



GOBIERNO DEL
ESTADO DE
TABASCO

Secretaría de la Función Pública

Sistema de Registro Único de Contratistas

Índice

Título	Página
Introducción.....	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.

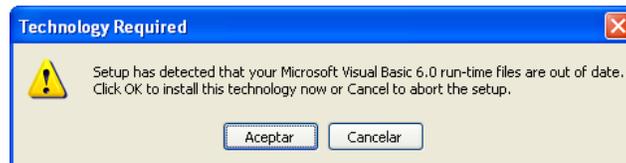
Requerimientos

Los requerimientos para la instalación del sistema son los siguientes:

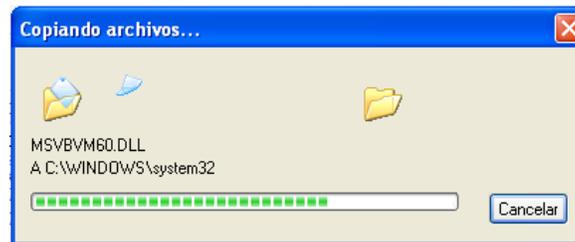
Componentes	Requerimientos
Equipo y Procesador	PC Intel Pentium III 500-megahertz (MHz) o procesador superior.
Memoria	64 megabytes (MB) de RAM o superior.(Se recomienda 128 MB)
Disco Duro	80 MB que contempla la instalación y la captura de la información contenida dentro del sistema
Sistema Operativo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

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.



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:



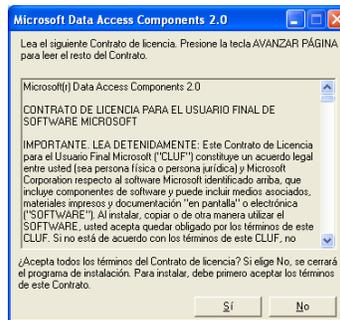
Después de haber realizado lo anterior el instalador mostrará la pantalla de bienvenida:



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

Sistema de Registro de Contratistas

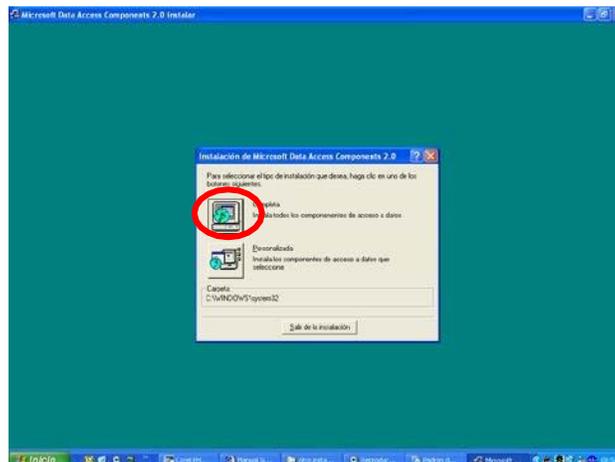
Posteriormente se mostrará la pantalla de instalación del “Microsoft Data Access Component 2.0”, damos un clic en el botón “Si”.



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

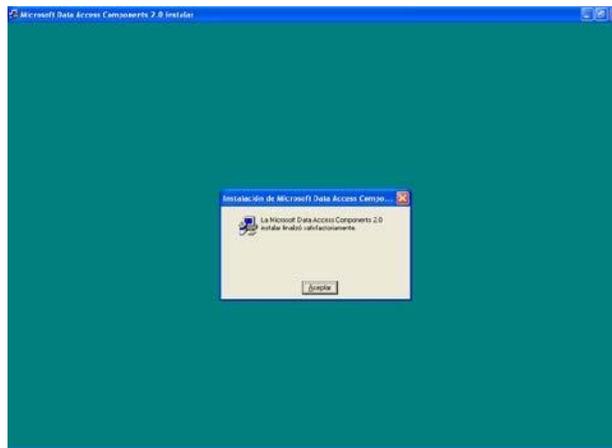


El sistema mostrará la siguiente pantalla en la cual determinamos el tipo de instalación a realizar, en ella damos un clic en el botón “Completa”

