



CMAIG

COORDINACIÓN DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA E INNOVACIÓN
GUBERNAMENTAL

DGMA

DIRECCIÓN GENERAL
DE MODERNIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

MANUAL DE USUARIO

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

Versión 1.0

TABLA DE CONTENIDOS

| | |
|--|-----------|
| Ingresar al Sistema | 2 |
| 1.1 Mis Datos | 5 |
| 1.2 Solicitudes | 5 |
| 1.3 Dirección Oficina Matriz y Sucursales | 5 |
| 1.4 Documentos Legales | 7 |
| 1.5 Socios | 7 |
| 1.6 Asociaciones o Cámaras | 8 |
| 1.7 Rubros Comerciales | 9 |
| 1.8 Abono en Cuenta | 9 |
| 1.8 Mis Documentos | 11 |
| Datos de contacto | 12 |

1. Ingresar al Sistema

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

tabasco.gob.mx Iniciar sesión

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
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL

Acceso

rodo860809axs

[Iniciar sesión](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[¿No tienes una cuenta? Regístrate](#)

Dudas o aclaraciones, comuníquese al Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco

Responsable
LCP. Aurelio Mena Gutiérrez
Jefe del Departamento de Registro y Control de Proveedores Subsecretaría de Recursos Materiales

Teléfono
(993) 310-33-00 extensiones 11063 y 11064

Correo
aureliomena@tabasco.gob.mx

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

Registro 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 registrarse 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

Clave privada (.key)
Ubicación de la llave privada

Contraseña de clave privada
Contraseña

Al dar clic en el botón enviar, se abrirá la siguiente ventana:

Nombre Comercial *

Razón Social *

Tipo de persona *

RFC (proveedor) **

Nombre del representante (completo) *

Página web

Correo Electrónico (proveedor) *

Correo Electrónico (alternio) **Confirmar Correo Electrónico (alternio) *****

Establecer correo alternativo como correo predeterminado para recibir las notificaciones por parte del Padrón de Proveedores.

* Son valores requeridos para el registro.

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

Deberá capturar el correo alterno, y si lo desea, seleccionarlo para recibir las notificaciones.

Todos los campos marcados con asterisco son obligatorios.

Al terminar debe dar clic en el botón GUARDAR y se mostrará la siguiente ventana:



Al correo que registró previamente, le llegará un correo electrónico indicando que ha iniciado el Registro en el Padrón de Proveedores. En dicho correo encontrará la url del sistema, su usuario y contraseña para ingresar.

SAIG - Inicio del Registro de Padrón de Proveedores Recibidos x

SAIG - Padrón de Proveedores de Bienes Muebles y Servicios del Estado de Tabasco <tramite.proveedor@tabasco.gob.mx> para mí ▾

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

Estimado(a) OFELIA ROMERO DIAZ , su cuenta de usuario es:

Url del Sistema: <https://tramites.tabasco.gob.mx/proveedores/>

Usuario: RODO860809AX5

Contraseña: 6LdJvIL)5H


* Borre este correo de su bandeja, por seguridad.

* No responder a este correo.

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.

1.1 Mis Datos


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 | | | | | |
|----------|--------------------|---------------|--------------------|-------------------|---|
| Folio | Empresa | RFC | Representante | Estatus Proveedor | Editar |
| | Ofelia Romero Diaz | RODO860809AX5 | Ofelia Romero Diaz | 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.

| Solicitudes | | | | | | |
|-------------|-------------|--------|---------|-------------------|----------|---|
| Solicitud | Tipo | Inicio | Termino | Estatus Solicitud | Vigencia | |
| SOL-0000531 | INSCRIPCIÓN | | | Registrada | |  |

Mostrando 1 al 1 de 1

1.3 Dirección Oficina Matriz y Sucursales

Posteriormente aparecerá el bloque “DIRECCIÓN OFICINA MATRIZ Y SUCURSALES”.

