



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

GUÍA DE OPERACIÓN

Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT)





Índice:

Documentos solicitados para generar el alta en la plataforma.	Pág. 1
Página principal del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.	Pág. 2
Registro de Usuario.	Pág. 3
Registro como Persona Física.	Pág. 9
<i>Sección Domicilio de residencia.</i>	Pág. 15
<i>Sección Domicilio fiscal.</i>	Pág. 16
<i>Sección Medios de contacto.</i>	Pág. 16
<i>Sección Documentos.</i>	Pág. 18
Firma del Registro.	Pág. 22
<i>Firmar con e. firma.</i>	Pág. 22
<i>Firmar con la CURP.</i>	Pág. 25
Registro como Persona Moral.	Pág. 27
Alta de registro Persona Moral “Sector Privado”.	Pág. 31
<i>Tipo de Institución Centro de Investigación / Institución Privada no Lucrativa.</i>	Pág. 32
<i>Tipo de Institución / Empresa.</i>	Pág. 32
<i>Tipo de Institución de Educación, sector privado.</i>	Pág. 35
Alta de registro Persona Moral “Sector Público”.	Pág. 37
Alta de registro Persona Moral “Sector Social”.	Pág. 40
<i>Sección Domicilio fiscal.</i>	Pág. 43
<i>Sección Representante legal de la sede.</i>	Pág. 44
<i>Sección Documento de creación.</i>	Pág. 54
<i>Sección Documentos.</i>	Pág. 59
<i>Sección Subsedes.</i>	Pág. 61
<i>Domicilio Subsedes.</i>	Pág. 65
<i>Representante legal Subsedes.</i>	Pág. 69





Firma del Registro.

Firmar con e.firma.

Firmar con la CURP.

Pág. 71

Pág. 72

Pág. 74

Información Complementaria.

Actualización del Registro

Actualización sección Datos Generales.

Actualización sección Representante Legal de la sede.

Actualización sección Información del Documento de Creación.

Actualización sección Documentos.

Actualización Representante Legal.

Actualización Subsede.

Pág. 77

Pág. 77

Pág. 77

Pág. 79

Pág. 80

Pág. 81

Pág. 82

Pág. 85





Inscripción en la plataforma del Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas (RENIECYT).

Documentos solicitados para el alta en la plataforma:

- Persona Física
 - ✓ Constancia de Situación Fiscal actualizada.
 - ✓ Identificación Oficial vigente (INE).
- Persona Moral
 - ✓ Constancia de Situación Fiscal actualizada de la Institución (No obligatoria para el registro del sector social).
 - ✓ Documento de Creación (Acta Constitutiva, Ley, Decreto)
 - ✓ Documento emitido por el Registro Público de la Propiedad (obligatorio para instituciones del Sector Privado).
 - ✓ Constancia de Situación Fiscal actualizada del Representante Legal de la Institución.
 - ✓ Documento Jurídico que avale la figura del Representante Legal (Poder Notarial, Nombramiento, etc.)
 - ✓ Identificación Oficial vigente (INE) del Representante Legal.

El sistema de RENIECYT permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Página Principal del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Ingresar a: <https://conacyt.mx/>

2

La imagen muestra la interfaz de usuario de la página principal de CONACYT. En la parte superior izquierda se encuentra el logo de CONACYT con el texto "Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología". A la derecha hay un campo de búsqueda con el texto "Buscar...".

El menú de navegación principal incluye los siguientes ítems: Inicio, Conacyt (con un desplegable), Servicios en Línea, Transparencia, Protección de Datos Personales, Soporte Técnico y Correo Conacyt (con un desplegable).

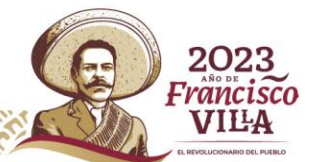
El banner principal anuncia "ACCESO UNIVERSAL AL CONOCIMIENTO" con el texto: "El Conacyt impulsa la conservación de la riqueza biocultural a través de la Red de Jardines Etnobiológicos". Incluye un botón "Más información" y una imagen de una mariposa sobre una flor amarilla.

Debajo del banner, se muestran varios bloques de contenido con íconos representativos:

- CONVOCATORIAS Y RESULTADOS
- CIENCIA BÁSICA Y DE FRONTERA
- BECAS Y POSGRADOS
- PROGRAMAS NACIONALES ESTRATÉGICOS
- PROGRAMA DE INVESTIGADORAS E INVESTIGADORES POR MÉXICO
- TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN ABIERTA
- SISTEMA NACIONAL DE INVESTIGADORES
- ACCESO UNIVERSAL AL CONOCIMIENTO

A la derecha de estos bloques, hay una columna de enlaces rápidos:

- CIBIOGEM
- COOPERACIÓN INTERNACIONAL
- ACADEMIAS Y SOCIEDADES CIENTÍFICAS DE MÉXICO
- ESTADÍSTICAS Y DATOS ABIERTOS
- INFRAESTRUCTURA CIENTÍFICA
- PADRÓN CONACYT DE REVISTAS CIENTÍFICAS
- PUBLICACIONES
- SALA DE PRENSA





GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

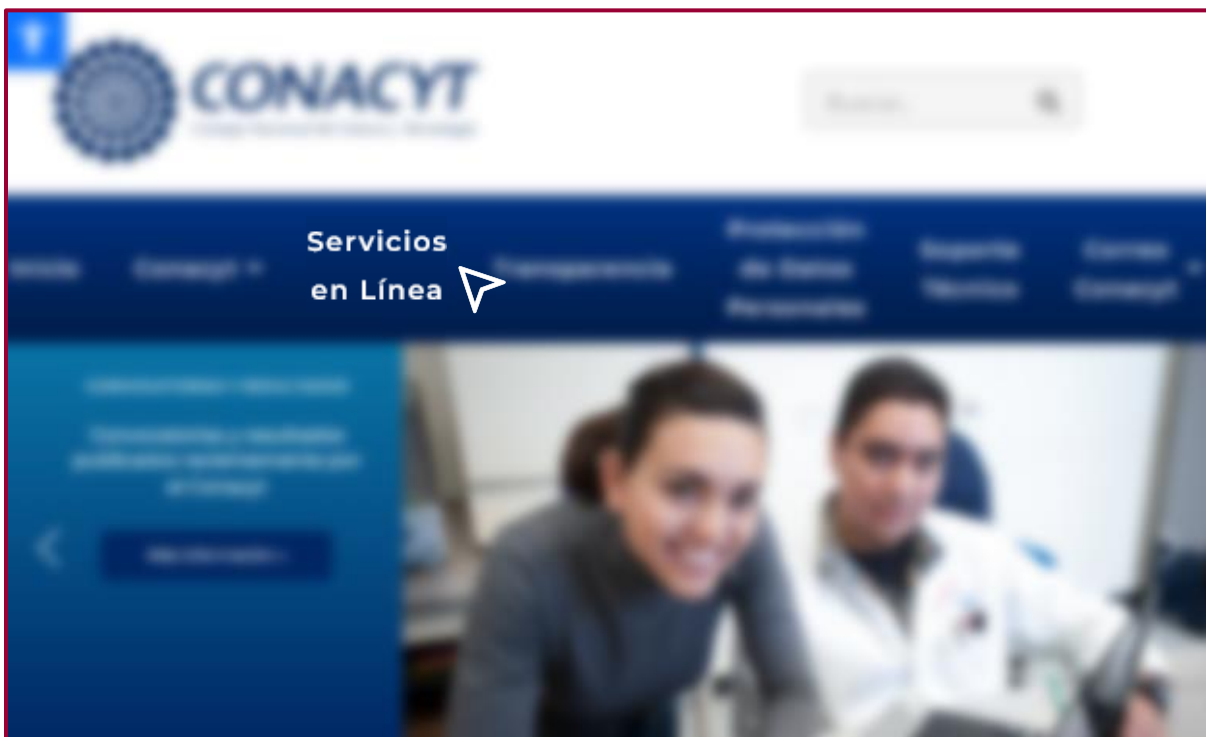
Registro de Usuario.

El Registro de Usuario se realiza como primer paso para generar el alta en la plataforma del RENIECYT.

El 'Registro de Usuario' se realiza de la siguiente manera.

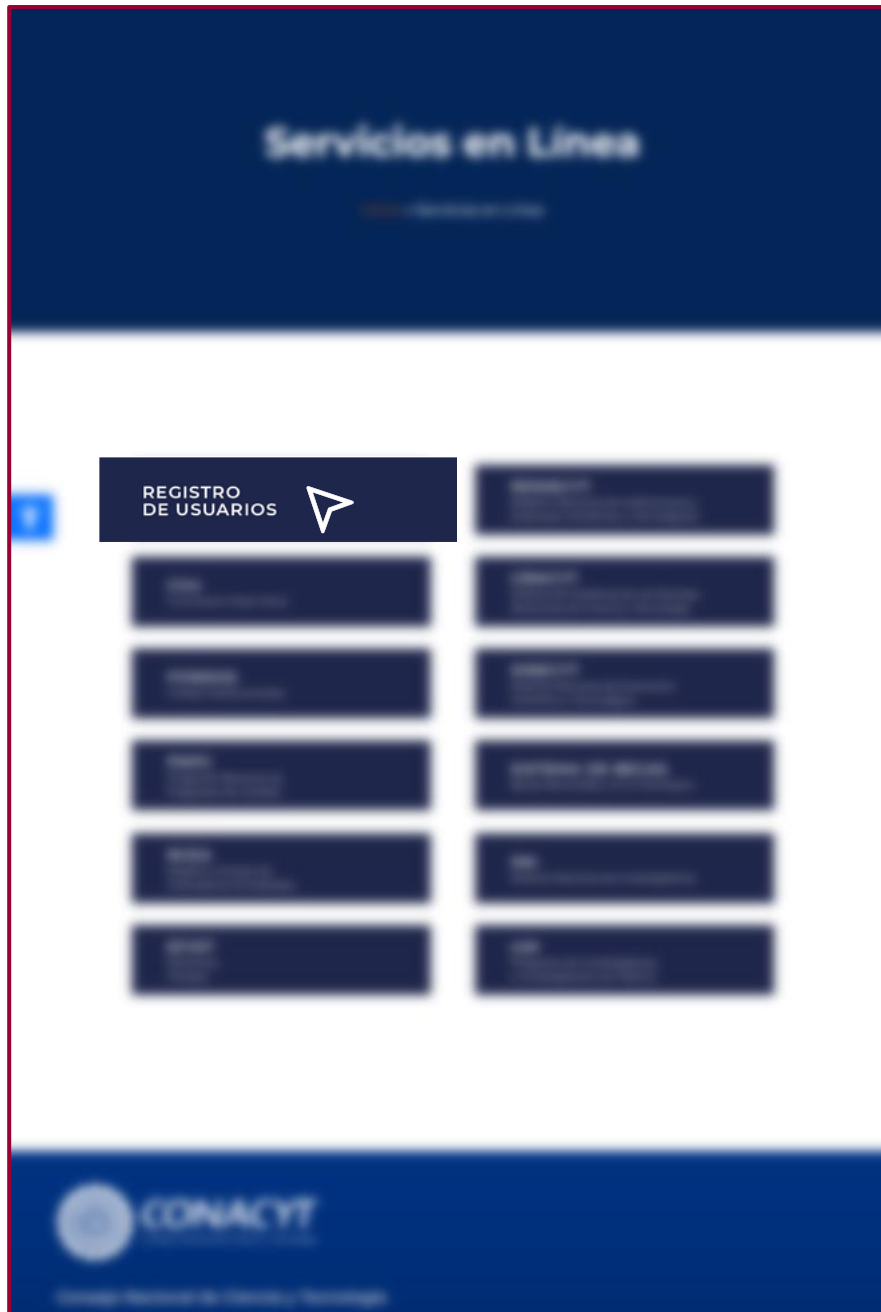
Ingresar a la página del Consejo, acceder a "Servicios en Línea".