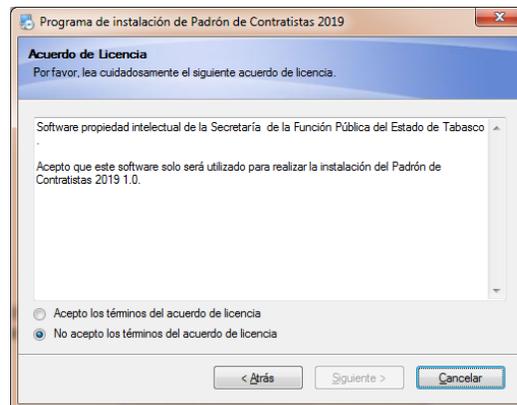


Sistema de Registro de Contratistas

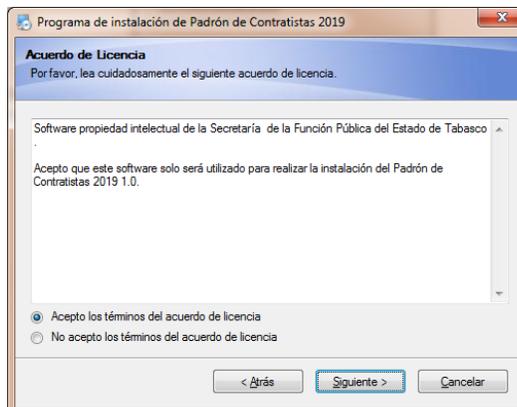
El instalador realizará la copia de los archivos correspondientes y cuando haya finalizado mostrará la siguiente pantalla en la cual damos un clic en el botón “Aceptar”:



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”.

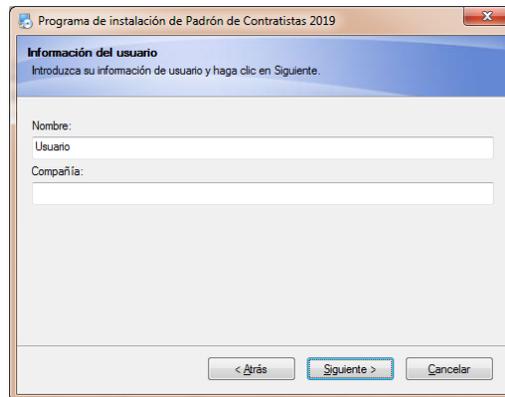


Posteriormente se activará el botón “Siguiete”, debemos dar un clic en este botón para continuar con la instalación:

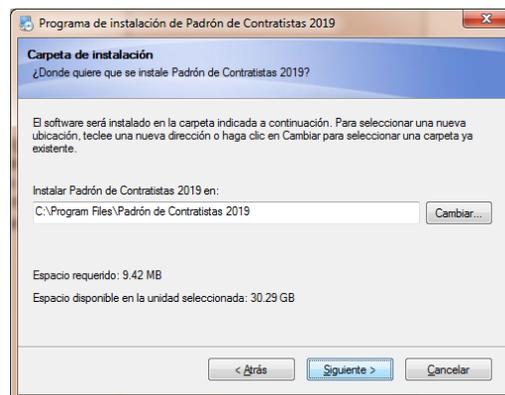


Sistema de Registro de Contratistas

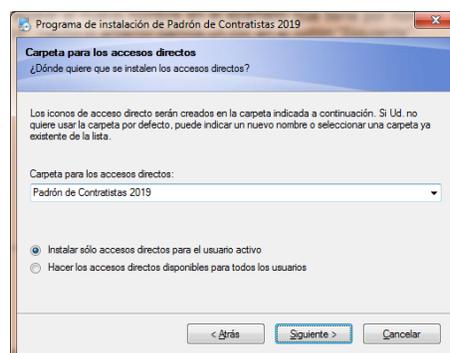
El instalador presentará la pantalla acerca del usuario, al cual se le autoriza el uso del sistema, debemos dar un clic en el botón “Siguiente”:



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”:

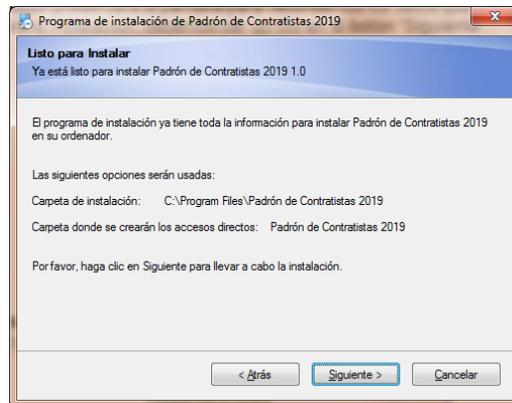


Posteriormente el instalador solicitará el nombre que deseamos poner en el menú de Inicio a nuestro programa (se recomienda utilizar el que tiene definido), si deseamos cambiarlo solo debemos teclear el nuevo nombre en el apartado que tiene por nombre “Carpeta para los accesos directos”, hecho lo anterior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

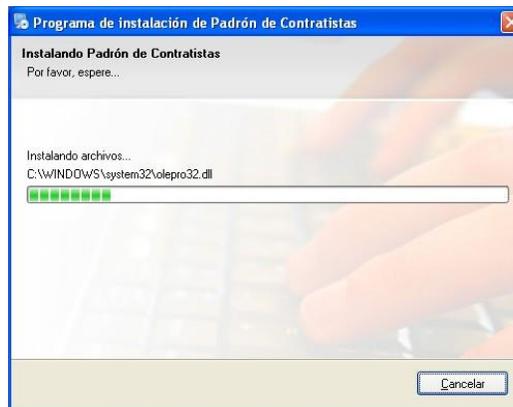


Sistema de Registro de Contratistas

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



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

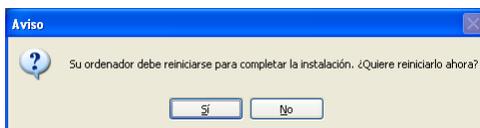


Una vez terminada la copia el sistema presentará la siguiente pantalla, la cual nos indica que la instalación se realizó con éxito, sólo debemos dar un clic en el botón “Terminar”:



Sistema de Registro de Contratistas

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.



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 dentro del sistema.
	Botón Eliminar Captura : Permite borrar los datos que se 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 los datos proporcionados en el sistema correspondientes al documento 3.
	Botón Exportar la Captura : Graba el archivo necesario para presentarlo en la SECOTAB, dicho archivo contiene la información del Documento 3.
	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 podremos indicar si deseamos actualizar los datos de captura o no.

Sistema de Registro de Contratistas

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



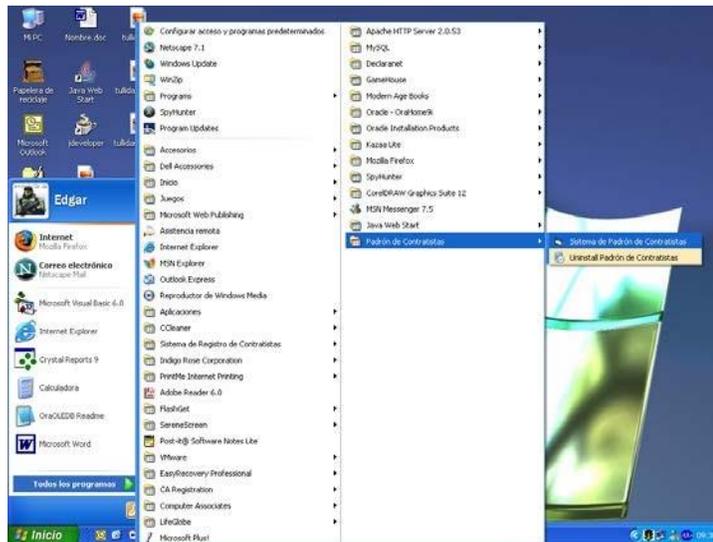
Control	Estado de Despliegue o Cambio	Descripción
		Lista de Selección: En este control podemos seleccionar más de una especialidad (dicha selección se explica en páginas posteriores).
		Combo o Lista Desplegable: En este control podemos seleccionar sólo uno de los elementos contenidos en el mismo (para ello sólo damos un clic en el dato deseado).
		Caja de Texto: En este ejemplo lo usaremos para capturar cantidades numéricas, en ellas puede ir contenido sólo números enteros o con decimales.
		Caja de Texto: En este ejemplo podemos capturar todo tipo de datos que deseemos según el dato a proporcionar.

