Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Registro Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco

(Versión 3.02 – 2023.02)

TABASCO





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

TABLA DE CONTENIDOS

| Ingresar al Sistema | 3 |
|---|----|
| Cambiar contraseña | 7 |
| 1.1 Mis Datos | 8 |
| 1.2 Solicitudes | 8 |
| 1.3 Dirección Oficina Matriz y Sucursales | 9 |
| 1.4 Documentos Legales | 10 |
| 1.5 Representante Legal | 11 |
| 1.6 Socios | 12 |
| 1.7 Comisario | 14 |
| 1.8 Asociaciones o Cámaras | 15 |
| 1.9 Rubros Comerciales | 16 |
| 1.10 Comprobante de Pago | 17 |
| 1.11 Abono en Cuenta | 19 |
| 1.12 Mis Documentos | 20 |
| Datos de contacto | 23 |
| | |





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

MANUAL DE USUARIO

Ingresar al Sistema

Al ingresar a <u>https://tramites.tabasco.gob.mx/proveedores/</u> aparecerá la siguiente ventana, en la cual deberá anotar su RFC y contraseña:

| abasco.gob.mx | Iniciar sesión / Manual Usuario | | |
|--|---|--|--|
| Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco Categoría: Gestión Empresarial Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental | SAIG SECRETARIA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL | | |
| Acceso | Dudas o aclaraciones, comuníquese al Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco | | |
| Ingrese su rfc | Responsable LCP. Aurelio Mena Gutiérrez Jefe del Departamento de Registro y Control de Proveedores Subsecretaría de Recursos Materiales | | |
| +) Iniciar sesión | Teléfono (993) 310-33-00 extensiones 11063, 11064, 11707 y 11708 | | |
| کاری کی | Correo aureliomena@tabasco.gob.mx | | |
| ¿No tienes una cuenta? Regístrate | | | |

Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco.





En el caso de que aún no se encuentre registrado en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco, deberá registrar con su e.firma; y para eso necesitará su: **.cer**, **.key** y una **clave privada**. Al finalizar dará clic al botón "ENVIAR".

| Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco |
|--|
| Proporcione los siguientes datos para validar su registro |
| Registro con e.firma |
| Certificado (.cer) |
| Ubicación del certificado Buscar |
| Clave privada (.key) Ubicación de la llave privada Buscar |
| Contraseña de clave privada |
| Contraseña |
| |
| Enviar |
| |

Al dar clic en el botón enviar, el sistema presentará la siguiente información y deberá capturar el correo impreso en cédula, éste se mostrará en el campo correo de los datos generales de la cédula, y si lo desea, selecciónelo para recibir las notificaciones.

| Registro en el Padrón de Proveedores de Bi | enes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco |
|--|---|
| roporcione los siguientes datos para dar inicio al registro | |
| Paso 1. Registro de los datos generales | |
| Nombre Comercial * | |
| Nombre Comercial | |
| Razón Social * | |
| Razón Social | |
| Tipo de persona * | |
| Seleccione tipo de persona | ~ |
| RFC (proveedor) ** | |
| RFC | |
| Página web | |
| Página web del proveedor | |
| Correo Electrónico (proveedor) * | |
| usuario@dominio.extension |] |
| Correo Electrónico (impreso en cédula) * | Confirmar Correo Electrónico (impreso en cédula) *** |
| usuario@dominio.extension | usuario@dominio.extension |
| Por politicas establecidas por Microsoft el envío masivo de correc momento. Como alternativa se suglere utilizar cuentas de Gmail, Ya Establecer el correo impreso en cédula como correo predeterm Proveedores. | ss a cuentas de Outlook, Hotmail y Live o MSN, estarán limitadas por el ihoo o dominios propietarios. iinado para recibir las notificaciones por parte del Padrón de Verificar |
| * Son valores requeridos para el registro. ** Referencia para el nombre de su cuenta de usuario. *** Confirmación del correo electrónico (impreso en cédula). | |

• Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios.



Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Al terminar deberá dar clic en el botón VERIFICAR y se mostrará la siguiente ventana solicitando el código de verificación, el cual llega al correo electrónico:

| Registro en el Padrón de Proveedores de Bie | nes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco |
|---|---|
| Proporcione los siguientes datos para dar inicio al registro | |
| Paso 2. Verificación de la cuenta de correo ele Se ha enviado un código de verificación a su cuenta de correo elec para continuar con su registro. Este código agrega una capa adiciona Código de verificación | Ctrónico trónico predeterminada n'^^, ingrese el código I de seguridad a tu cuenta. |
| 00000 | |
| | ✓ Validar código |

Al correo que registró previamente, le llegará las indicaciones para entrar al sistema de Registro en el Padrón de Proveedores, como se muestra a continuación:

| Registro en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco |
|---|
| Registro satisfactorio |
| Ha concluido satisfactoriamente su registro en el Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco |
| En breve recibirá un correo electrónico, con las indicaciones para entrar al Sistema en Línea, muchas gracias que pase un buen día. |
| Para dudas y aclaraciones comunicarse al Departamento de Registro y Control de Proveedores. |
| |
| |
| |
| |





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

TABASCO

En dicho correo encontrará la url del sistema, su usuario y contraseña asignada para ingresar.



Con el usuario y contraseña proporcionados en el correo electrónico, ingresará a la página **https://tramites.tabasco.gob.mx/proveedores/** para continuar con el registro de la información.



Cambiar contraseña

Si lo que desea es cambiar la contraseña asignada deberá seleccionar la opción "Cambiar contraseña":

| nexe el siguient | e dato | a su registro: Fecha de inicio de operacion | êS. | Cambi | ar contraseña |
|------------------|--------|---|----------------|---------------------|---------------|
| Folio | †↓ | Empresa | RFC ↑↓ | Estatus Proveedor 🌐 | Editar |
| | | Carlos Manadi Carna Fiana | GOFCOSO (02C)S | En Tramite | |

El sistema solicitará la contraseña actual y colocará la nueva contraseña y su confirmación:

| Cambiar contraseñia | × |
|-------------------------|----|
| Contraseña actual: * | |
| | |
| Contraseña nueva: * | |
| | |
| Confirmar contraseña: * | |
| | |
| | _ |
| Guarda | ar |

Deberá tener en cuenta que una contraseña segura es aquella que cumple con los siguientes características:

- Debe incluir letras y números.
- Debe combinar letras mayúsculas y minúsculas.
- La contraseña debe incluir caracteres especiales.
- La longitud de la contraseña debe ser igual o mayor a 8 caracteres.
- No debe tener espacios en blanco.



En el primer bloque "MIS DATOS" aparecerá la información proporcionada en el registro al sistema, de requerir realizar alguna actualización debe indicar la opción "EDITAR":

| Mi Datos | | | | | |
|-------------------|--------|---|--------|---------------------|---------------|
| Anexe el siguient | e dato | a su registro: Fecha de inicio de operacione | ·s. | | |
| | | | | Cambi | ar contraseña |
| Folio | ţ↓ | Empresa 🕦 | RFC 11 | Estatus Proveedor 斗 | Editar |
| | | C | | En Tramite | |
| Mostrando 1 al 1 | de 1 | | | | |

1.2 Solicitudes

El siguiente bloque que se visualiza es "SOLICITUDES", donde se muestra la solicitud que se está realizando y el estatus en el que se encuentra.

| olicitudes | | | | | | | |
|--------------------|-------------|------------|------------|-------------------------|--------------------|-------------|----|
| Solicitud ↑↓ | Tipo î↓ | Inicio ↑↓ | Termino î↓ | Estatus Solicitud ↑↓ | Vigencia î↓ | Observación | †↓ |
| SOL-0000189 | Inscripción | 26/10/2021 | | En Re- Validación | | - | × |
| lostrando 1 al 1 d | de 1 | | | | | | |





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

1.3 Dirección Oficina Matriz y Sucursales

Posteriormente aparecerá el bloque "DIRECCIÓN OFICINA MATRIZ Y SUCURSALES".