| Dirección oficina matriz y sucursales | | | | | |
|---------------------------------------|---|----------|---------------|---|--|
| Agregar Dirección | | | | | |
| Tipo | Dirección | Teléfono | Observaciones | | |
| Matriz | Carretera Villahermosa a Frontera Km 16+500 Ocuilzapotlán C.P. 86270 Centro Tabasco | | |   | |
| Matriz | Jose Maria Morelos 122 Atasta C.P. 86100 Centro Tabasco | | |   | |
| Matriz | Avenida Samarkanda Edificio C4, Depto 103 Nueva Imagen C.P. 86030 Centro Tabasco | | |   | |

Mostrando 1 al 3 de 3

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

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

Direcciones

Tipo oficina *
Matriz

Dirección *
Dirección

Código Postal * ?
Código postal, ej. 86000

Colonia * ?
Seleccione una colonia +

Localidad *
Localidad

Municipio
Municipio

Entidad Federativa
Entidad federativa

Número de Teléfono
Número a 10 dígitos

Otro Número de Teléfono
Número a 10 dígitos

Cargar archivo de la dirección *
Subir documento

Guardar

En caso que la colonia no se encuentre en el listado, puede agregarla dando clic en el botón **+** para registrar una nueva colonia y esa se asocia al código postal ingresado.

Nueva colonia

Código Postal: 86520

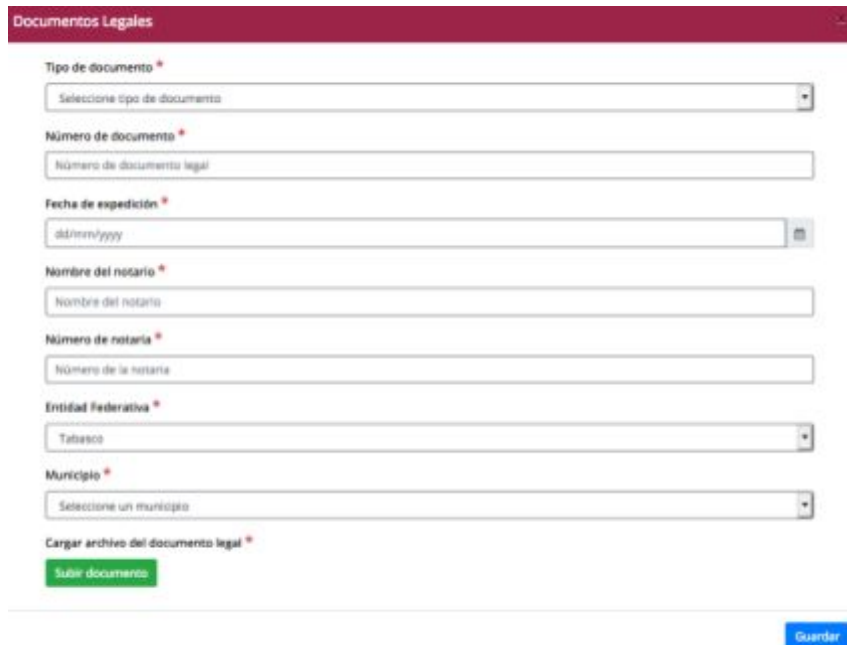
Nombre de la colonia *
Colonia

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:



