



STPS

Portal de servicios electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Portal de Servicios Electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Manual de Uso

Registro de la Empresa

Secretaría del Trabajo y Previsión Social

Contenido

1. Introducción.....	3
2. Forma de uso	4
3. Registro de la empresa	6

1. Introducción

El Portal de Servicios Electrónicos es una herramienta que pone a su disposición la Secretaría del Trabajo y Previsión Social para brindarle acceso a recibir servicios y efectuar trámites por medio de Internet.

Mediante el Portal puede registrar los datos de la empresa para obtener las claves de identificación (usuario y contraseña) con las cuales tendrá acceso a los distintos servicios con que cuenta actualmente la Secretaría y a los que vaya incorporando posteriormente.

El Portal también le brinda la posibilidad de incorporar los datos de los establecimientos o sucursales de la empresa. Asimismo, por medio de esta herramienta es posible dar acceso a otras personas de la empresa o de sus establecimientos a los servicios electrónicos de la Secretaría.

Al utilizar esta herramienta podrá utilizar todos los servicios que brinda la Secretaría, sin tener que ir a diversas direcciones de Internet.

Este Manual contiene la información para registrar a la empresa, como representante legal. Una vez que la empresa esté registrada, consulte la Ayuda que se encuentra en el Portal para conocer como efectuar otros procesos.

2. Forma de uso

El Portal de Servicios Electrónicos de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es una aplicación disponible en Internet que contiene una serie de pantallas, es decir áreas de trabajo, para que el usuario pueda interactuar a fin de incorporar o consultar información.

En las pantallas se encuentran disponibles campos de captura y de selección, así como vínculos y botones para dar instrucciones al Sistema.

Campos de captura:

Son recuadros en blanco de distintas dimensiones, para escribir libremente la información que se indica en el texto adjunto. Para llenar los datos, coloque el cursor sobre el campo y haga clic con el botón izquierdo del ratón. Una vez posicionado en el campo, capture la información utilizando el teclado.

Campos de selección:

Son recuadros que tienen en el extremo derecho una flecha apuntando hacia abajo y permiten desplegar una lista de opciones. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la flecha para desplegar la lista de opciones, y seleccione la que corresponda, con un clic sobre ella.

También puede desplazarse en la lista, presionando la tecla de la letra con la que inicia el nombre de la opción que requiere.

Casillas de selección:

Son casillas para elegir entre las opciones disponibles. Dé clic con el botón izquierdo del ratón sobre la casilla, con lo cual aparecerá un punto dentro del círculo.

Iconos:

Son imágenes pequeñas para acceder a un documento o a alguna pantalla. Al posicionar el cursor sobre la imagen, ésta cambia de forma por una mano para señalar que puede seleccionarse. Para ir a la funcionalidad posicione el cursor en el icono y dé clic.

Botones:

Son recuadros, simulando botones, que contienen un texto, para realizar alguna función. Para dar la instrucción posicione el cursor en el botón y dé clic.

Moverse entre los campos:

En todos los casos puede desplazarse entre los campos posicionando el cursor en el que requiera y dando un clic con el botón izquierdo del ratón.

También puede utilizar la tecla TAB.

3. Registro de la empresa

Para obtener la clave de usuario y contraseña para entrar al Portal de Servicios Electrónicos es necesario incorporar la información general del centro de trabajo.

- Seleccione en la pantalla principal el vínculo **Regístrese aquí** ubicado en el texto "Para obtener su clave de usuario y contraseña Regístrese aquí".
- El Sistema mostrará la pantalla **Datos de identificación de la empresa** para que indique si ha registrado Planes y Programas de Capacitación.
- De seleccionar la opción Sí, proporcione los datos solicitados para que el Sistema recupere la información existente de la empresa y oprima el botón

Aceptar:

- Folio de acuse DC2
 - Fecha de término de vigencia
 - RFC
- Si no ha registrado Planes y Programas de Capacitación, elija la opción No y oprima el botón **Aceptar**.