| Agregar L | Jirecci | on | | | |
|-----------|---------|---|-------------------------|---------------|-------|
| Тіро | ţ↑ | Dirección îl | Teléfono | Observaciones | †1 †1 |
| Matriz | | Calle Tulipanes Núm. 234 Plátano y Cacao 4ta. Sección C.P. 86280 Centro Tabasco | 123456789, 123456789 | - | |

Para agregar la dirección deberá dar clic en el botón "AGREGAR DIRECCIÓN" y se desplegará la siguiente ventana:

| recciones | | | ~ |
|--|------------------------|---------------------------|-----|
| Tipo oficina * | | | |
| Matriz | | | ~ |
| Dirección* | | | |
| Av. Sánchez Magallanes, #944 | 4, Esquina Juarez | | |
| Código Postal * 🝞 | Colonia * ? | | |
| 86280 | Plátano y Cac | ao 4ta. Sección | ~ + |
| Localidad* | | | |
| Plátano y Cacao 4ta. Sección | | | ~ |
| Municipio | | | |
| Centro | | | |
| Entidad Federativa | | | |
| Tabasco | | | |
| Número de Teléfono * | | Otro Número de Teléfono * | |
| 9933094446 | | 9933284036 | |
| Cargar archivo de la dirección | * | | |
| Tipo de archivo permitido: pdf. Tamaño | o máximo del archivo j | permitido: 15Mb | |
| | | | |

Guardar

• El sistema no permitirá ingresar el número de telefono que ya se encuentre registrado en la información de otro proveedor o en alguna de sus sucursales o matriz del mismo proveedor que se este registrando actualmente.



Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

En caso que la colonia no se encuentre en el listado, puede agregarla dando clic en el botón

+ permite registrar una nueva colonia y se asocia al código postal ingresado.

| ~ |
|---------|
| |
| |
| |
| Guardar |
| |

Al finalizar deberá dar clic en el botón "GUARDAR".

1.4 Documentos Legales

En el siguiente bloque deberá llenar los: "DOCUMENTOS LEGALES". Aquí registrará la información indispensable que lo referencia como proveedor legal:

| Seleccione tipo de documento | `` |
|--------------------------------------|----|
| Número de documento * | |
| Número de documento legal | |
| Fecha de expedición * | |
| dd/mm/yyyy | |
| Nombre del notario [*] | |
| Nombre del notario | |
| Número de notaria * | |
| Número de la notaria | |
| Entidad Federativa * | |
| Tabasco | ~ |
| Municipio * | |
| Seleccione un municipio | ~ |
| Cargar archivo del documento legal * | |
| Subir documento | |

• Este apartado solo se presentará para el registro de proveedores de tipo Moral



Al finalizar deberá dar clic en el botón "GUARDAR" y la información se agregará.

| Documentos Legales | ; | | | | | | |
|-----------------------|----|--------------------------|----|-----------------|----|-------------------------|--|
| Agregar Documento | | | | | | | |
| Тіро | t↓ | Notario | ↑↓ | Ubicación | î↓ | Observaciones îl | |
| Acta constitutiva | | Antonio Sanchez Velez | | Centro, Tabasco | | - | |
| Mostrando 1 al 1 de 1 | | | | | | | |

1.5 Representante Legal

El bloque siguiente es "REPRESENTANTE LEGAL", deberá indicar la información referente a los representantes dando clic en el botón "AGREGAR REPRESENTANTE".

| Re | presentante Legal | × |
|----|-----------------------------|-----|
| | Nombre completo * | |
| | Nombres Apellido1 Apellido2 | |
| | RFC * | |
| | XXXX9999999XX | |
| | CURP * | |
| | XXXX999999XXXXXXSS | |
| | | |
| | Guar | dar |

Al finalizar deberá dar clic en el botón "GUARDAR" y la información se agregará.

| Nombre | t↓ | CURP | ↑↓ | RFC | †↓ | Observaciones | †↓ | ţ, |
|-----------------------|----|--------------------|----|---------------|----|---------------|----|----|
| ANTONIO SUAREZ ROMERO | | ROSA860809MPLMZF06 | | ROSA860809AX5 | | | | × |

• Los datos del o los representantes legales son obligatorios para un proveedor tipo persona Moral y opcional para proveedor tipo persona física.