3





En la ventana que se refleja, dar clic en “Registro de Usuarios”.





En "Registro de Usuarios" ingresar en "Acceso al Sistema".

CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Buscar...

Inicio Conacyt ▾ Servicios en Línea Transparencia Protección de Datos Personales Soporte Técnico Correo Conacyt ▾

Registro de Usuarios

Inicio » Servicios en Línea » Registro de Usuarios

Registro de Nuevos Usuarios

Acceso al Sistema

Recuperación de Contraseña

Acceso al Sistema

Aviso de Privacidad simplificado



En “Tipo de Cuenta” seleccionar “Soy un usuario nuevo” y dar clic en “Continuar”.

CONACYT

Inicio > Cuenta de usuario

Tipo de cuenta

Selecciona el tipo de cuenta:

Soy un usuario nuevo

Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)

Cancelar Continuar

En “Datos del solicitante”, ingresar los datos solicitados, validar la casilla “No soy un robot” y dar clic en “Aceptar”.

CONACYT

Inicio > Cuenta de usuario

Datos del solicitante

Por favor completa el siguiente formulario.

CURP*: Ingresar tu CURP

Correo electrónico*: Ingresar tu correo. Ej. correo@correo.c

Confirmación de correo electrónico*: Confirma

Por favor verifica la casilla.

Validación*:

No soy un robot

* Campos obligatorios

Cancelar Aceptar




GOBIERNO DE
MÉXICO




CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Recibirá un correo electrónico desde la cuenta solicitud.usuario@conacyt.mx a su e-mail y desde ahí, continuará el proceso para generar una contraseña.



GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Apreciable **USUARIO**

Gracias por su solicitud de registro de usuario en la plataforma de sistemas del CONACYT.

Su cuenta de usuario le permitirá participar y dar seguimiento a los servicios que brinda el Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Para confirmar su cuenta de usuario y obtener su contraseña, favor de dar clic en la siguiente liga o bien cópiela y péguela en un navegador de internet:

[URL para confirmar cuenta]

Si tiene cualquier duda sobre este servicio, favor de dirigirse al Centro de Contacto y Soporte Técnico (<https://www.conacyt.gob.mx/index.php/inicio/centro-de-contacto-y-soporte-tecnico>).

Asistencia telefónica:

- Ciudad de México y área metropolitana: 5322 7708
- Interior de la República: 01 800 800 8649
- Del extranjero: (52) 55 5322 7708


Correo electrónico:

- cst@conacyt.mx

NOTA: Favor de no responder a este correo.

Atentamente:
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Av. Insurgentes Sur No. 1582, Col. Crédito Constructor, CP. 03940, Benito Juárez, Ciudad de México.
Tel: (55) 5322 7700 www.conacyt.mx



2023
AÑO DE
Francisco
VILLA
EL REVOLUCIONARIO DEL PUEBLO



Si ya cuenta con usuario y contraseña, seleccionar la opción “Ya cuento con un usuario CONACYT”, y dar clic en “Continuar”.

CONACYT

Inicio > Cuenta de usuario

Tipo de cuenta

Selecciona el tipo de cuenta:

Soy un usuario nuevo

Ya cuento con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario)

Actualizar:

Para ofrecerte un mejor servicio, el CONACYT está modernizando la forma de acceder a su plataforma de aplicaciones, con el propósito de hacerla más segura y fácil de usar. Al dar clic en el botón Continuar, se presentará un sencillo procedimiento que requiere que cuentes con tu Clave Única de Registro de Población (CURP) y una cuenta de correo electrónico.

Cancelar Continuar

8

Ingresar la información solicitada en la pantalla “Datos del solicitante”, validar la casilla “No soy un robot” y dar clic en “Aceptar”.

Datos del solicitante

Por favor completa el siguiente formulario.

CURP*: Ingresar tu CURP

Correo electrónico*: Ingresar tu correo. Ej. correo@correo.c

Confirmación de correo electrónico*: Confirma

Si ya cuentas con un usuario CONACYT (Ej. X_usuario), ingrésalo en los siguientes campos:

Usuario*: Usuario

Contraseña*: Contraseña

No recuerdo mi Usuario y/o Contraseña

Por favor verifica la casilla.

Validación*: No soy un robot

* Campos obligatorios

Cancelar Aceptar

Una vez realizada el alta como “Usuario Nuevo”, podrá realizar el registro en la plataforma del RENIECYT como Persona Física o Persona Moral.



**GOBIERNO DE
MÉXICO**



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

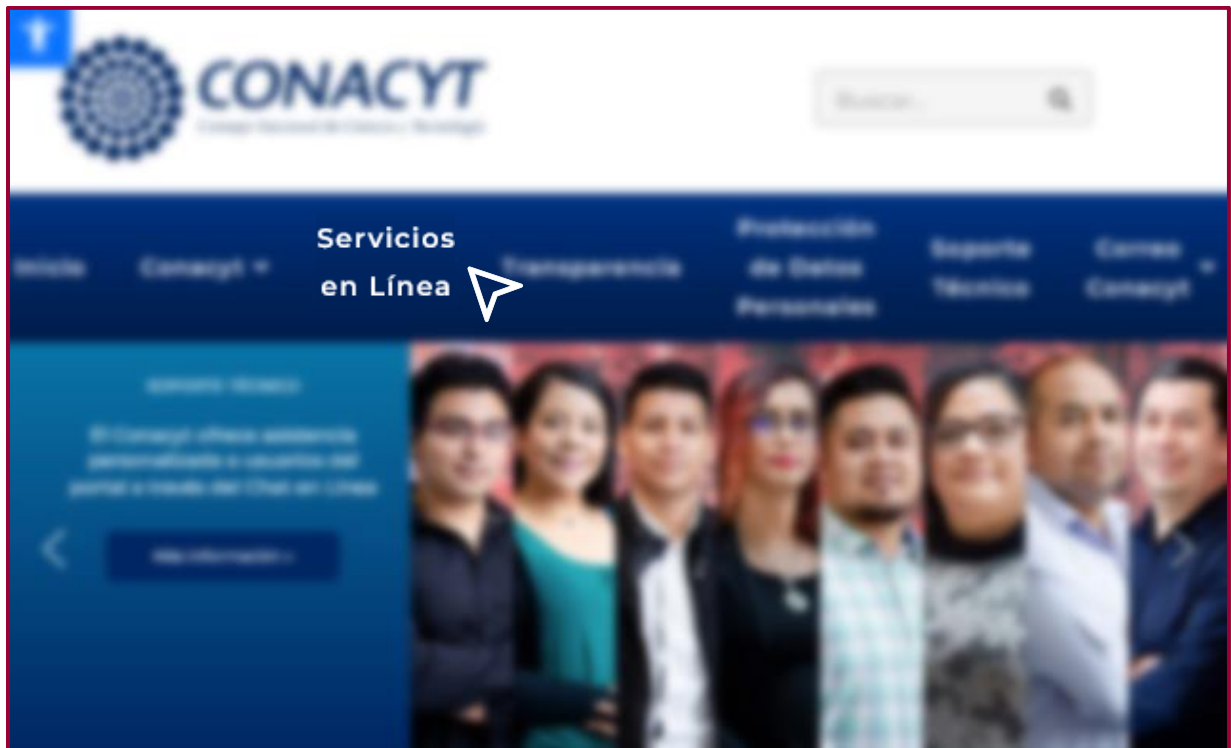
Registro como Persona Física.

Ingresar a la página del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.

Link de acceso: <https://conacyt.mx/conacyt/que-es-el-conacyt/>

Ingresar a: “Servicios en Línea”.

