICHA DE RI ONTRATISTAS D	EGISTRO Ú EL ESTADO	INICO DE DE TABA	ASCO	Durana Cirina			-
SECOT	AB			Person		lectiva		reisuna risica			
Año de Registro				Inscripció	in	Re	evalidación	Modificación			
				I) Especialidad	es						
Construcción		Pro	oyectos			Sen	vicios				
Auto	- Clasificación de la En	npresa		Capital Co (Declaració	ntable n Anual)			Capital Contable (Balance Simple)			
Pequeña	Mediana	Grande			\$0.0	0			\$0.00		
				II) Datos Genera	les						
Nombre o Denomin	ación Social:										
Domicilio Fiscal:											
Calle:	N° Ext:	N° Int: E	Entre las Calles:		Colonia:		Ciudad:	Municipio:			
Entidad Federativa:	Notario:	C.P.		Teletonos: v Dirección de Nota:	Fac:		E-mail:	Eacho Antigüador	00/01/2010		
RFC:	IMSS:	Infonavit:		SIEM:	1 <b>0</b> .	Cámara	a.	Oficinas: Propias	Rentadas		
Domicilio de Oficina	is (en caso de ser distint	o del domicilio fiscal	1):	-		-		1			
Calle:	N* Ext.:	N* Int:	Entre las Calles	E.	Colonia:		Ciudad:	Municipio:			
Entidad Federativa:		C.P.		Teléfono:	Fax:		E-mail:				

#### Exportar la Captura

Para enviar la información que se capturó en el sistema a la Secretaría de la Función Pública, sólo tenemos que dar un clic en el botón "**Exportar la Captura**", la cual se puede copiar en cualquier medio de almacenamiento tales como discos de 3 ½, Memorias Flash, etc.

Se solicitará la ubicación donde copiará la información como se muestra en la siguiente figura:

			Unidad don el archivo	de se copia	ırá				
Guardar come Guardar er Pecent Escritorio Wis documentos Mi PC Wis sitios de red	: PRIMA Archivos CA_LIC Declaran Downloac j2sdk1.4. jdevelope My Share mysql PPHP Program WINDOW M .dat_viev Mombre: Tipg:	HA (C) de programa et ts and Settings ts 2_03 ar d Folder Files /S v.cfg	mdb	Acceso d ALMACEI ACCAL	Irecto a municip V.ER1 personal.ER1 .ER1 -nuevo.ER1 puesto.DMP esto.ER1 g .ini	cios en 10.10.10	Lista de Carpetas.	e Archivo	у
			Nom	bre del arc	hivo a	//			

Seleccionamos la carpeta donde queramos que se copie el archivo y seguidamente damos un clic en el botón **guardar**. Una vez hecho lo anterior llevamos este archivo con toda la documentación a la Secretaría de la Función Pública.