Documentos Legales

Tipo de documento *

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 notaría *

Número de la notaría

Entidad Federativa *

Tabasco

Municipio *

Seleccione un municipio

Cargar archivo del documento legal *

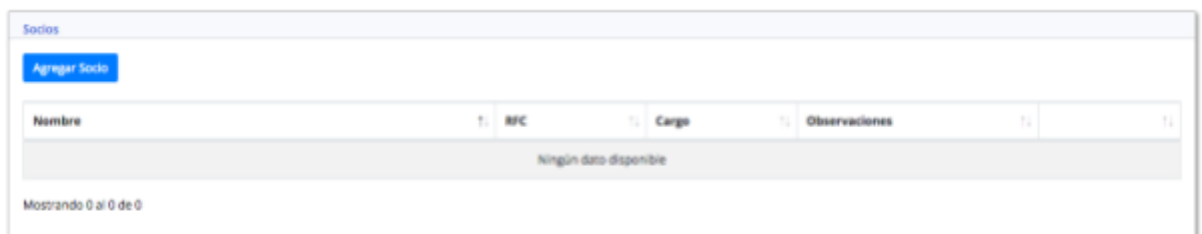
Subir documento

Guardar

Al finalizar deberá dar clic en el botón “GUARDAR”.

1.5 Socios

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



Socios

Agregar socio

| Nombre | RFC | Cargo | Observaciones |
|------------------------|-----|-------|---------------|
| Ningún dato disponible | | | |

Mostrando 0 al 0 de 0

El sistema presentará el siguiente formulario para su llenado:

Socios

Nombres *
Nombres del socio

Primer Apellido*
Primer apellido del socio

Segundo Apellido
Segundo apellido del socio

RFC *
XXXX99999990X

Puesto o Cargo
Puesto del socio

Guardar

Al finalizar, deberá dar clic en el botón “GUARDAR”.

1.6 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 | Número Registro | Observaciones |
|------------------------|-----------------|---------------|
| Ningún dato disponible | | |

Mostrando 0 al 0 de 0

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

Asociaciones o Cámaras

Cámara*
Escriba el nombre de la Cámara

Número Registro*
Número de registro

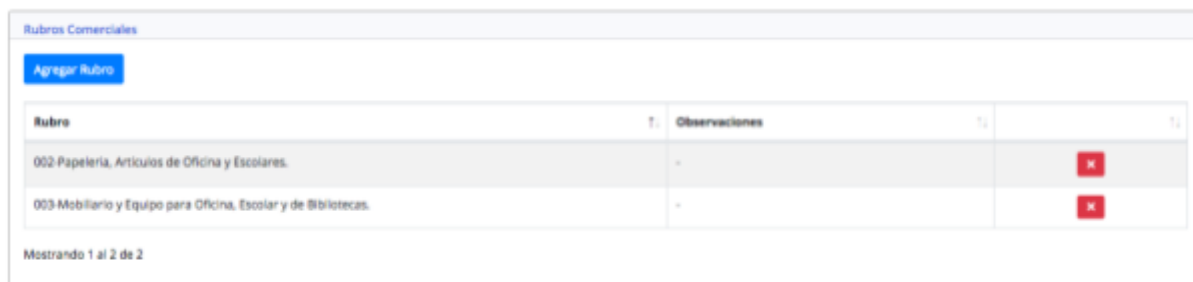
Cargar archivo de registro Asociación o Cámara
Subir documento

Para iniciar la búsqueda ingrese mínimo tres caracteres del nombre de la Cámara.

Guardar

1.7 Rubros Comerciales

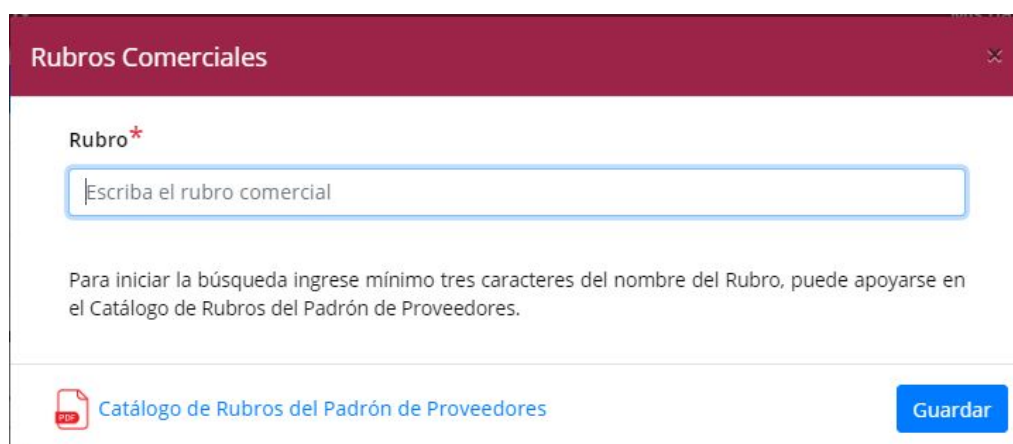
El siguiente bloque es: “RUBROS COMERCIALES”, permite visualizar la lista de rubros que fueron agregados:



| Rubro | T. | Observaciones | T. | T. |
|---|----|---------------|----|----|
| 002 Papelería, Artículos de Oficina y Escolares. | - | | | X |
| 003 Mobiliario y Equipo para Oficina, Escolar y de Bibliotecas. | - | | | X |

Mostrando 1 al 2 de 2


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.



Rubros Comerciales

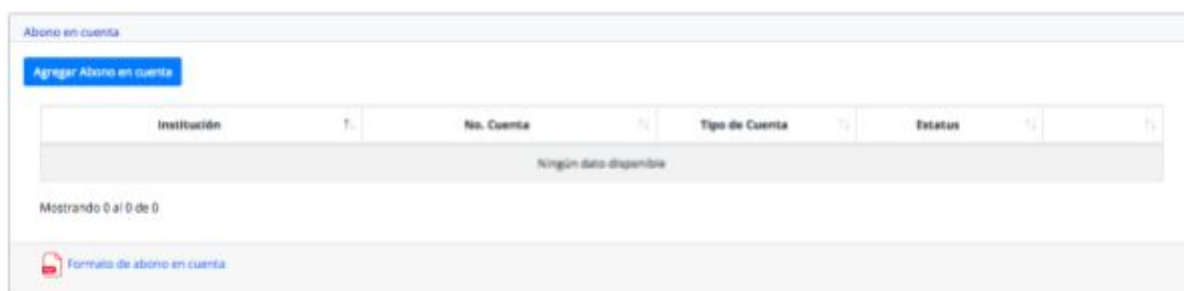
Rubro*

Para iniciar la búsqueda ingrese mínimo tres caracteres del nombre del Rubro, puede apoyarse en el Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores.

 [Catálogo de Rubros del Padrón de Proveedores](#) **Guardar**


1.8 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.



| Institución | T. | No. Cuenta | T. | Tipo de Cuenta | T. | Estatus | T. | T. |
|------------------------|----|------------|----|----------------|----|---------|----|----|
| Ningún dato disponible | | | | | | | | |

Mostrando 0 al 0 de 0

 [Formato de abono en cuenta](#)

 **FINANZAS**
SECRETARÍA DE FINANZAS
TABASCO

 **F-001**
PODER EJECUTIVO DEL
ESTADO LIBRE Y
SOBERANO DE TABASCO

DIRECCION DE TESORERIA
GET-710101-FW1 **ABONO EN CUENTA**

HAGO CONSTAR, QUE AUTORIZO A LA SECRETARÍA DE FINANZAS PARA QUE LOS PAGOS A QUE TENGA DERECHO POR LOS SERVICIOS PRESTADOS, SE ME DEPOSITEN A LA CUENTA BANCARIA QUE A CONTINUACIÓN DESCRIBO.