9



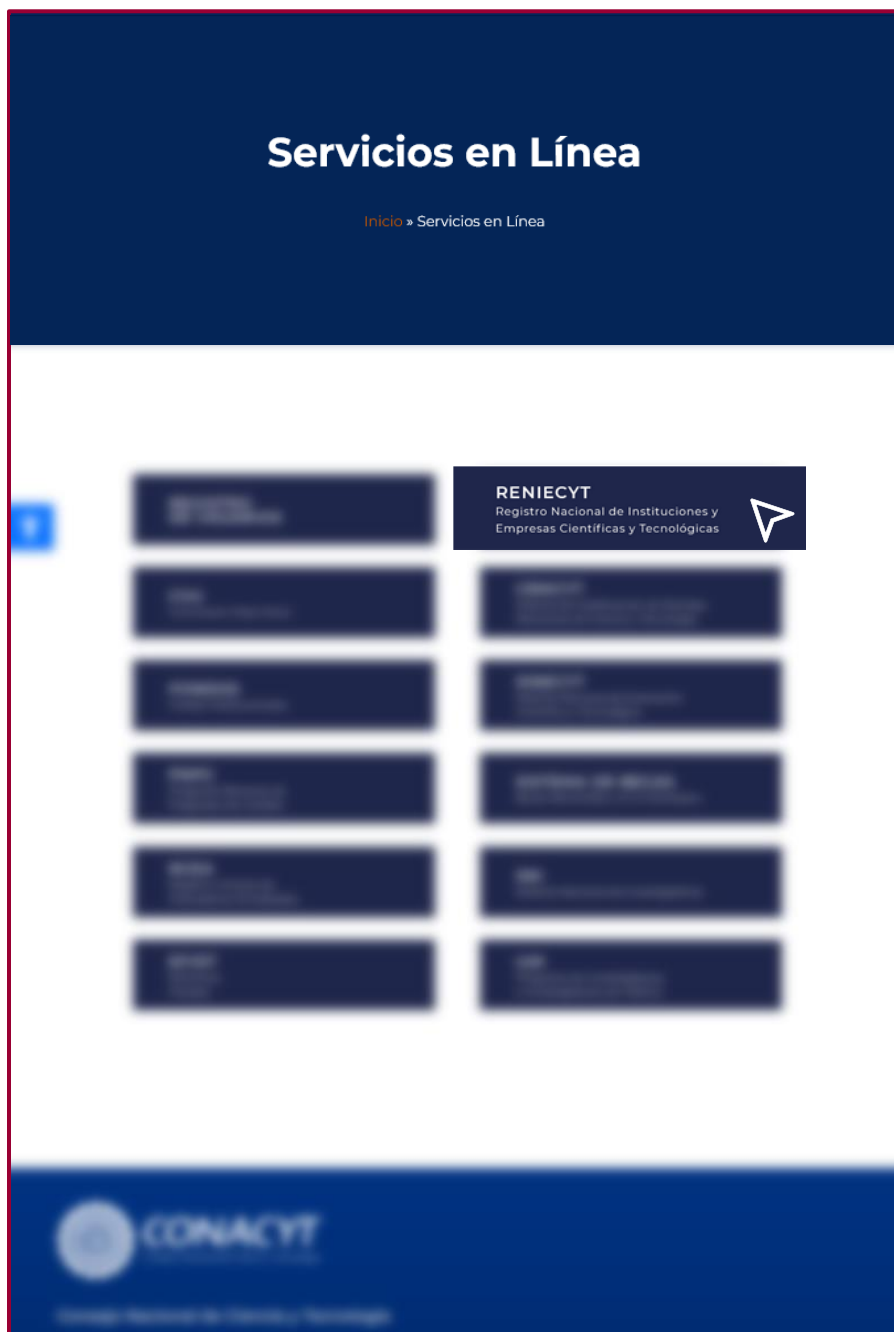


GOBIERNO DE
MÉXICO



CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

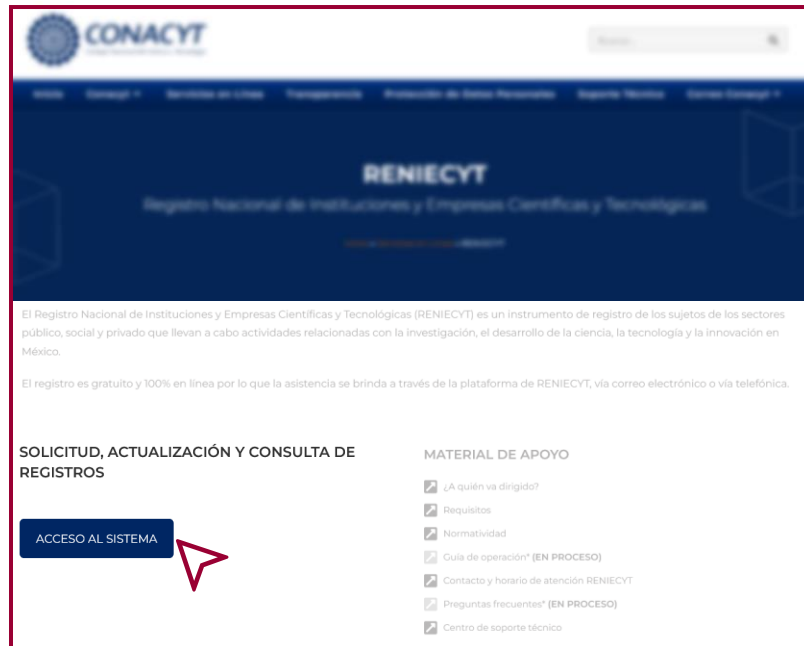
Dar clic en el recuadro del “RENIECYT”, Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.



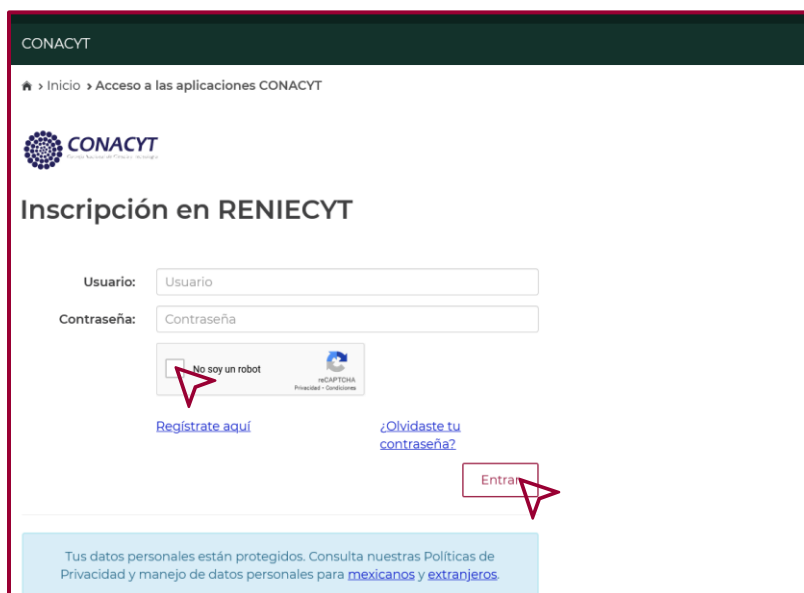
10



En la ventana que se refleja, dar clic en “Acceso al Sistema”.

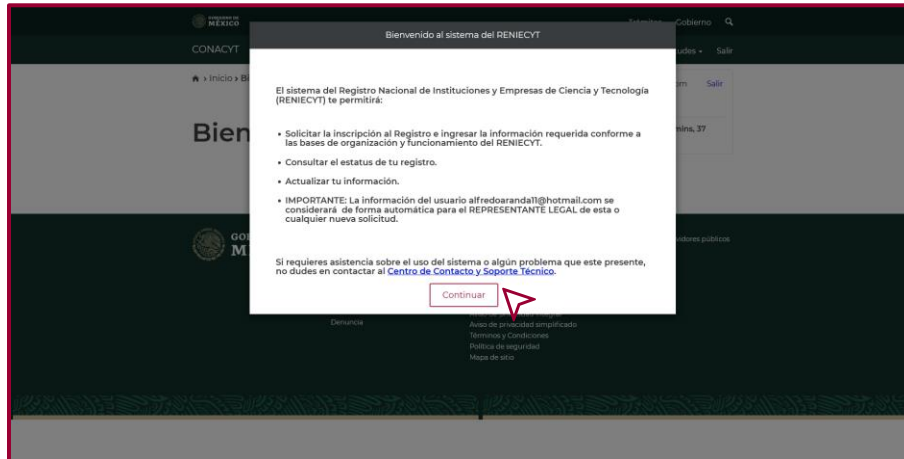


En la siguiente ventana, capturar el usuario y contraseña que generó como “Nuevo Usuario”, validar la casilla “No soy un robot”, dar clic en “Entrar”.





Dar clic en “Continuar” al mensaje de “Bienvenida”.



12

En la ventana de “Nueva Solicitud”, seleccionar en Tipo de solicitante: “Persona física con actividad empresarial”.

Capturar los siguientes datos: “RFC”, “Nombre”, “Primer apellido”, “Segundo apellido” y “seleccione su actividad preponderante”, dar clic en “Guardar”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

RFC*:

Nombre(s): Primer apellido: Segundo apellido:

Actividad*:

Seleccione su actividad preponderante

Humanista

Científico

Tecnólogo

Innovador

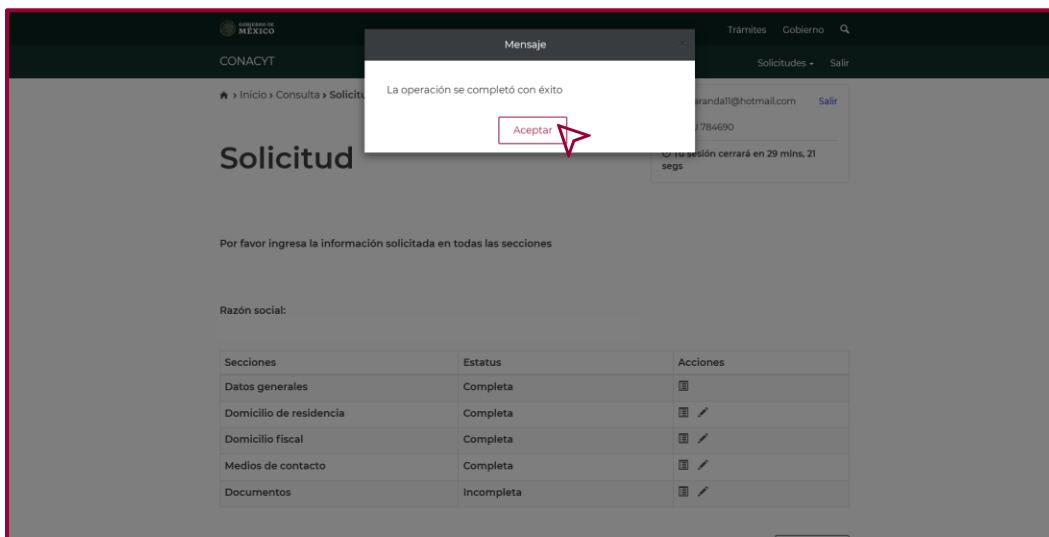
Varios

* Campos obligatorios

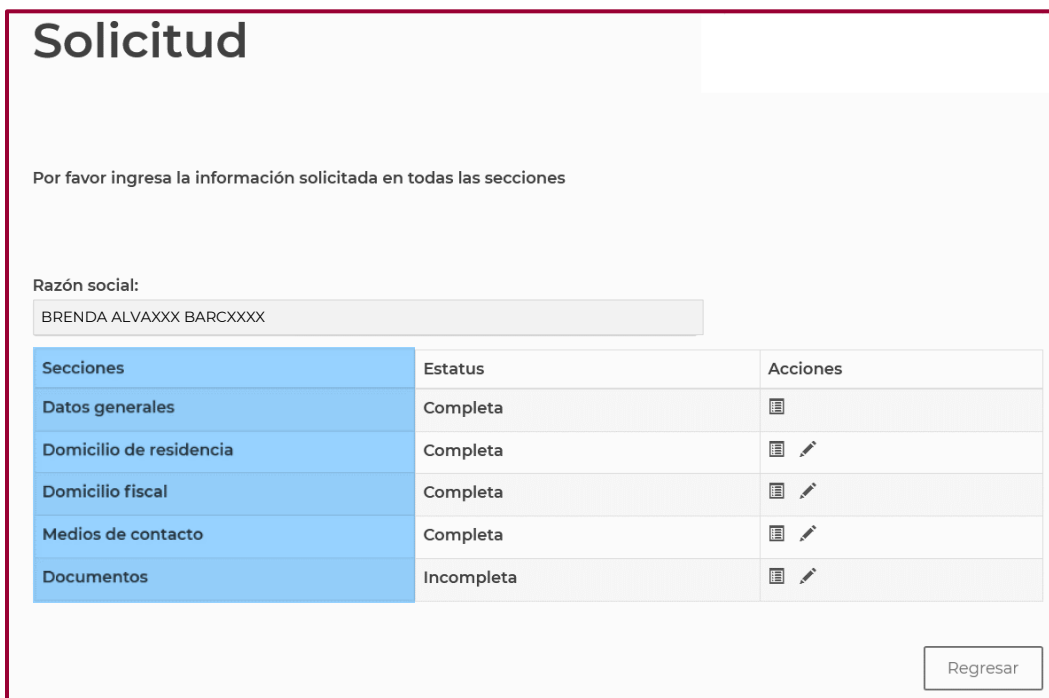
Cancelar



Una vez guardada la información, se refleja la ventana “Solicitud”, dar clic en “Aceptar” en “La operación se completó con éxito”, para continuar con el registro.



En la ventana “Solicitud”, capturar la información solicitada en cada una de las secciones que se visualizan en este panel.






Para capturar la información solicitada de cada sección, ingresar en “Editar” en la columna “Acciones”.

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
BRENDA ALVAXXX BARCXXX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	  Editar
Domicilio de residencia	Completa	 
Domicilio fiscal	Completa	 
Medios de contacto	Completa	 
Documentos	Incompleta	 

Regresar



Sección Domicilio de Residencia.

Para capturar los datos de la sección “Domicilio de Residencia”, dar clic en “Editar” en la columna “Acciones”, una vez que accese, capturar el “Código postal”, realizada esta acción, dar clic en “Buscar”, el sistema en automático genera la información de los campos “Estado” y “Municipio o Alcaldía”. El resto de la información se llena manualmente, es importante mencionar que los campos marcados con “*” son obligatorios. Al finalizar la captura de esta información dar clic en “Guardar”.

15

Razón social:
BRENDA ALVAXXX BARCXXX

Código postal*:
62554

Estado: -- Selecciona una opción --

Municipio o Alcaldía: JIUTEPEC

Localidad*: JIUTEPEC

Asentamiento*:
Las Fuentes

Vialidad de domicilio
 Carretera o camino

Tipo de calle*: CALLE

Calle*: [Empty field]

Identificación del inmueble

Número exterior
 Sin número exterior (SN)

Parte numérica*: 519

Parte alfanumérica*: Ej. Andador 2

Número exterior anterior*: Ej. Antes 56

Número interior

Parte numérica*: 202

Parte alfanumérica*: Ej. Departamento

Entre que calles

Tipo*: AVENIDA

Nombre*: [Empty field]

Tipo*: CALLE

Nombre*: [Empty field]

Calle posterior

Tipo*: -- Selecciona una opción --

Nombre*: Ej. Canarios

Descripción de la ubicación*:
Ej. Entre las calles A y B cerca del parque

Caracteres restantes: 256

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar



Sección Domicilio Fiscal.

Para capturar la información del “Domicilio Fiscal” ingresar en “Editar” en la columna “Acciones”, una vez que accese, y se refleje el recuadro, dar clic en el signo “+”.

Domicilio

Razón social:
BRENDA ALVXXX BARCXXX

Domicilio

16

Una vez que se refleje el recuadro, capture el Código postal, dar clic en “Buscar”. El sistema en automático genera la información de los campos “Estado” y “Municipio o Alcaldía”. El resto de la información se llena manualmente, recordando que los campos marcados con “*” son obligatorios. Al finalizar el capturado de la información, dar clic en “Guardar”. Tal como se visualiza en la imagen del apartado “Sección Domicilio de Residencia” de esta guía.

Los datos capturados en esta sección deben de coincidir con la información del Domicilio Fiscal que refleja la Constancia de Situación Fiscal.

Sección Medios de Contacto.

Para capturar la información de “Medios de Contacto”, ingrese en “Editar” en la columna “Acciones”, una vez dentro de esta sección, podrá capturar correo(s) electrónico(s) y número(s) telefónico(s), dar clic en “Agregar” y clasificarlos por “Medio”, “Contacto” e indicar si es el medio de contacto es el “Principal”.

Medios de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono	Principal	Acciones
-------	-----------	-------------------	-----------	----------

1 - 2 de 2 registros

Regresar Agregar



Medios de contacto

Tu sesión cerrará en 27 mins, 41 segs

Medio de contacto

Medio*:

-- Selecciona una opción --

-- Selecciona una opción --

Correo electrónico

Teléfono

Móvil

Contacto*:

-- Selecciona una opción --

-- Selecciona una opción --

Oficial

Personal

1 - 2 de 2 registros

Regresar Agregar

Medios de contacto

Tu sesión cerrará en 20 mins, 46 segs

Medio de contacto

Medio*:

Correo electrónico

Contacto*:

Oficial

Correo electrónico*:

correodeejemplo@ejemplo.com

Principal

Cerrar Agregar

1 - 2 de 2 registros

Regresar Agregar

Medios de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono	Principal	Acciones
Correo electrónico	Oficial	correodeejemplo@ejem; SI		

1 - 3 de 3 registros

Regresar Agregar



Sección Documentos.

Para cargar los archivos solicitados en la sección “Documentos”, ingresar en “Editar”, en el apartado “Acciones”, una vez dentro de la sección, podrá cargar la “Constancia de Situación Fiscal”, al igual que la “Identificación oficial – INE”, dar clic en “Seleccionar archivo” de cada recuadro.

Documentos

Razón social:
BRENDA ALVAXXX BARCXXXX

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Identificación oficial - INE	Seleccionar archivo		SI	

- Se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- Para el acta constitutiva u otros documentos de creación solicita que se anexen los documentos publicados en medios oficiales.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

Guardar

En la ventana que se refleja, elija el archivo correspondiente, dar clic en “Abrir”.

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Identificación oficial - INE	Seleccionar archivo		SI	



Una vez cargados los archivos correctamente, la columna “Descarga” se visualiza de la siguiente manera.

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Identificación oficial - INE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	IdentificaciónOficialINE.pdf	SI	

Seguido de esto, dar clic en “Guardar” para completar la acción.

Documentos

Razón social:

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Identificación oficial - INE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	IdentificaciónOficialINE.pdf	SI	

- Se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- Para el acta constitutiva u otros documentos de creación solicita que se anexen los documentos publicados en medios oficiales.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

La “Constancia de Situación Fiscal” deberá estar actualizada (no mayor a 3 meses de expedición) para el cotejo de la siguiente información:

- 1) Domicilio Fiscal.
- 2) Estar inscrito y activo en Régimen de Persona Física con Actividad Empresarial, Régimen de Incorporación Fiscal o Régimen Simplificado de Confianza.

“La Identificación oficial – INE” deberá estar vigente.

Los documentos solicitados son de carácter obligatorio, los cuales deberán estar legibles y completos.



Una vez capturada la información y cargados los documentos solicitados, la columna “Estatus” de cada sección se visualizará “Completa”, seguido de esto, dar clic en “Registrar” para firmar la solicitud.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
BRENDA ALVAXXX BARCXXXX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio de residencia	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Medios de contacto	Completa	
Documentos	Completa	

Para confirmar la acción, dar clic en “Si” en la ventana que se refleja.

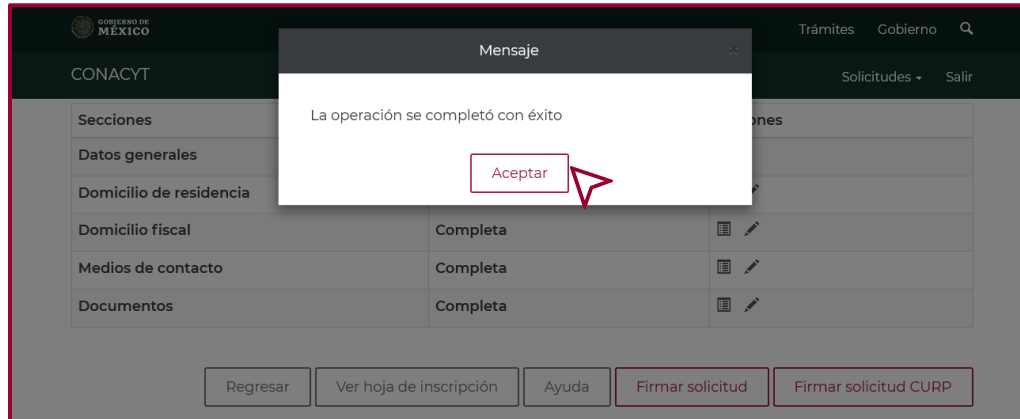
CONFIRMAR ACCIÓN

¿Estás seguro que deseas registrar tu solicitud?

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales		
Domicilio de residencia	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Medios de contacto	Completa	
Documentos	Completa	



Dar clic en “Aceptar” para completar la acción.



Una vez completada la acción de “registrar”, el sistema permite dos opciones para firmar el registro.



Firma del Registro.

El registro podrá firmarse con la e.firma del Representante legal, para ello deberá contar con la identificación electrónica vigente emitida por el SAT. También puede firmarse con la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Firmar con e.firma.

El registro podrá firmarse con la e.firma, para ello la Persona Física deberá contar con la identificación electrónica vigente emitida por el SAT.