Sistema de Registro de Contratistas

Control	Estado de Despliegue o Cambio	Descripción
		<p>Control de Fecha: En este control seleccionaremos la fecha que se nos solicite (dicha selección se explica en páginas posteriores).</p>
		<p>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).</p>
		<p>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)</p>

Inicio del Sistema

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**.



Botón Entrar

Sistema de Registro de Contratistas

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:

Tabulador de Datos

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco

Datos Generales | Representantes | Asociación, Socios | Personal, Maquinaria | Equipos, Vehículos | Otros Eq. de Oficina

Especialidades

Contrucción:

110 Mantenimiento a Obra Civil

120 Edificación

210 Movimiento y preparación de tierras

Proyectos:

610 Preliminares, preinversión y estudios

620 Arquitectónicos

630 Urbanísticos

Servicios:

710 Auditorías técnicas y operativas

720 Laboratorios de control de calidad

730 Coordinación y Supervisión de Obras

Tipo de Persona:

Tipo de Movimiento:

Clasificación de la Empresa:

Capital Contable: \$ 0.00

Capital Contable Balance Auditado: \$ 0.00

Datos Generales

Nombre de la Empresa:

Domicilio Fiscal:

Calle: N° Ext. N° Int. Entre las Calles

Colonia Ciudad Municipio

Entidad Fed. Cód. Postal Teléfono Fax Email

N° Escritura Notario

N° y Dir. de Notaría Fecha de Constitución

RFC: IMSS Infonavit SIEM Camara Oficinas:

Domicilio de Oficinas (en caso de ser distinto del domicilio fiscal)

Calle: N° Ext. N° Int. Entre las Calles

Colonia Ciudad Municipio

Entidad Fed. Cód. Postal Teléfono Fax Email

Guardar Datos | Eliminar Captura | Imprimir Documento 3 | Exportar la Captura | Salir del Sistema

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:

110 Mantenimiento a Obra Civil

120 Edificación

210 Movimiento y preparación de tierras

Especialidad No Seleccionada

Contrucción:

110 Mantenimiento a Obra Civil

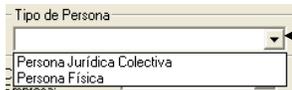
120 Edificación

210 Movimiento y preparación de tierras

Especialidad Seleccionada

Sistema de Registro de Contratistas

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



Para desplegar la lista solo damos un clic sobre el triángulo invertido que se encuentra del lado 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 "↵") o bien presionamos la tecla "TAB" (en algunas computadoras está etiquetado con la siguiente figura "□").

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:



Para desplegar la lista solo damos un clic sobre el triángulo invertido que se encuentra del lado derecho de la Lista Desplegable.

Seguidamente se especificará la Clasificación de la Empresa, para ello debe desplegarse 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 el triángulo invertido que se encuentra del lado derecho de la Lista Desplegable.

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

Sistema de Registro de Contratistas

- 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):
 - Calle
 - Número Exterior
 - Número Interior
 - Entre las calles
 - Colonia
 - Ciudad
 - Municipio
 - Entidad Federal
 - Código Postal
 - Teléfono
 - Fax
 - E-mail (o dirección de correo electrónico)

Para todos ellos (salvo los ya especificados) se teleará 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 “↵”) 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.

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 “→” (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.



Sistema de Registro de Contratistas

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:

Para desplegar el calendario sólo damos un clic sobre el triángulo invertido que se encuentra del lado derecho.

Botones de Navegación

Dom	Lun	Mar	Mié	Jue	Vie	Sáb
25	26	27	28	29	30	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31	1	2	3	4	5

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

Sistema de Registro de Contratistas

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 **Representantes** Asociación, Socios Personal, Maquinaria Equipos, Vehículos Otros Eq. de Oficina

Datos del Representante Legal o Apoderado < x > 1 de 1

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio: _____

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 _____ Título Prof. Expedido por _____ Cargo que desempeña _____

Fax _____

Datos del Representante Técnico < x > 1 de 1

Nombre: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ N° Ext. _____ N° Int. _____ Entre las Calles _____

Colonia _____ Ciudad _____ Municipio _____

Entidad Federativa _____ Código Postal _____ Teléfono _____ Email _____

Profesión: _____ No Credencial Elector _____ N° Ced. Profesional _____

Título Prof. Expedido por _____ Cargo que desempeña _____

Fax _____

Guardar Datos Eliminar Captura Imprimir Documento 3 Exportar la Captura Salir del Sistema