El bloque siguiente es "SOCIOS", deberá indicar la información referente a los asociados dando clic en el botón "AGREGAR SOCIO".

| Socios | | | | |
|------------------------|---------------|----------|-----------------|----|
| Agregar Socio | | | | |
| | | | | |
| Nombre 1 | RFC î. | Cargo î↓ | Observaciones î | ↑↓ |
| Antonio Sanchez Romero | rosa292838as3 | Gerente | - | |
| Mostrando 1 al 1 de 1 | | | | |

El sistema presentará el siguiente formulario para su llenado:

| cios | |
|----------------------------|--|
| Nombres * | |
| Nombres del socio | |
| Primer Apellido* | |
| Primer apellido del socio | |
| Segundo Apellido | |
| Segundo apellido del socio | |
| RFC * | |
| XXXX9999999XX | |
| Puesto o Cargo | |
| Puesto del socio | |

Al finalizar, deberá dar clic en el botón "GUARDAR".

Este apartado solo se presentará para el registro de proveedores de tipo Moral





El sistema presentará la información del socio registrado con la opción (Agregar como Comisario) la cual permite agregar un socio como COMISARIO o registrar un nuevo comisario

| Socios Agregar S | ocio | | | | | |
|---------------------|--------------------|---------------|-----------|---------------|----|----|
| ţ | Nombre | RFC | 🗅 Cargo 🏫 | Observaciones | †1 | †↓ |
| | Pedro Marín Suarez | PEMS860809AX5 | Director | - | | × |
| Mostrando | 1 al 1 de 1 | | | | | |

Deberá de capturar la información del comisario o reutilizar la información que se presenta del socio

| misario | × |
|--------------------|---|
| Nombre completo * | |
| Pedro Marín Suarez | |
| RFC * | |
| PEMS860809AX5 | |
| CURP * | |
| XXXX999999XXXXXXSS | |

El sistema agrega la información en la sección de COMISARIO

| Agregar Comisario | | | | | | |
|--------------------|----|--------------------|---------------|-----------|-----------------|---|
| Nombre | †↓ | CURP 11 | RFC 1 | Estatus 🌐 | Observaciones 1 | 1 |
| Pedro Marín Suarez | | AMAS860809MPLMF066 | PEMS860809AX5 | Pendiente | - | × |

Digital



1.7 Comisario

El bloque siguiente es "COMISARIO", deberá capturar la información del comisario:

| Comisario | | | | | | | | | | |
|-----------------------|----|------|----|----------|----------|---------|----|---------------|----|----|
| Agregar Comisario | | | | | | | | | | |
| Nombre | ţ↑ | CURP | î↓ | RFC | î↓ | Estatus | î↓ | Observaciones | î↓ | ¢↓ |
| | | | Ν | lingún d | ato disp | onible | | | | |
| Mostrando 0 al 0 de 0 | | | | | | | | | | |

El sistema presentará el siguiente formulario para su llenado:

| | × |
|--|----------------------|
| Nombre completo * | |
| Nombres Apellido1 Apellido2 | |
| RFC * | |
| XXXX99999999XX | |
| CURP * | |
| XXXX999999XXXXXXSS | |
| | |
| | Guardar |
| Este anartado solo se presentará para el registro de prove | edores de tipo Moral |

no

Digital



Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

1.8 Asociaciones o Cámaras

El bloque siguiente es "ASOCIACIONES O CÁMARAS", deberá capturar las cámaras a las cuales esté registrado como proveedor.

| Asociaciones o Cámaras Agregar Cámara | | | |
|---|-------------------|----------------------|----|
| Asociación 11 | Número Registro ᡝ | Observaciones | †↓ |
| Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Villahermosa | 234234 | - | • |
| Mostrando 1 al 1 de 1 | | | |