El proceso de firma es el siguiente:

Dar clic en “Firmar solicitud”.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:

BRENDALVAXXXBARCXXXX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio de residencia	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Medios de contacto	Completa	
Documentos	Completa	

Regresar

Ver hoja de inscripción

Ayuda

Firmar solicitud

Firmar solicitud CURP



En la ventana que se refleja, verificar que los datos “Razón social” y “RFC” sean correctos.

Firmar Solicitud

Razón social: BRENDA ALVXXX BARCXXXX RFC: AAB220101ABC

Certificado (.cer)*: Ubicación del certificado [Buscar]

Clave privada (.key)*: Ubicación de la clave privada [Buscar]

Contraseña de clave privada*: Contraseña

Nombre del representante legal: BRENDA ALVXXX BARCXXXX

[Regresar] [Firmar]

Dar clic en “Buscar” de los campos “Certificado (.cer)” y “Clave privada (.key)”, en la ventana que se muestra, cargue los archivos solicitados. Seguido de esta acción ingresar su “Contraseña de clave privada”.

Cargar archivos

Este equipo > Escritorio > Buscar en Escritorio

Organizar Nueva carpeta

Acceso rápido: Escritorio, Descargas, Documentos, Imágenes

Nombre: Certificado (.cer), Clave privada (.key), DOCUMENTOS, FONDOS, Formatos

Nombre de archivo: *.cer

[Abrir] [Cancelar]

Certificado (.cer)*: Ubicación del certificado [Buscar]

Clave privada (.key)*: Ubicación de la clave privada [Buscar]

Contraseña de clave privada*: Contraseña



Una vez cargados los archivos solicitados, dar clic en “Firmar”.

Firmar Solicitud

Razón social:

RFC:

Certificado (.cer)*:

Clave privada (.key)*:

Contraseña de clave privada*:

Nombre del representante legal:

24

Para confirmar la acción dar clic en “Si” del mensaje “Confirmar acción”.

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas firmar la solicitud?



Firmar con la CURP.

Para firmar con la Clave Única de Registro de Población (CURP), realice los siguientes pasos.

Dar clic en "Firmar solicitud CURP".

Razón social:
BRENDA ALVAXXX BARCXXXX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio de residencia	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Medios de contacto	Completa	
Documentos	Completa	

Regresar Ver hoja de inscripción Ayuda Firmar solicitud Firmar solicitud CURP

En la ventana que se refleja, verificar que los datos "Razón social", "RFC", "CURP" y "Nombre del representante legal" sean correctos. Sí estos coinciden, dar clic en "Firmar CURP".

Firmar Solicitud CURP

Razón social: BRENDA ALVAXXX BARCXXXX RFC: AABB230101ABC

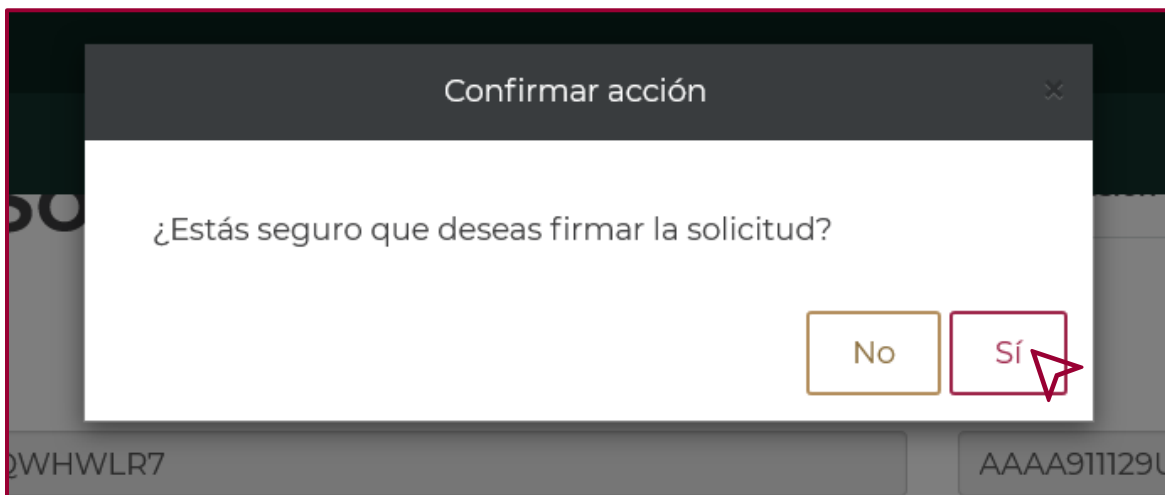
CURP: AABB230101MDFLRR01

Nombre del representante legal: BRENDA ALVAXXX BARCXXXX

Regresar Firmar CURP



Para confirmar la acción, dar clic en “Si” del mensaje “Confirmar acción”.



Al momento de confirmar la acción “Estás seguro que deseas firmar la solicitud”, el sistema en automático genera un número de 7 dígitos, el cual es el número en la plataforma del RENIECYT.

No. RENIECYT	Empresa o Institución	Fecha de registro	Estatus	Incumplimiento	Acciones
2200147	BRENDA ALVXXX BARCXXX	28/jul/2022	Preinscripción		

1 / 1 registros por página 1 - 1 de 1 registros

Una vez que obtenga el número del RENIECYT, el alta del registro a concluido exitosamente. A partir de este momento usted puede participar en cualquier convocatoria o programa que lanza el CONACYT.



Registro como Persona Moral.

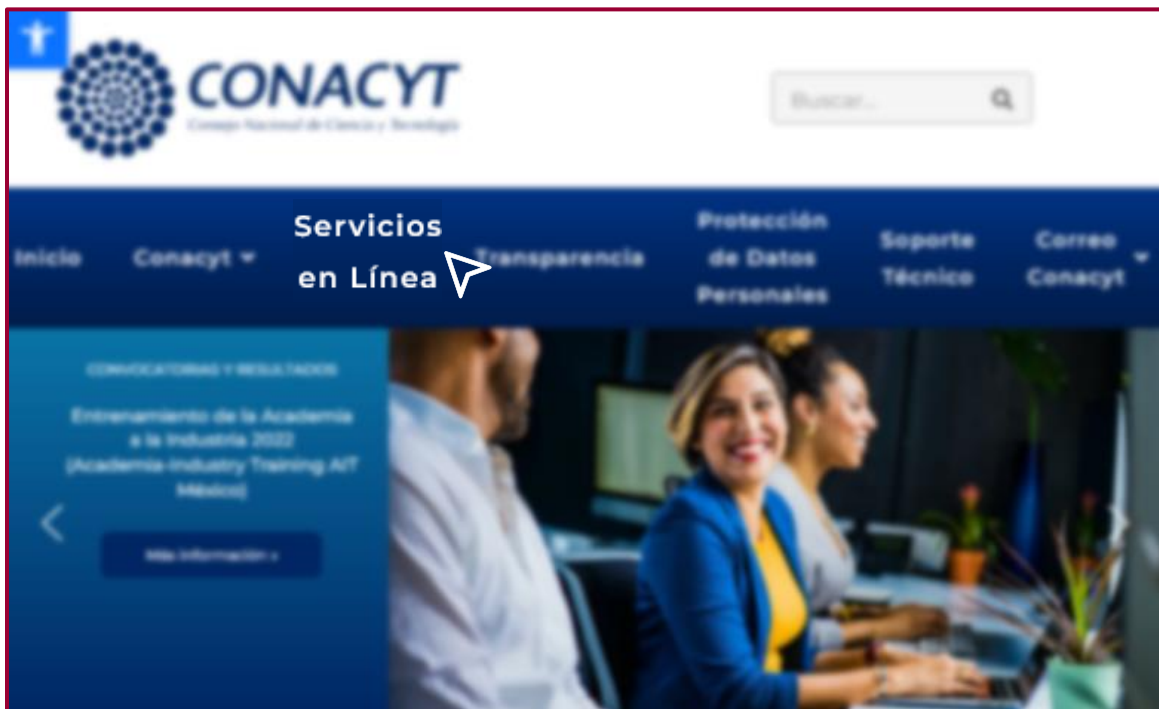
El alta en la plataforma del RENIECYT como Persona Moral (esto es para las instituciones de los sectores sociales, públicos y privados), se realiza a través del “Representante legal”.

El “Representante legal” deberá darse de alta como “Nuevo Usuario”, tal como se muestra en el apartado de “Registro de Usuario” de esta guía.

27

Una vez realizada el alta de “Nuevo Usuario”, el registro como Persona Moral se realiza de la siguiente manera:

Ingresar a la página del CONACYT y acceder a “Servicios en Línea”.