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Barra de Navegación

Datos del Representante Legal o Apoderado < x > 1 de 1

Nombre: _____ Profesión: _____

Domicilio: _____

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 _____ Título Prof. Expedido por _____ Cargo que desempeña _____

Fax _____

- **Datos del Representante Legal o Apoderado:**

- Nombre
- Profesión
- Calle
- Número Exterior
- Número Interior
- Entre las Calles
- Colonia
- Ciudad
- Municipio
- Entidad Federativa
- Código Postal

Sistema de Registro de Contratistas

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



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 desplegadas, 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 < x > 1 de 1

Nombre:

Domicilio:

Calle: N° Ext. N° Int. Entre las Calles

Colonia Ciudad Municipio

Entidad Federativa Código Postal Teléfono Email

Profesión: No Credencial Elector N° Ced. Profesional

Título Prof. Expedido por Cargo que desempeña

Fax

Datos del Representante Técnico:

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

Sistema de Registro de Contratistas

- Código Postal
- Teléfono
- E-mail (o dirección de correo electrónico)
- Profesión
- N° Credencial Elector
- N° Cédula Profesional
- Título Expedido por
- Cargo que desempeña
- Fax

Sistema de Registro de Contratistas

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, Maquinaria Equipos, Vehículos Otros Eq. de Oficina

Asociación Profesional < x > 1 de 1

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

Nombre	RFC

Facturación Anual

2003 Privado \$ 0.00

2003 Público \$ 0.00

2004 Privado \$ 0.00

2004 Público \$ 0.00

Contratos mas Importantes

Ciente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.

Declaración Anual

Capital Contable \$ 0.00

Ingresos Netos \$ 0.00

Utilidad Neta \$ 0.00

Utilidad Fiscal \$ 0.00

Guardar Datos Eliminar Captura Imprimir Documento 3 Exportar la Captura Salir del Sistema

Los datos que se solicitan son los siguientes:

Barra de Navegación

Asociación Profesional < x > 1 de 1

Nombre: _____

Domicilio: _____

Calle: _____ N° Ext. _____ N° Int. _____ Colonia _____ Código Postal _____

Teléfono _____ Fax _____ Entre las Calles _____ Municipio _____

Ciudad _____ Entidad Federativa _____ N° de Registro _____

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

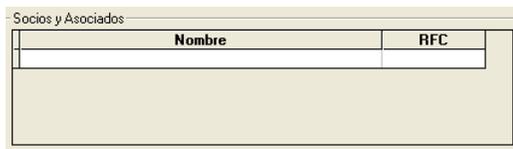
Sistema de Registro de Contratistas

Posteriormente se solicitarán los siguientes datos:

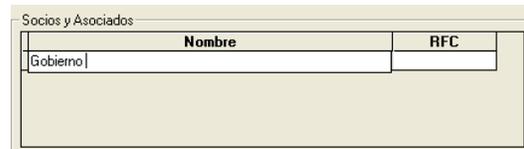
- **Asociación Profesional:**

- 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:

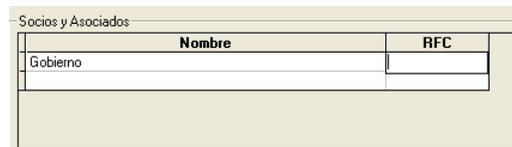


Nombre	RFC
--------	-----



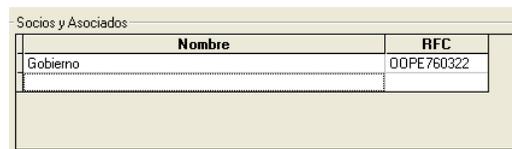
Nombre	RFC
Gobierno	

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.