DATOS DEL PRESTADOR DEL SERVICIO REG. FED. DE CONT. _____

NOMBRE Ó RAZON SOCIAL _____

DIRECCION _____

CALLE No. Y/O LETRA EXT. No. Y/O LETRA INT. COLONIA

DELEGACION Ó MUNICIPIO ESTADO CODIGO POSTAL TELEFONO

CORREO ELECTRONICO _____

ACTIVIDAD PREPONDERANTE _____

DATOS BANCARIOS

NOMBRE DE LA INSTITUCION _____

No. DE CUENTA (CLABE DE 18 DIGITOS) _____ TIPO DE CUENTA AHORRO CHEQUES

PLAZA DONDE SE ENCUENTRA LA INSTITUCION BANCARIA _____

SUCURSAL _____ NOMBRE DE LA SUCURSAL _____

DECLARO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LOS DATOS Y FIRMAS QUE APARECEN EN ESTE DOCUMENTO SON VERIDICOS Y COINCIDEN FIELMENTE CON LOS QUE APARECEN EN EL REGISTRO BANCARIO CORRESPONDIENTE, SEGUN COMPROBANTE ANEXO.

NOMBRE(S) Y FIRMA(S) DEL CUENTA HABIENTE

LLENAR TOTALMENTE A MÁQUINA Y LA FIRMA DEBE SER EN ORIGINAL.

ANEXAR COPIAS LEGIBLES DE:

- CARÁTULA DEL CONTRATO BANCARIO Y/O CARÁTULA DE UN ESTADO DE CUENTA RECIENTE.
- CONSTANCIA DE SITUACIÓN FISCAL (RFC).
- INE DEL CUENTAHABIENTE Y, EN CASO DE SER PERSONAL MORAL, COPIA DEL PODER NOTARIAL, DEL REPRESENTANTE LEGAL.
- EN CASO DE TENER REGISTRADA ALGUNA CUENTA CON ANTERIORIDAD, ANEXAR ESCRITO DE CANCELACION DE DICHA CUENTA.

LOS ENTES DE GOBIERNO, DEBERÁN ENVIARLO POR MEDIO DE OFICIO A LA DIRECCIÓN DE TESORERÍA, CON SUS RESPECTIVOS ANEXOS.

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

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”.

Abono en Cuenta

Nombre de la institución *

Número de cuenta (CLABE de 18 dígitos) *

Tipo de cuenta *

Plaza donde se encuentra *

Sucursal *

Nombre de la sucursal *

Cargar archivo del abono en cuenta *

1.8 Mis Documentos


El último bloque que encontrará es “MIS DOCUMENTOS”, en donde se le solicitan 15 archivos, los cuales deben de tener un tamaño menor a 10MB.

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

| Mis Documentos | | | | |
|---|-----------|---------------|---------|----------|
| Documento | Estatus | Observaciones | Archivo | Opciones |
| Acta de nacimiento * | Pendiente | - | | |
| Alta ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Incluyendo modificaciones y obligaciones * | Pendiente | - | | |
| 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) * | - | - | | |
| Comprobante de Pago (Factura emitida por la Secretaría de Finanzas). * | Aceptado | - | | |
| Constancia de situación fiscal * | Pendiente | - | | |
| Cédula de Registro Federal de Contribuyentes (RFC) * | Pendiente | - | | |
| Experiencia y especialidad (Curriculum) * | - | - | | |
| Formato de solicitud de inscripción, renovación o modificación * | - | - | | |

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

solicitada, deberá dar clic en el botón  que se encuentra en la parte superior de la pantalla para dar por concluido el registro.

The screenshot shows the 'tabasco.gob.mx' website interface. At the top right, there are links for 'Mis datos' and 'Cerrar sesión'. A red box highlights a green button labeled 'Enviar información'. Below this is a section titled 'Mi Datos' containing a table with the following data:

| Folio | Empresa | RFC | Representante | Estatus Proveedor | Editar |
|-------|--------------------|--------------|--------------------|-------------------|--------|
| | Ofelia Romero Diaz | RCCO88C894K5 | Ofelia Romero Diaz | En Trámite | |

Below the table, it says 'Mostrando 1 al 1 de 1'. There is also a section for 'Solicitudes' which is currently empty.

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.

2. 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.