Guía Rápida del Sistema de Inscripción Electrónica al Padrón Contratistas de Aguascalientes (SIEPECA)

1. Ventajas y Requisitos

Fácil acceso; acceso remoto por Internet; seguimiento del trámite; agiliza la revisión y autorización de documentos requisito; usa firma electrónica; reduce uso de papel.

El registro debe ser hecho por el administrador único (representante legal de la empresa) o un apoderado. Debe contar con la contraseña nueva si es Nueva inscripción o la contraseña pasada si es Renovación. Firme con la FIEL la entrega de los documentos. Requiere equipo con conexión a Internet y navegador de Internet (Google Chrome o compatibles)

2. Registro inicial

Ingrese a https://eservicios2.aguascalientes.gob.mx/SOP/SIEPECA y en sección Usuario no registrado:

Clic en **Nueva Inscripción**

Los campos con * son obligatorios. Después de capturar los datos use **Guardar** (recibirá correo).

En el menú principal puede consultar los documentos que debe cargar en **Pliego de Requisitos**, la normatividad vigente, el manual de usuario completo y el Aviso de privacidad.

3. Cargue documentos .pdf

Después de ingresar aparece la lista de documentos, que varía dependiendo de los datos que capturó en el registro inicial.

Seleccione un documento y dé clic en **Agregar docto**.

Capture páginas y nota aclaratoria y luego seleccione archivo .pdf con **Examinar**.

Cuando la barra llegue al 100% dé clic en **Guardar.** Para revisar el documento cargado dé clic en **Ver docto**. y lo podrá descargar.

4. Ingresar si ya registró sus datos

Si ya se registró captura su email y contraseña (si la olvidó use Olvidaste tu contraseña, Recupérala aquí) para reingresar.

5. Firma electrónica

El contratista debe hacer dos entregas de documentos con firma electrónica: una luego de cargar todos los documentos para que sean revisados, y otra cuando los han sido aceptados. Use **Firmar Entrega** y proporcione archivos .key y .cer y contraseña de su FIEL.

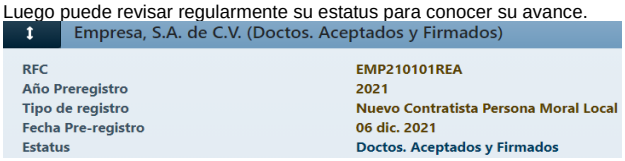
Dé clic en **Firmar** (recibirá correo). Mostrará mensaje de que se firmó de forma correcta. Para revisar lo que firmó use **Acuse**. También puede comparar los códigos Hash de cada archivo cargado con los del acuse. Puede verificar su firmado con el núm. de secuencia escaneando el QR.

6. Corrección de documentos rechazados

Si hay documentos incorrectos serán rechazados (recibirá correo) y deben ser reemplazados usando **Agregar docto.**; al terminar use **Proceder a Entrega**. Cuando todos sean aceptados, el contratista debe refirmar electrónicamente su entrega con **Firmar Entrega**, como ya se explicó.

7. Seguimiento y Cédula

Luego puede revisar regularmente su estatus para conocer su avance.



La Secretaría revisará y generará un documento con los Indirectos de oficina central autorizados (recibirá correo) que puede descargarse desde el listado de documentos. Tendrá que descargarlo y firmarlo de forma autógrafa y entregarlo a la Secretaría para que sea cargado a sus documentos. Se capturarán sus datos para la Cédula de inscripción para que sea firmada electrónicamente por el Secretario de Obras Públicas (recibirá correo). Descárguela con **Cédula Def.**; también puede verificar las firmas de la cédula con el QR como se indicó antes. Ya está oficialmente inscrito en el Padrón Estatal de Contratistas de Aguascalientes.

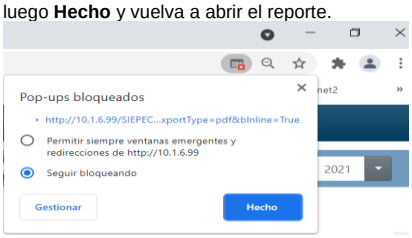
Imprima su cédula a color y en papel opalina o solicítela en las oficinas de la Secretaría.

Por seguridad No olvide cerrar su sesión con **Salir** cada vez que deje de trabajar en el sistema antes de cerrar su navegador de Internet.

8. Para ver reportes configure navegador

Si algún reporte o descarga no se visualiza y en la barra de direcciones aparece un mensaje.

Dé clic en este mensaje y seleccione Permitir siempre ventanas emergentes y luego **Hecho** y vuelva a abrir el reporte.



9. Información adicional

Los documentos digitalizados deben tener orientación vertical y una página digitalizada por hoja, y:

Deben ser documentos completos, en formato .pdf a color o blanco y negro. Textos fácilmente legibles. Algunos deben ser firmados de forma autógrafa por el administrador único antes de digitalizarlos. Sellos de autenticidad visibles. Se pueden utilizar archivos digitales del SAT, IMSS o SEFI, pero si son muy grandes en bytes imprímalos y digitalícelos en pdf. No sobrepase el tamaño máximo para cada documento. De 2 a 4 páginas puede digitalizar a 250dp a color; de 4 páginas o más a 200dpi o 100 dpi blanco y negro. El tamaño máximo permitido depende de la cantidad de páginas del documento. Puede usar herramientas gratuitas de Internet para reducir el tamaño de los archivos (https://www.ilovepdf.com/es/comprimir_pdf).

Si tiene alguna duda o sugerencia contáctenos en Av. Adolfo López Mateos Oriente No. 1507, Fracc. Bona Gens, C.P. 20255, Aguascalientes, Ags. O comuníquese al teléfono (449) 9102570 ext. 5612, o envié un correo con sus dudas a juan.palomar@aguascalientes.gob.mx