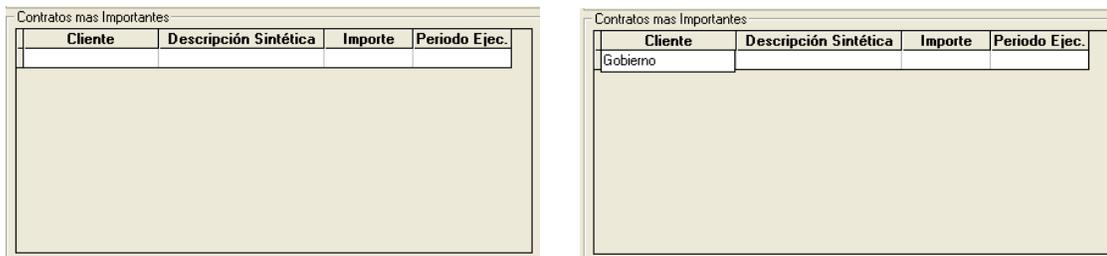
Nombre	RFC
Gobierno	00PE760322

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

- Cliente
- Descripción Sintética
- Importe
- Periodo de Ejecución

Sistema de Registro de Contratistas

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



Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.

Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.
Gobierno			

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:



Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.
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:



Cliente	Descripción Sintética	Importe	Periodo Ejec.
Gobierno	Construcción de Escuelas	\$ 250,000.00	Enero/2005-Abr

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:**
 - 2003 Privado
 - 2003 Público
 - 2004 Privado
 - 2004 Público

- **Declaración Anual:**
 - Capital Contable
 - Ingresos Netos
 - Utilidad Neta
 - 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.

Sistema de Registro de Contratistas

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

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco

Datos Generales Representantes Asociación, Socios **Personal, Maquinaria** Equipos, Vehículos Otros Eq. de Oficina

Balance Auditado
Capital Contable: \$ 0.00
Ingresos: \$ 0.00
Egresos: \$ 0.00
Utilidad: \$ 0.00
Despacho Externo
Auditor Externo
Ced. Profesional
Reg. en A.G.A.F.F.

Número de Personal
Personal Técnico y Financiero

Cargo	Cantidad
-------	----------

Personal de Apoyo

Cargo	Cantidad
-------	----------

Maquinaria Ligera

Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
-------------	-------	--------	----------

Maquinaria Pesada

Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
-------------	-------	--------	----------

Guardar Datos Eliminar Captura Imprimir Documento 3 Exportar la Captura Salir del Sistema

- **Balance Auditado:**
 - Capital Contable
 - Ingresos
 - Egresos
 - Utilidad
 - Despacho Externo
 - Auditor Externo
 - Cédula Profesional
 - 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:

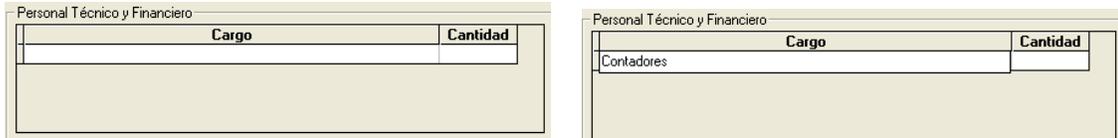
Personal Técnico y Financiero

Cargo	Cantidad
-------	----------

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

Sistema de Registro de Contratistas

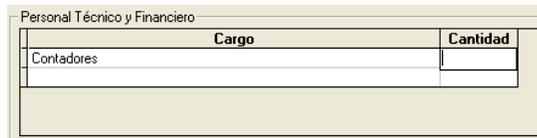
Los datos solicitados se capturan en Grid's. Para tal efecto, debemos posicionarnos en la primera columna del grid "Cargo" y empezar a teclear el dato, tal como se muestra a continuación:



Cargo	Cantidad

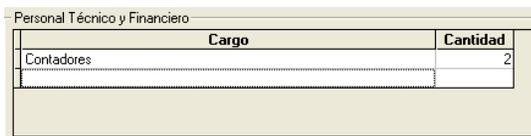
Cargo	Cantidad
Contadores	

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:



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.