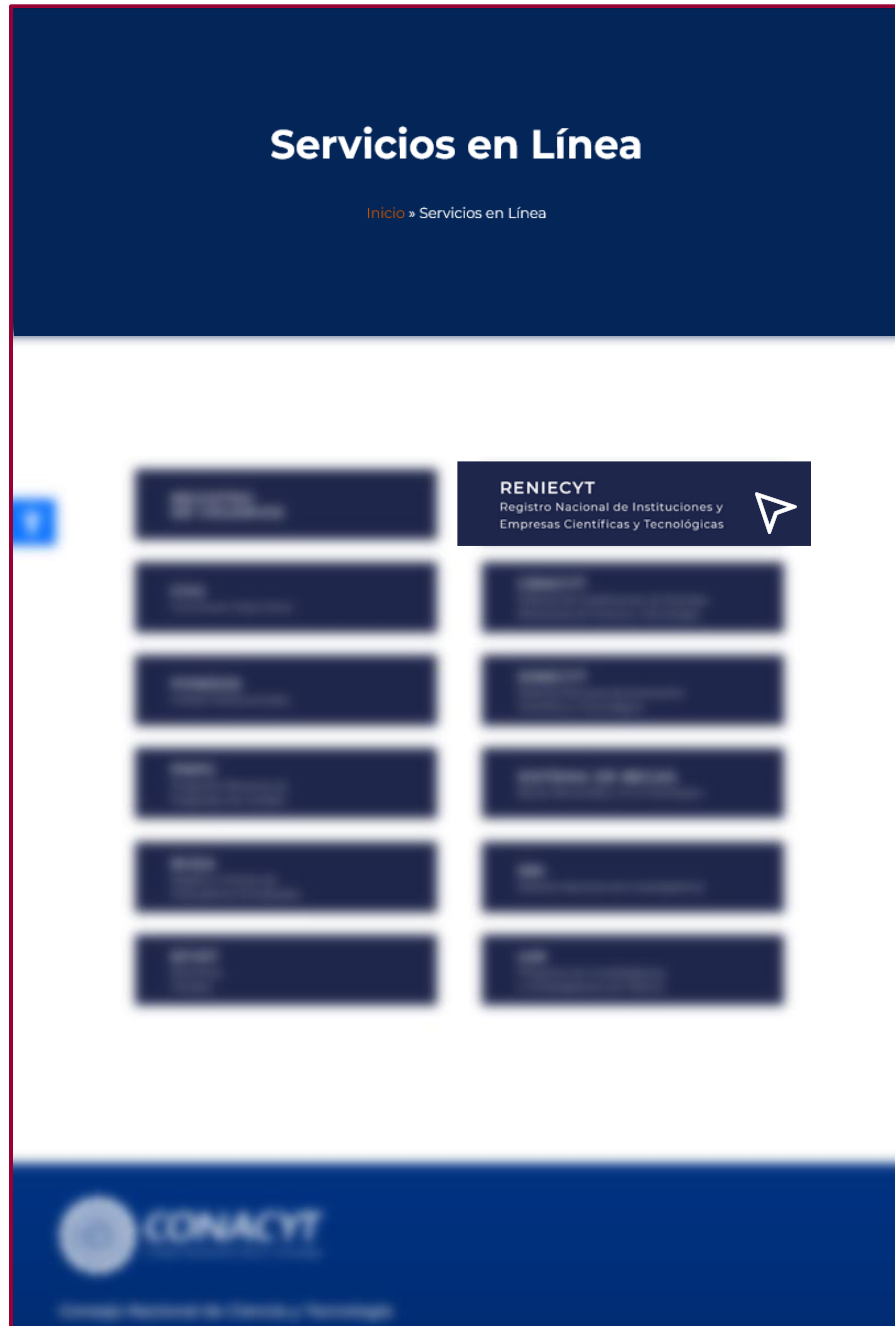


GOBIERNO DE
MÉXICO



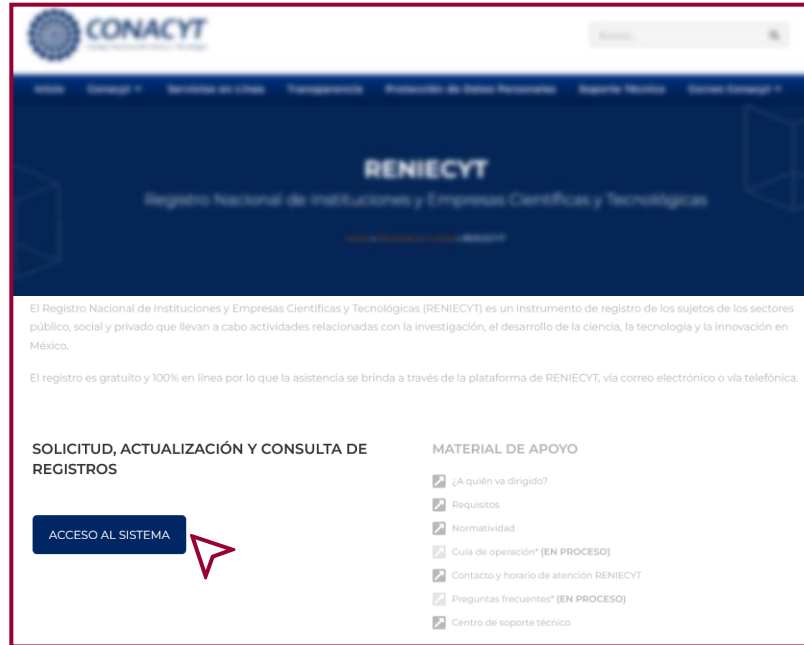
CONACYT
Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología

Dar clic en “RENIECYT”, Registro Nacional de Instituciones y Empresas Científicas y Tecnológicas.

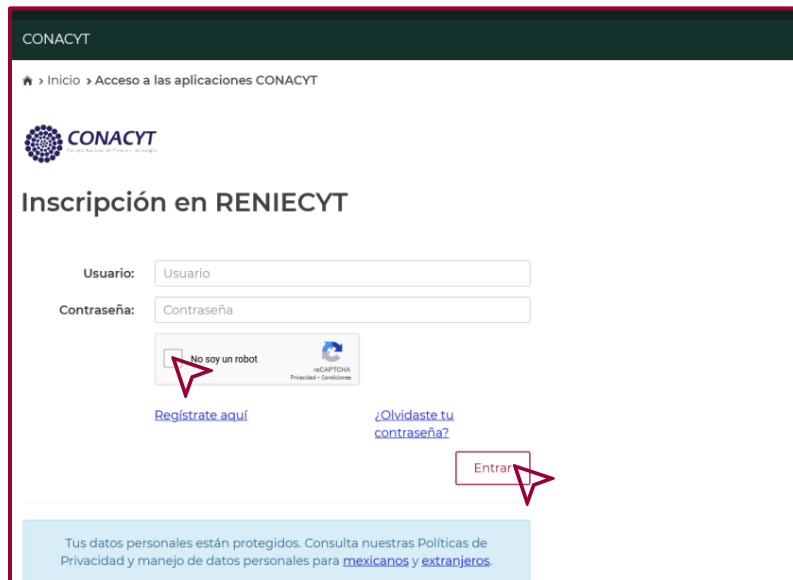




En la ventana que se despliega, dar clic en “Acceso al Sistema”.

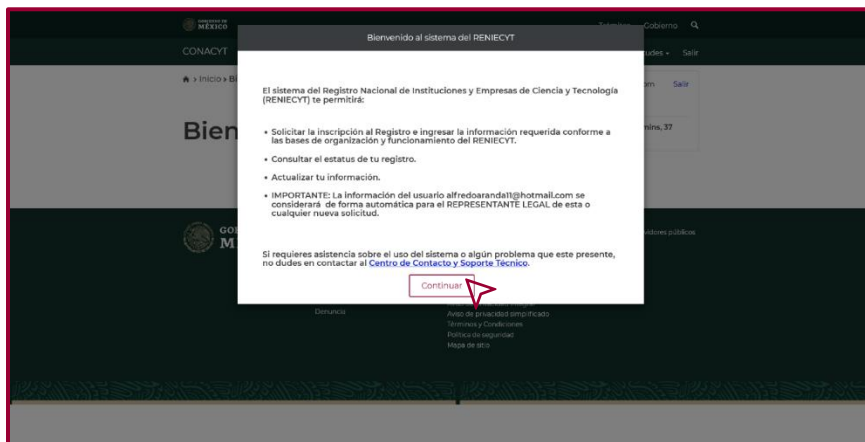


En la siguiente ventana ingrese el usuario y contraseña que generó el “Representante legal” como “Usuario Nuevo”, valide la casilla “No soy un robot” y dar clic en “Entrar”.





Dar clic en “Continuar” al mensaje de “Bienvenida”.

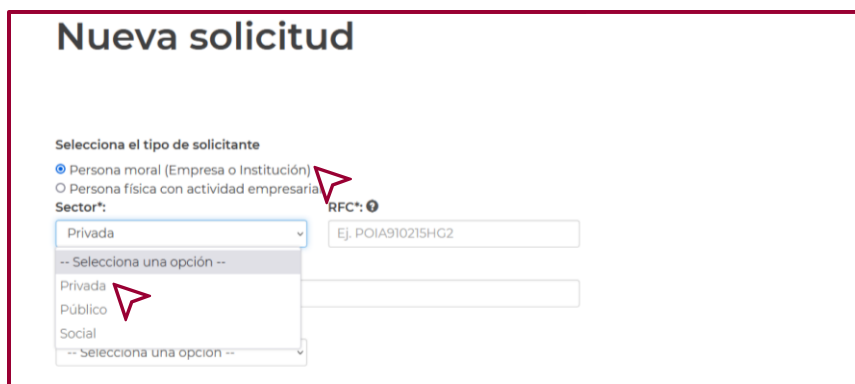


En la ventana de “Nueva Solicitud”, seleccione en Tipo de solicitante: “Persona Moral (Empresa o Institución)”.

En esta ventana debe de seleccionar en el campo “Sector”, (a que sector pertenece la institución en proceso de alta), es importante que la elección del sector sea el correcto, debido a que, una vez confirmada la información, el registro no podrá ser modificado en la sección de “Datos Generales”.

El campo “Sector”, se refleja un catálogo con las siguientes opciones:

- Privada
- Público
- Social





Persona Moral “Sector Privado”.

En la ventana “Nueva Solicitud” dar clic en “Persona Moral (Empresa o Institución)”, seguido de lo anterior dar clic en el campo “Sector” y seleccione la opción “Privada”, enseguida ingrese el “RFC” y la “Denominación o razón social” de la “Persona Moral (Empresa o institución)” a registrar.

31

Realizado lo anterior, en el campo “Tipo de Institución/empresa” seleccione una de las siguientes opciones:

- Centro de Investigación
- Empresa
- Institución Privada no lucrativa
- Instituto de Educación



Tipo de Institución “Centro de Investigación / Institución Privada no lucrativa”.

Si la institución a dar de alta, es un “Centro de Investigación” o una “Institución Privada no lucrativa”, seleccionar la opción del catálogo, dar clic en “Guardar”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector: RFC:

Denominación o razón social:

Tipo de institución / empresa:

- Selecciona una opción --
- Selecciona una opción --
- Centro de Investigación
- Empresa
- Institución Privada no lucrativa
- Institución de Educación

Tipo de Institución “Empresa”.

Si la institución a dar de alta es una “Empresa”, seleccionar la opción del catálogo.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector: RFC:

Denominación o razón social:

Tipo de institución / empresa:

- Selecciona una opción --
- Selecciona una opción --
- Centro de Investigación
- Empresa
- Institución Privada no lucrativa
- Institución de Educación



Se generarán nuevos campos, los cuales tendrá que capturar de acuerdo a los documentos proporcionados.