Dar clic en el botón "AGREGAR CÁMARA" y llenar la información solicitada. Al finalizar, dar clic en el botón GUARDAR.

| ociaciones o Cámaras | × |
|---|---|
| Cámara* | |
| Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Villahermosa | |
| Número Registro* | |
| 2343453453434 | |
| Cargar archivo de registro Asociación o Cámara | |
| Subir documento ComprobanteDomicilio.pdf | |
| Tipo de archivo permitido: pdf. Tamaño máximo del archivo permitido: 15Mb | |
| | |

• Este apartado solo se presentará para el registro de proveedores de tipo Moral



Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

1.9 Rubros Comerciales

El siguiente bloque es: "RUBROS COMERCIALES", permite visualizar la lista de rubros que fueron agregados:

| Rubros Comerciales | | | | | | |
|--|----|---------------|----|----|--|--|
| Agregar Rubro | | | | | | |
| Rubro î | ↓1 | Observaciones | ¢↓ | †↓ | | |
| 002-Papeleria, Articulos de Oficina y Escolares. | | - | | | | |
| 004-Mantenimiento y Reparacion de Mobiliario, Equipo de Oficina, Escolar y Bibliotecas. | | - | | × | | |
| 061-Perito Valuador de Bienes Muebles e Inmuebles. | | - | | | | |
| 105-Arrendamiento de Bienes Inmuebles. | | - | | | | |

Para agregar un nuevo rubro deberá dar clic en "Agregar Rubro" y encontrará un PDF con el catálogo de rubros del Padrón de Proveedores. Al finalizar deberá dar clic en el botón GUARDAR.







Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

1.10 Comprobante de Pago

En el bloque de "COMPROBANTE DE PAGO" .- permitirá generar la línea de captura siempre que la solicitud del proveedor sea nueva

| Comprobante de pago | D | | | | |
|--------------------------|--|---------------------------|-------------------|----------------------|----|
| Generar línea de cap | tura | | | | |
| No. de Transacción ↑↓ | No. Referencia / Folio / Línea de Captura 🌐 | Tipo de Comprobante î↓ | Estatus ↑↓ | Observación î | †↓ |

El sistema genera la línea de captura y permite se descargue para realizar el pago correspondiente en alguna sucursal bancaria o tienda de conveniencia.

| Comprobante de pag | 0 | | | | |
|--|--|-------------------------------|----------------------|-----------------------------|-----------------------|
| | | | | | |
| No. de Transacción ↑↓ | No. Referencia / Folio / Línea de Captura | Tipo de Comprobante î↓ | Estatus î | Observación î↓ | †↓ |
| 2022/8836736 | 2022883673631704277 | Descargar línea de captura | PENDIENTE DE PAGO | - | Subir |
| Mostrando 1 al 1 de | 1 | | | | |
| La línea de captura em generar una nueva líne | nitida por la Secretaría de Finanzas ea de captura. | s tiene una fecha de vencimio | ento, en caso de no | realizar el pago en el tien | npo estipulado deberá |

Posteriormente se cargará el comprobante de pago para que sea validado:

Comprobante de pago

| No. de Transacción ↑↓ | No. Referencia / Folio / Línea de Captura ↑↓ | Tipo de Comprobante î↓ | Estatus ↑↓ | Observación î↓ | ţ↓ |
|----------------------------------|--|----------------------------|----------------------|----------------|----|
| 2022/8836736 | 2022883673631704277 | Descargar línea de captura | PENDIENTE DE PAGO | - | |



Cuando el proveedor se encuentre en algún proceso de validación, el sistema solicitará se agregue el comprobante de pago sin generar la línea de captura:

| 30 | | | | |
|---|--|---|--|--|
| nte de pago | | | | |
| | | | | |
| No. Referencia / Folio / Línea de Captura îl | Tipo de Comprobante ᡝ | Estatus îl | Observación î | $\uparrow \! \! \downarrow$ |
| | Ningún dato disponible | | | |
| e 0 | | | | |
| o (Factura emitida por la Secretaría | de Finanzas, click aquí). | | | |
| | so hte de pago No. Referencia / Folio / Línea de Captura 14 0 0 0 (Factura emitida por la Secretaría | so hte de pago No. Referencia / Folio / Línea de Captura 11 Tipo de Comprobante 11 Ningún dato disponible e 0 o (Factura emitida por la Secretaría de Finanzas, click aquí). | No. Referencia / Folio / Línea de Captura 1 Tipo de Comprobante 1 Estatus 1 Ningún dato disponible e 0 O (Factura emitida por la Secretaría de Finanzas, click aqui). | Tipo de Comprobante 14 Estatus 14 Observación 14 0 Ningún dato disponible Ningún dato disponible V |

Al dar clic en el botón "Agregar Comprobante de Pago" debe elegir el tipo de comprobante a registrar:

| ~ |
|---|
| |
| |
| |
| |
| |
| |

Dependendiendo el tipo de comprobante se habilitará la información que se requiere para verificar el pago:

| Tipo de compro | oante * | |
|-------------------|----------------------------------|---|
| Seleccione un | ipo de comprobante | ~ |
| Fecha de transa | cción * | |
| dd/mm/yyyy | | Ē |
| Número de tran | sacción * | |
| 0000 / 00 | 00000 | |
| No. de Folio/No | de Referencia/Línea de Captura * | |
| 00000000000000000 | 000000 | |
| Cargar archivo d | el comprobante de pago * | |
| Subir documer | to | |
| , Sabii accainci | | |





1.11 Abono en Cuenta

En el bloque de "ABONO EN CUENTA" .- En la parte inferior izquierda encontrará el formato de abono en cuenta para su llenado.

| \gregar Abono en cue | nta | | | | | |
|-----------------------|-----|------------|----------|---------------------------|------------|--------------------------|
| Institución | t⊥ | No. Cuenta | ţ1 | Tipo de Cuenta ↑↓ | Estatus ↑↓ | ↑↓ Observación ↑↓ |
| | | | Ningún d | lato disponible | | |
| Mostrando 0 al 0 de 0 | | | | | | |

Posteriormente dará clic en el botón "AGREGAR ABONO EN CUENTA" y llenará la información solicitada.