Cargo	Cantidad
Contadores	2

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



Descripción	Marca	Modelo	N° Serie

- **Maquinaria Ligera y Maquinaria Pesada:**
 - Descripción
 - Marca
 - 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:

Sistema de Registro de Contratistas

Maquinaria Ligera			
Descripción	Marca	Modelo	N° Serie

Maquinaria Ligera			
Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
Compactadora			

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:

Maquinaria Ligera			
Descripción	Marca	Modelo	N° Serie
Compactadora			

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-5	

Sistema de Registro de Contratistas

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

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco					
Datos Generales	Representantes	Asociación, Socios	Personal, Maquinaria	Equipos, Vehículos	Otros Eq. de Oficina
Equipo de Transporte					
	Equipo Transp.	Marca	Modelo	N° Serie	
Vehículos y Equipos de Oficina					
	Vehículos	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones	
	Eq. Cómputo	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones	
	Software	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones	
Guardar Datos	Eliminar Captura	Imprimir Documento 3	Exportar la Captura	Salir del Sistema	

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

Equipo de Transporte					
	Equipo Transp.	Marca	Modelo	N° Serie	

- **Equipo de Transporte:**
 - Equipo de Transporte
 - Marca
 - 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	

Sistema de Registro de Contratistas

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:

Equipo de Transporte			
Equipo Transp.	Marca	Modelo	N° Serie
Camión			

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.

Equipo de Transporte			
Equipo Transp.	Marca	Modelo	N° Serie
Camión	Ford	2005	HGMX-L4

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

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

Sistema de Registro de Contratistas

Vehiculos	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones

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

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	

Sistema de Registro de Contratistas

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

Padrón de Contratistas para la Secretaría de Contraloría del Gobierno del Estado de Tabasco

Datos Generales Representantes Asociación, Socios Personal/Maquinaria Equipos, Vehículos **Otros Eq. de Oficina**

Vehículos y Equipos de Oficina

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

Eq. Topográfico	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones

Otros	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones

Guardar Datos Eliminar Captura Imprimir Documento 3 Exportar la Captura Salir del Sistema

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

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

Sistema de Registro de Contratistas

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

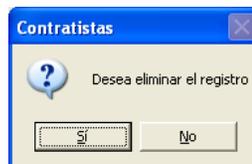
Una vez concluida la captura del dato podemos presionar la tecla “Enter” o la tecla “TAB” o podemos dirigirnos con el puntero del mouse a la siguiente celda y dar un clic sobre ella, lo cual quedará como se muestra a continuación:

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”.

Eq. Laboratorio	Marca/Modelo/Año	Placas/N° Serie	Observaciones
Vasos de Precipitado	USR/HGF/2001	HLHLKHL	

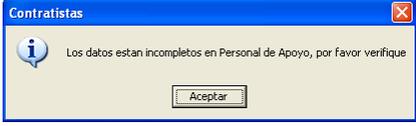
Si deseamos eliminar algún dato de cualquiera de los grid’s de captura, sólo debemos posicionarnos sobre el dato y presionamos la tecla “Supr” o “Del” y el sistema nos pedirá la confirmación del borrado:



Si realmente deseamos eliminarlos damos un clic en el botón “Si”, 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:

Sistema de Registro de Contratistas

Cuadro de Mensaje	Descripción
	<p>Error: El grid Socios está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Socios” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
	<p>Error: El grid Contratos Importantes está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Contratos Importantes” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
	<p>Error: El grid Personal Técnico está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Personal Técnico” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
	<p>Error: El grid Personal de Apoyo está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Personal de Apoyo” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
	<p>Error: El grid Maquinaria Ligera está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Maquinaria Ligera” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
Cuadro de Mensaje	Descripción
	<p>Error: El grid Maquinaria Pesada está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Maquinaria Pesada” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>
	<p>Error: El grid Equipo de Transporte está incompleto en su captura. Solución: Ubicarse en el grid de captura “Equipo de Transporte” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos.</p>

Sistema de Registro de Contratistas

	<p>Error: El grid Vehículos está incompleto en su captura.</p> <p>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).</p>
	<p>Error: El grid Equipo de Cómputo está incompleto en su captura.</p> <p>Solución: 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).</p>
	<p>Error: El grid Software está incompleto en su captura.</p> <p>Solución: 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).</p>
	<p>Error: El grid Equipo de Laboratorio está incompleto en su captura.</p> <p>Solución: 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).</p>
Cuadro de Mensaje	Descripción
	<p>Error: El grid Equipo Topográfico está incompleto en su captura.</p> <p>Solución: Ubicarse en el grid de captura “Equipo Topográfico” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna “Observaciones”, esta columna puede no contener información).</p>
	<p>Error: El grid Otros Equipos está incompleto en su captura.</p> <p>Solución: Ubicarse en el grid de captura “Otros Equipos” y completar la captura, verificando que las columnas contengan datos (excepto la columna “Observaciones”, esta columna puede no contener información).</p>

Sistema de Registro de Contratistas

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:

The image shows a browser window displaying a preview of a registration form. The browser's address bar shows '1 de 1' and the page title is 'Vista previa'. The form is titled 'FICHA DE REGISTRO ÚNICO DE CONTRATISTAS DEL ESTADO DE TABASCO' and features the logo of 'FUNCIÓN PÚBLICA SECRETARÍA DEL ESTADO DE TABASCO'.