Se mostrará la pantalla **Datos de la empresa** con los siguientes campos:

Nombre del campo	Descripción
Datos Generales:	
Registro patronal:	El Sistema muestra el número del registro patronal de existir en la información disponible en la STPS. Puede actualizarlo o proporcionarlo.
Folio de acuse DC2:	El Sistema muestra el número del folio de acuse de haberse proporcionado.
Fecha de término de vigencia:	El Sistema muestra la fecha de término de vigencia del Plan o Programa de capacitación de haberse proporcionado.
RFC:	El Sistema presenta la clave del Registro Federal de Contribuyentes de haberse indicado. De no ser así, proporciónela.
Nombre o razón social:	Proporcione o modifique el Nombre completo de la empresa.
Tipo:	Seleccione si la empresa es Matriz o Sucursal.
Actividad económica clasificación IMSS: Actividad registrada ante el Instituto Mexicano del Seguro Social	
División:	Seleccione en el catálogo la división que corresponda a la actividad económica de la empresa.
Grupo:	Seleccione en el catálogo el grupo que corresponda a la actividad económica de la empresa.
Actividad:	Elija la actividad económica de la empresa.
Actividad económica clasificación SCIAN: Actividad conforme al Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte	
Sector:	Seleccione en el catálogo el sector que corresponda a la actividad económica de la empresa.
Subsector:	Seleccione en el catálogo el subsector.

Nombre del campo	Descripción
Rama:	Elija la rama de actividad económica.
Subrama:	Seleccione la subrama de las opciones del catálogo.
Clase:	Indique la actividad económica de la empresa.

- Proporcione o actualice en los campos la información requerida.
- Para identificar la actividad económica en ambos catálogos puede realizar una búsqueda a través de una palabra relacionada con la misma. Para tener acceso a esta funcionalidad dé clic en el icono **Buscar**.
- El Sistema mostrará la pantalla **Identificación de la actividad económica de la empresa**.
- Proporcione una palabra relacionada con la actividad económica y oprima el botón **Buscar**.
- El Sistema mostrará un tablero con la información que coincida con la palabra proporcionada:

Actividad económica	Descripción	Seleccionar
Nombre de la actividad económica.	Descripción de la actividad económica.	Casilla para selección de la actividad.

- Haga clic en la casilla de la actividad económica que corresponda a la empresa y oprima el botón **Aceptar**.

- El Sistema regresará a la pantalla anterior actualizando los datos del catálogo con la actividad elegida.
- Una vez incorporados todos los datos, dé clic en el botón **Continuar**.

Se mostrará la pantalla **Datos de la empresa** para que proporcione los datos del **Domicilio** legal de la empresa:

Nombre del campo	Descripción
Domicilio:	
Calle:	Proporcione el nombre de la calle.
Número:	Indique el número exterior y, en su caso, el interior.
Colonia:	Proporcione el nombre de la colonia.
Estado:	Seleccione la entidad federativa.
Municipio o delegación:	Indique el municipio o delegación.
Población:	Proporcione el nombre de la población, en su caso.
Código postal:	Escriba el número del código postal.
Teléfono:	Proporcione la clave de larga distancia y el número de teléfono.
Fax:	Proporcione la clave de larga distancia y el número de fax, en su caso.
Correo electrónico corporativo:	Incorpore la dirección de correo electrónico de la empresa.

- Proporcione en los campos la información requerida.
- Dé clic en el botón **Continuar**.

Se mostrará la pantalla para que proporcione sus datos de **representante legal**:

Nombre del campo	Descripción
Datos del representante:	
Nombre:	Incorpore el nombre.
Primer apellido:	Proporcione su primer apellido.
Segundo apellido:	Proporcione su segundo apellido.
Puesto o cargo:	Indique su puesto o cargo como representante de la empresa.
Tipo de representación:	Seleccione que tiene de representación tiene: Legal, Patronal o Asesor.
Acreditación:	Elija de las opciones el instrumento de acreditación como representante: Poder notarial, Contrato o Carta poder.
Número del instrumento de acreditación:	Proporcione el número correspondiente al instrumento de acreditación.
Correo electrónico personal:	Incorpore su dirección de correo electrónico.
Confirmar correo electrónico:	Confirme su correo electrónico.

- Proporcione en los campos la información requerida.
- Después de incorporar la información requerida, dé clic en el botón **Aceptar**.
- El Sistema mostrará las Condiciones de uso de los servicios electrónicos de la STPS.
- Lea cuidadosamente las condiciones de uso y de estar de acuerdo oprima el botón **Acepto**.
- El Sistema mostrará la pantalla de Registro concluido indicando el número que la STPS le ha asignado a la empresa.
- Seleccione el botón **Aceptar**.

El Sistema en forma automática le asignará un número de empresa, su clave de usuario y una contraseña, que le serán enviadas en ese momento a la dirección de correo electrónico que proporcionó al registrarse.

Una vez que reciba el correo podrá acceder al Sistema para incorporar establecimientos, dar de alta a otros usuarios de la empresa, así como para definir los servicios a los cuales requiere se le brinde acceso.

Por su seguridad es recomendable que la primera vez que ingrese al Portal modifique la contraseña, mediante la funcionalidad disponible en el menú secundario en la opción **Cuenta**.