| | | | ESTADO LIBRE Y BERAND DE TABASCO |
|--|--|--|-------------------------------------|
| ECCION DE TESORERIA | | | |
| | ABONO EN CUI | ENTA | |
| TENGA DERECHO POR LOS SER ITINUACIÓN DESCRIBO. | VICIOS PRESTADOS, SE M | E DEPOSITEN A LA CUEN | TA BANCARIA QUE A |
| TOS DEL PRESTADOR DEL SEI | RVICIO RE | G. FED. DE CONT | |
| NOMBRE Ó RAZON SOCIAL | | | |
| DIRECCION | | | |
| CALLE | No. Y/O LETRA EX | No. Y/O LETRA INT. | COLONIA |
| DELEGACION Ó MUNICIPIO | ESTADO | CODIGO POSTAL | TELEFONO |
| CORREO ELECTRONICO | | | |
| CTIVIDAD PREPONDERANTE | | | |
| TOS BANCARIOS | | | |
| NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 D | NGITOS) | TIPO DE CI | |
| TOS BANCARIOS NOMBRE DE LA INSTITUCION | NGITOS) | TIPO DE CI | JENTA O AHORRO O CHEQUES |
| NOMBRE DE LA INSTITUCION NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 D LAZA DONDE SE ENCUENTRA A INSTITUCION BANCARIA UCURSALN | | TIPO DE CI | JENTA AHOBRO CHEQUES |
| NOMBRE DE LA INSTITUCION NOMBRE DE LA INSTITUCION NO. DE CUENTA (CLABE DE 18 D PLAZA DONDE SE ENCUENTRA A INSTITUCION BANCARIA IUCURSAL NECLARO BAJO PROTESTA DE ISTE DOCUMENTO SON VERIO EEGISTRO BANCARIO CORRES | NGITOS) OMBRE DE LA SUCURSAI E DECIR VERDAD, QUE NICOS Y CONCIDEN TIE PONDIENTE, SEGÚN CO | TIPO DE CI LOS DATOS Y FIRMAS (LMENTE CON LOS QUE MPROBANTE ANEXO. | JENTA AHORO CHEQUES |
| TOS BANCARIOS VOMBRE DE LA INSTITUCION VO. DE CUENTA (CLABE DE 18 D PLAZA DONDE SE ENCUENTRA A INSTITUCION BANCARIA SUCURSAL N DECLARO BAJO PROTESTA DE SITE DOCUMENTO SON VENIO ESEGISTRO BANCARIO CORRES | DIGITOS) OMBRE DE LA SUCURSAI E DECIR VERDAD, QUE DICOS Y CONCIDEN TE PONDIENTE, SEGÚN CO | TIPO DE CI | JENTA AHORIO CHEQUES |
| TOS BANCARIOS | NGITOS) OMBRE DE LA SUCURSAI E DECIR VERDAD, QUE JOCOS Y CONCIDEN TE PONDIENTE, SEGÚN CO | TIPO DE CI LOS DATOS Y FIRMAS (LIMENTE CON LOS QUE MPROBANTE ANEXO. UENTA HABENTE | JENTA AHORIO CHEQUES |
| | | TIPO DE CI LOS DATOS Y FIRMAS I MERTE CON LOS QUE MPROBANTE ANEXO. | |
| TOS BANCARIOS NOMBRE DE LA INSTITUCION ADDRESE DE LA INSTITUCION ADDRESE ENCUENTRA A INSTITUCION BANCARIA UCURSAL N N CURSAL N CURSAL N CURSAL N CURSAL N CURSAL CU | DIGITOS) OMBRE DE LA SUCURSAL E DECIR VERDAD, QUE INCIRCIS Y ARBANISI DEL C INCIRCIS Y ARBANIS DEL C INCIRCIS Y ARB | TIPO DE CI LOS DATOS Y FIRMAS O MEROBANTE ANEXO. UENTA HABENTE UENTA HABENTE | JENTA AHORIO CHEQUES |





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Al terminar, deberá subir el formato de abono en cuenta (descargado al inicio del bloque) dando clic en el botón "SUBIR DOCUMENTO" y al finalizar dar clic en el botón "GUARDAR".

| Nombre de la institució | 1* | |
|-------------------------|---------------------|---|
| BANAMEX | | |
| Número de cuenta (CLA | BE de 18 dígitos) * | |
| 121231233432423823 | | |
| Tipo de cuenta * | | |
| Ahorro | | ~ |
| Plaza donde se encuent | a * | |
| LAS AMERICAS | | |
| Sucursal * | | |
| LAS AMERICAS | | |
| Nombre de la sucursal | | |
| CENTRAL | | |
| Cargar archivo del abor | o en cuenta * | |
| Subir documento Be | ibo_pago.pdf | |

1.12 Mis Documentos

El último bloque que encontrará es "MIS DOCUMENTOS", en donde se le solicitan 12 archivos, los cuales deben de tener un tamaño menor a 10 MB.

| Mis Documentos | | | | | | | |
|--|------------|------------------|-----------|-------------|--|--|--|
| | | | | | | | |
| Documento 1 | Estatus 11 | Observaciones 11 | Archivo 🗈 | Opciones 11 | | | |
| Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, incluyendo modificaciones y obligaciones * | | - | | × | | | |
| Capacidad de Recursos técnicos, económicos y financieros con que cuenta la empresa solicitante (último balance general firmado por el representante legal y el contador de la Sociedad) * | | - | | × | | | |
| Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * | | - | Ð | × | | | |
| Experiencia y especialidad (Currículum) * | | - | Subir | | | | |
| Formato de solicitud de inscripción, renovación o modificación * | | - | Subir | | | | |
| Identificación oficial vigente del representante o apoderado legal (credencial de elector códula) | | - | Subir | | | | |





Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

En caso de tener error al cargar algún documento, podrá eliminarlo y subir el correcto. Al terminar de subir todos sus documentos y haber llenado toda la información