The form includes the following sections and fields:

- USO EXCLUSIVO DE LA SECOTAB:** Clave de Contratista, Año de Registro.
- Sello de Recibido:** A large empty box for a receipt stamp.
- Persona Jurídico Colectiva / Persona Física:** Selection options.
- Inscripción / Revalidación / Modificación:** Selection options.
- I) Especialidades:**
 - Construcción:
 - Proyectos:
 - Servicios:
- Auto - Clasificación de la Empresa:** Pequeña, Mediana, Grande.
- Capital Contable (Declaración Anual):** \$0.00
- Capital Contable (Balance Simple):** \$0.00
- II) Datos Generales:**
 - Nombre o Denominación Social:
 - Domicilio Fiscal:

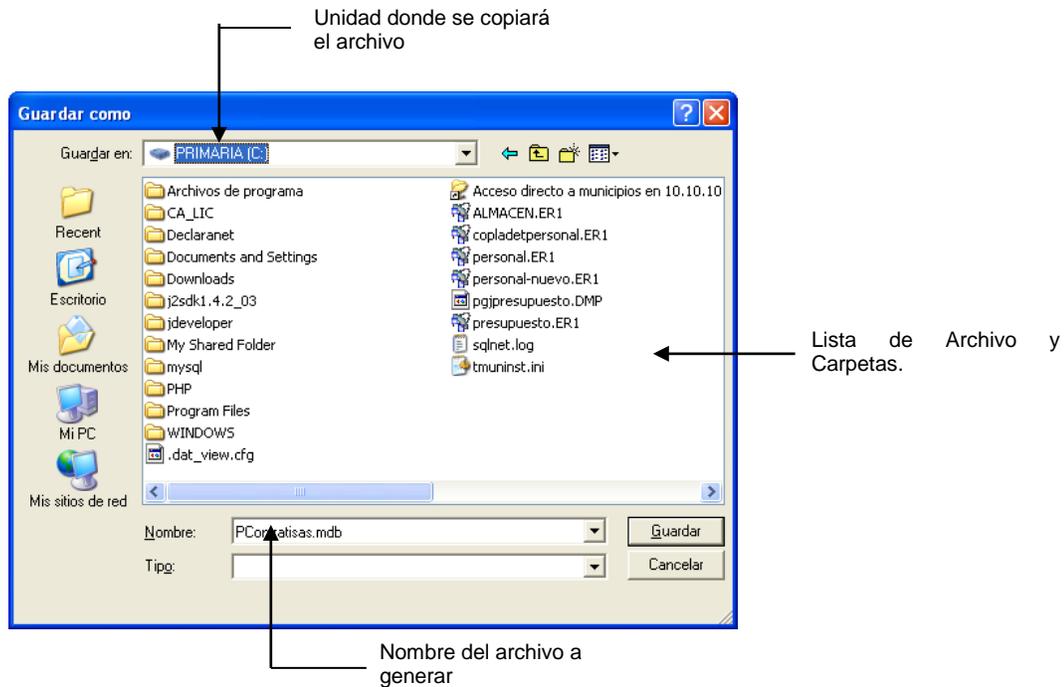
Calle:	N° Ext.:	N° Int.:	Entre las Calles:	Colonia:	Ciudad:	Municipio:
--------	----------	----------	-------------------	----------	---------	------------
 - Entidad Federativa: C.P.: Teléfonos: Fax: E-mail:
 - N° Escritura: Notario: N° y Dirección de Notaría: Fecha Antigüedad: 09/01/2019
 - RFC: IMSS: Infonavit: SEIEM: Cámara: Oficinas:
 - Propias: Rentadas:
 - 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: 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:



Seleccionamos la carpeta donde queremos 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.