Enviar información

superior de la pantalla para dar por concluido el registro.

solicitada, deberá dar clic en el botón

que se encuentra en la parte

| Datos | | | | |
|----------|----------------------------|---------------|--------------------|--------------------------------|
| Folio ↑↓ | Empresa îl | RFC ↑↓ | Representante | Estatus 1 Proveedor 1 Edita |
| | Lucia Guadalupe Lopez Diaz | LODL851121479 | Ofelia Romero Díaz | En Tramite 📝 |

El sistema solicitará la información de la certificación del .cer y .key que corresponden al SAT para los casos de RENOVACIÓN y ACTUALIZACIÓN DE DATOS del proveedor, y deberá cargar los archivos correspondientes:

| Padrón de Proveedores - Certificación | × |
|---|--------|
| Proporcione los siguientes datos para validar su solicitud: | |
| Certificado (.cer) | |
| Ubicación del certificado | Buscar |
| Clave privada (.key) | |
| Ubicación de la llave privada | Buscar |
| Contraseña de clave privada | |
| Contraseña | |
| | |
| | Enviar |

Al no proporcionar los archivos correctos, el sistema presentará los siguientes mensajes de advertencia según sea el caso:

- Certificado revocado:cuando el certificado ha vencido y requiere ser renovado
- Los archivos cer.pem y key.pem no son pareja: cuando el archivo cer no corresponde al archivo Key
- Contraseña SAT incorrecta: contraseña mal escrita o no corresponde a la registrada en el SAT
- El RFC del certificado no corresponde al RFC de su registro en el sistema: cuando los archivos .cer y .key son diferentes al proveedor que está realizando la solicitud.



Tras indicar la opción **Enviar**, el sistema presenta el resumen de la información registrada para su verificación y para la aceptación de la misma:

| Datos p | orevios | | | | | | | | | × |
|----------|----------------|---|---------------|-----------------------|------------------------------------|--------------|----------|---|---|---|
| ≡ | d93281ff-9fe | 9fe8-44e0-80db-dd31aca15844 1 / 2 — 90% + 🗄 🖒 | | | | | | | ē | : |
| | | CÉDULA DE REGISTRO DE PROVEEDORES DE BIENES MUEBLES Y SERVICIOS DEL ESTADO DE TABASCO Inscripción | | | | | | | | |
| | | FOLIO EXPEDICIÓN VIGENCIA | | | | | | | | |
| | | DATOS GENERALES | | | | | | | | |
| | | RAZÓN SOCIAL LUCIA GUADALUPE LOPEZ DIAZ | | | | | | | | |
| | | NOMBRE | COMERCIAL | LUCIA GUADALUPE LOF | EZ DIAZ | | | | | |
| | | APODER | ADO LEGAL | OFELIA ROMERO DÍAZ | | | | | | |
| | | RFC | | LODL851121479 | DL851121479 CORREO ofeliaromero@ta | | o.gob.mx | | | |
| | | REGISTRO IMSS | | 7486623 | INICIO OPERACION | NES 03/06/ | 1990 | | | |
| | | ASOCIACIONES O CÁMARAS | | | | | | | | |
| | | NOMBRE IDENTIFICACIÓN | | | | | | - | | |
| 🗹 He leí | do y acepto qi | ue los dato | os previos so | on correctos y pueden | ser enviados par | a su validac | tión. | | | |

Aceptar

Deberá de aceptar el termino y condición presentado y dar clic en el botón "Aceptar", el sistema presenta el siguiente mensaje:



Por cada una de las revisiones que se realicen, se le hará llegar un correo en caso de tener alguna observación en la información proporcionada, la cual deberá ser atendida a la brevedad para continuar con el proceso.



Dirección General de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones

Datos de contacto

Correo electrónico Aurelio Mena Gutiérrez aureliomena@tabasco.gob.mx

Instalaciones:

Departamento de Registro y Control de Proveedores Avenida Paseo Tabasco No.1406, Plaza Atenas local 04, Col. Tabasco 2000, C.P. 86035 Villahermosa, Tabasco, México.