The screenshot shows a registration form with the following fields and their values:

- Sector*:** Privada
- RFC*:** RASM241201AA1
- Denominación o razón social*:** RAZÓN SOCIAL MX
- Tipo de institución / empresa*:** Empresa
- Figura jurídica*:** -- Selecciona una opción --
- Sector industrial SCIAN**
 - Sector*:** -- Selecciona una opción --
 - Subsector*:** -- Selecciona una opción --
 - Rama*:** -- Selecciona una opción --
 - Subrama*:** -- Selecciona una opción --
 - Clase*:** -- Selecciona una opción --
- Sector industrial OCDE**
 - Sector*:** -- Selecciona una opción --
 - División*:** -- Selecciona una opción --
 - Grupo*:** -- Selecciona una opción --
 - Clase*:** -- Selecciona una opción --
- Área de conocimiento**
 - Área*:** -- Selecciona una opción --
 - Campo*:** -- Selecciona una opción --
 - Disciplina*:** -- Selecciona una opción --
 - Subdisciplina*:** -- Selecciona una opción --
- Tamaño de la empresa*:** -- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Buttons: Cancelar, Guardar

Los campos “Sector Industrial SCIAN” y “Sector Industrial” OCDE se seleccionan de acuerdo a la información Actividad Empresarial, contenida en la Constancia de Situación Fiscal de la “Institución” o con la información del Objeto Social del Acta Constitutiva.

El campo “Figura Jurídica” se selecciona de acuerdo a la información de Régimen Capital de la Constancia de Situación Fiscal de la Institución.



Una vez capturada la información de los apartados Sector Industrial SCIAN, Sector Industrial OCDE y Área de Conocimiento se debe de clasificar el “Tamaño de la Empresa”, seleccionando alguna de las opciones del catálogo. La clasificación se realiza de acuerdo a las características de la “Persona Moral” en proceso de alta.

Tamaño de la empresa*:
-- Selecciona una opción --
-- Selecciona una opción --
Grande
Mediana
Microempresa
Nano
Pequeña

Cancelar Guardar

¿Qué es gob.mx? Denuncia contra servidores públicos

Cuando todos los campos estén completos y el “Tamaño de la Empresa” haya sido seleccionado, dar clic en “Guardar” para continuar con el registro.

Tamaño de la empresa*:
Mediana

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar



Tipo de Institución de Educación, sector privado.

Si la institución a dar de alta es una “Institución de Educación” perteneciente al “Sector Privado”, seleccionar la opción del catálogo.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC*:

Denominación o razón social*:

Tipo de institución / empresa*:
-- Selecciona una opción --
-- Selecciona una opción --
Centro de Investigación
Empresa
Institución Privada no lucrativa
Institución de Educación

Se generará el campo “Clasificación”, en el tendrá que seleccionar el nivel de educación al que pertenece la institución, Nivel Básico, Nivel Medio o Nivel Superior, esta información deberá coincidir con la “Actividad Empresarial” que refleja la Constancia de Situación Fiscal de la Institución. Una vez seleccionada, dar clic en “Guardar”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC*:

Denominación o razón social*:

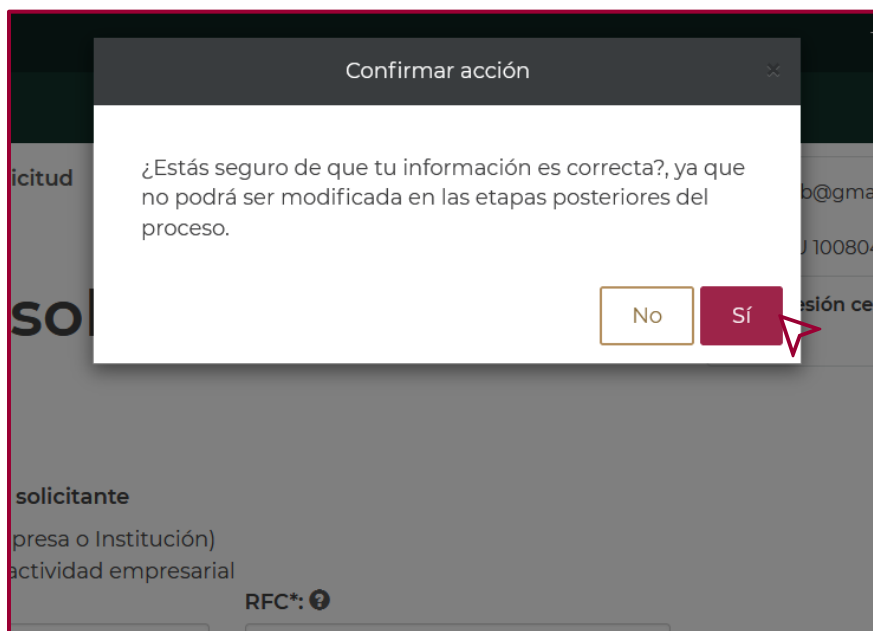
Tipo de institución / empresa*:

Clasificación*:

-- Selecciona una opción --
Institución de Educación Básica
Institución de Educación Media
Institución de Educación Superior

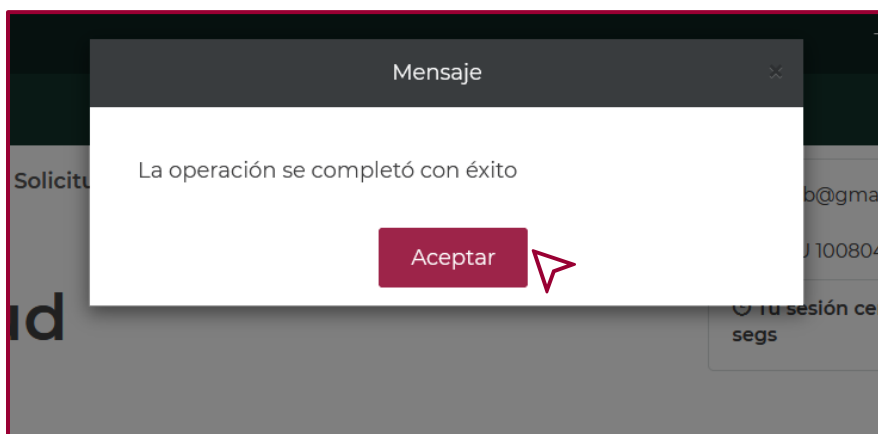


Al momento de guardar la información con la clasificación elegida entre “Centro de Investigación”, “Empresa”, “Institución Privada no lucrativa” o “Institución de Educación”, confirme la acción, dar clic en “Sí” en la ventana que se refleja.



36

Realizado lo anterior, dar clic en “Aceptar” “La operación se completó con éxito” en el mensaje que se refleja.





Alta de registro Persona Moral “Sector Público”.

En la ventana “Nueva Solicitud”, dar clic en “Persona Moral (Empresa o Institución)”, posterior a esto dar clic en el campo “Sector” y selecciona la opción “Público”, capturar el RFC y la Razón Social de la “Persona Moral (Empresa o Institución)” a registrar.

37

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: Público

RFC*: RASM241201AA1

Denominación o razón social*: RAZÓN SOCIAL MX

Nivel*: -- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Una vez que capture los datos solicitados, clasifique el “Nivel” al que pertenece la institución a dar de alta por alguna de las opciones que se despliegan al dar clic en el campo “Nivel”, “Estatad”, “Federal”, “Municipal”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: Público

RFC*: RASM241201AA1

Denominación o razón social*: RAZÓN SOCIAL MX

Nivel*: -- Selecciona una opción --

- Selecciona una opción --
- Estatad
- Federal
- Municipal

Cancelar Guardar



Una vez clasificado el “Nivel” de la “Institución” del “Sector Público”, se habilitará un nuevo campo, en el seleccione el “Tipo de Institución/Entidad” del catálogo.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC*:

Denominación o razón social*:

Nivel*:

Tipo de Institución/Entidad*:

Centro de Investigación CONACYT
Centros de Investigación
Institución de Educación
Sector Público

En caso de seleccionar “Institución de Educación” en “Tipo de Institución/Entidad”, se despliega el catálogo “Clasificación”, en el cual tendrá que clasificar a la “Institución” con alguna de las opciones que se muestran.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC*:

Denominación o razón social*:

Nivel*:

Tipo de Institución/Entidad*:
Clasificación*:

Institución de Educación Básica
Institución de Educación Media
Institución de Educación Superior

* Campos obligatorios



Si la selección “Tipo de Institución/Entidad” es “Sector Público”, en el catálogo de “Clasificación” deberá seleccionar una de las opciones que se visualizan.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: **RFC*:**

Denominación o razón social*:

Nivel*:

Tipo de Institución/Entidad*: **Clasificación*:**

- Selecciona una opción --
- Selecciona una opción --
- Poder Ejecutivo
- Poder Legislativo
- Poder Judicial

* Campos obligatorios

Una vez ingresado los datos “RFC”, “Denominación o Razón Social”, y clasificado la “Institución” en proceso de alta, dar clic en “Guardar”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: **RFC*:**

Denominación o razón social*:

Nivel*:

Tipo de Institución/Entidad*:

* Campos obligatorios



Alta de registro Persona Moral “Sector Social”.

En la ventana “Nueva Solicitud” dar clic en “Persona Moral (Empresa o Institución)”, seguido de lo anterior, dar clic en el campo “Sector” y seleccionar la opción “Social”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC:

Denominación o razón social*:

Grupo social*:

Especificar*:

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

40

Seguido de lo anterior dar clic en el campo “Grupo Social” y seleccionar la opción “Pueblos y comunidades indígenas, afromexicanas equiparables”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)

Persona física con actividad empresarial

Sector*: RFC:

Denominación o razón social*:

Grupo social*:

Caracteres:



Realizado lo anterior, en la casilla “Especificar”, capturar la información del pueblo, comunidad indígena, comunidad afromexicana o equiparable al que pertenece el “Grupo Social” en proceso de alta.

41

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: Social RFC: RASM241201AA1

Denominación o razón social*: RAZÓN SOCIAL MX

Grupo social*: Pueblos y comunidades indígenas, ε

Especificar*: MAYAS

Caracteres: 5

Una vez que la información solicitada en la ventana “Nueva Solicitud” se visualice completa y correcta, dar clic en “Guardar”.

Nueva solicitud

Selecciona el tipo de solicitante

Persona moral (Empresa o Institución)
 Persona física con actividad empresarial

Sector*: Social RFC: RASM241201AA1

Denominación o razón social*: RAZÓN SOCIAL MX

Grupo social*: Pueblos y comunidades indígenas, ε

Especificar*: MAYAS

Caracteres: 5

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar



Realizada la clasificación de la "Persona Moral", ya sea como "Sector Privado", "Público o Social", continuar con la captura de la información.

En la pantalla "Solicitud", capturar la información solicitada en cada una de las secciones. El llenado se debe de realizar conforme al orden en que se visualizan.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio fiscal	Incompleta	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	
Subsedes	Incompleta	

[Regresar](#)

Para capturar la información solicitada de cada sección, ingrese en "Editar" la columna "Acciones".

Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	Editar
Domicilio fiscal	Incompleta	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	
Subsedes	Incompleta	



Sección Domicilio Fiscal.

Para capturar la información del Domicilio Fiscal de la institución, ingresar en "Editar" en el apartado "Acciones", una vez que accese, dar clic en el signo "+".

Domicilio

Razón social:

Domicilio +

Una vez que visualice el catálogo, capture el Código postal, realizada esta acción dar clic en "Buscar". El sistema en automático genera la información de los campos "Estado" y "Municipio o Alcaldía". El resto de la información se llena manualmente, recordando que los campos marcados con "*" son obligatorios. Al finalizar la captura de la información dar clic en "Guardar".

Domicilio

Código postal*: Buscar

Estado: Municipio o Alcaldía: Localidad*:

Vialidad de domicilio
 Carretera o camino
 Tipo de calle*: calle*:

Identificación del inmueble

Número exterior
 Sin número exterior [SN]
 Parte numérica*: Parte alfanumérica: Número exterior anterior:

Número interior
 Sin número interior [SN]

Entre que calles

Tipo: Nombre:

Tipo: Nombre:

Calle posterior
 Tipo: Nombre:

Descripción de la ubicación:

Caracteres restantes: 256





Los datos capturados en esta sección deben de coincidir con la información del Domicilio Fiscal que refleja la Constancia de Situación Fiscal.

Sección Representante legal de la sede.

Para capturar la información del "Representante legal de la sede", ingrese en "Editar" en la columna "Acciones", una vez que accese, se refleja una nueva ventana de solicitud de información. El llenado de cada apartado se tendrá que realizar conforme al orden en el que aparece cada recuadro, para visualizarlo, dar clic en el signo "+".

Representante legal de la sede

- Datos generales (+)
- Medios de contacto (+)
- Domicilio de residencia (↓)
- Poder (Notario/Corredor) (+)

Una vez desplegado el apartado de "Datos Generales", y verificado que la información del "Representante legal de la sede" esté correcta, dar clic en "Guardar".

Representante legal de la sede

Datos generales (−)

Clave Única de Registro de Población (CURP):
AABB230101MDFLRR01

Nombre(s): BRENDA Primer apellido: ALVXXX Segundo apellido: BARCXXXX

Fecha de nacimiento: Sexo: RFC: AABB230101ABC

País de nacimiento: México Estado: NAYARIT Nacionalidad: Mexicana

Estado conyugal: Soltero(a)

¿Cuenta con número de CVU?
 Sí
 No

Introduzca su número de CVU:

* Campos obligatorios

Guardar





Desplegado el apartado “Medios de Contacto”, podrá capturar “correo(s) electrónico(s) y número(s) telefónico(s)”, dar clic en “Agregar” y clasificarlos por “medio de contacto” y si es el medio de contacto “Principal”.



45





Medios de contacto

Tu sesión cerrará en 20 mins, 46 segs

Medio de contacto

Medio*: Contacto*:

Correo electrónico*:

Principal

Medios de contacto

Medio	Categoría	Correo / Teléfono	Principal	Acciones
Correo electrónico	Oficial	correodeejemplo@ejem; SI		





Desplegado el apartado de “Domicilio de Residencia”, verificar que la información del domicilio del Representante legal esté correcta. Una vez realizado lo anterior, dar clic en “Guardar”.

Domicilio de residencia

Domicilio nacional

Código postal*:

Entidad federativa:

Municipio o Alcaldía: Localidad*: Asentamiento*:

Vialidad de domicilio

Carretera o camino

Tipo de vialidad*: Nombre de vialidad*:

Identificación del inmueble

Número exterior

Sin número exterior (SN)

Parte numérica*: Parte alfanumérica*: Número exterior anterior*:

Número interior

Parte numérica*: Parte alfanumérica*:

Tipo*: Nombre*:

Tipo*: Nombre*:

Calle posterior

Tipo*: Nombre*:

Descripción de la ubicación:

Caracteres restantes: 256

* Campos obligatorios



Desplegado el apartado “Poder (Notario/Corredor)”, realizar la captura de los datos solicitados. La información a proporcionar en este apartado deberá coincidir con el documento legal que avala la representación jurídica de la Institución “(Poder Notarial o Nombramiento)”, sin olvidar que los campos marcados con “*” son de carácter obligatorio.

Poder (Notario/Corredor)

Datos del poder otorgado

Poder otorgado*: -- Selecciona una opción --

Tipo de poder*: -- Selecciona una opción --

Fecha de expedición*: Fecha

Nombre del documento*: Nombre del documento

Nombre del funcionario u órgano que lo expide*: Ej. Juan Pérez Ramírez

Puesto del funcionario que lo emite, en su caso*: Ej. Director

Estado*: -- Selecciona una opción --

Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal*:
Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal

Caracteres restantes: 2000

* Campos obligatorios

Guardar

En el apartado “Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal”. El texto deberá estar conformado por el párrafo donde se proporciona el nombre de quien ostenta la personalidad jurídica, junto al texto del párrafo donde se describen dichas facultades.

Poder (Notario/Corredor)

Datos del poder otorgado

Poder otorgado*: Poder notarial

Tipo de poder*: Poder general

Fecha de expedición*: 25/may/2010

No. de escritura pública*: 00000

Número del notario*: 00000

Nombre del notario*: JUAN PÉXXX GONXXXX

Estado*: CIUDAD DE MÉXICO

Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal*:
Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal

* Campos obligatorios

Guardar



Una vez capturada la información del apartado “Poder (Notario/Corredor)”, dar clic en “Guardar”.

Poder (Notario/Corredor)

Datos del poder otorgado

Poder otorgado*: Poder notarial

Tipo de poder*: Poder general

Fecha de expedición*: 25/may/2010

No. de escritura pública*: 0000

Número del notario*: 0000

Nombre del notario*: JUAN PÉXXX GONXXXX

Estado*: CIUDAD DE MÉXICO

Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal*:

Párrafo de Facultades.

Caracteres restantes: 1978

* Campos obligatorios

Guardar

Para confirmar la acción, dar clic en “Si” en el mensaje que se visualiza.

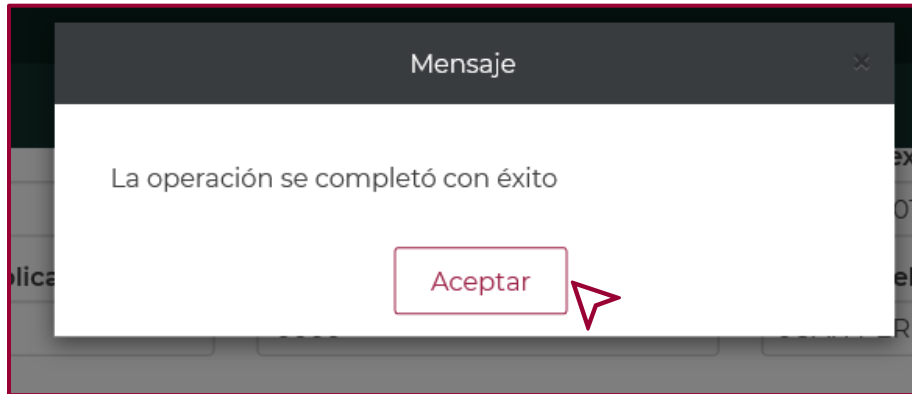
Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Sí



Dar clic en “Aceptar” en el mensaje “La operación se completó con éxito”.



50

Una vez realizado lo anterior, dar clic en “Regresar”.

Datos generales (+)

Medios de contacto (1)

Domicilio de residencia (+)

Poder (Notario/Corredor) (0)

Datos del poder otorgado

Poder otorgado*: Poder notarial

Tipo de poder*: Poder general

Fecha de expedición*: 25/may/2010

No. de escritura pública*: 0000

Número del notario*: 0000

Nombre del notario*: JUAN PÉXXX GONXXXX

Estado*: CIUDAD DE MÉXICO

Escribe textualmente los párrafos donde se le da la facultad al representante legal*:
Párrafo de Facultades.
Caracteres restantes: 1978

* Campos obligatorios

Guardar

Regresar



El sistema lo regresará a la pantalla “Solicitud”, donde nuevamente tendrá que dar clic en “Editar” en la columna “Acciones” para cargar los documentos del “Representante legal de la Sede”.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
Razón Social MX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio Fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	
Subsección	Incompleta	

En la siguiente pantalla, visualiza la “CURP” y el “Nombre” del “Representante legal de la sede”, para continuar con la carga de los documentos dar clic en “Documentos” en la columna “Acciones”.

Representante legal de la sede

Razón social:
Razón Social MX

CURP	Nombre	Acciones
AABB230101MDFLRR01	BRENDA ALVAXXX BARCXXXX	Documento

1 - 1 de 1 registros



Una vez que ingrese a la pantalla “Documentos”, para cargar la “Constancia de Situación Fiscal”, el “Poder Notarial/otro y la “Identificación oficial - INE”, dar clic en “Seleccionar archivo”.

Documentos

Razón social:

CURP: Nombre del representante:

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Poder notarial / Otro	Seleccionar archivo		SI	
Identificación oficial - INE	Seleccionar archivo		SI	

En la ventana que se visualiza, seleccionar el archivo correspondiente y dar clic en “Abrir”.

Cargar archivos

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Nombre

MORA

BlueleansLauncher

Constancia de Situación Fiscal

INE

3-Formato_de_Solicitud_de_Requerimie...

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

Nombre de archivo:

Todos los archivos

Abrir Cancelar

CURP: Nombre del representante:

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Poder notarial / Otro	Seleccionar archivo		SI	
Identificación oficial - INE	Seleccionar archivo		SI	





Una vez cargados los archivos correctamente, el apartado “Descarga” se visualiza de la siguiente manera.

Documentos

Razón social:
Razón Social MX

CURP: Nombre del representante:

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Poder notarial / Otro	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	PoderNotarialOtro.pdf	SI	
Identificación oficial - INE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	IdentificaciónOficialINE.pdf	SI	

Seguido de esto, dar clic en “Guardar” para completar la acción.

Documentos

Razón social:
Razón Social MX

CURP: Nombre del representante:

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Poder notarial / Otro	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	PoderNotarialOtro.pdf	SI	
Identificación oficial - INE	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	IdentificaciónOficialINE.pdf	SI	

Consideraciones:

- Se permite anexas archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación fiscal que se anexe deber ser el documento emitido por el SAT.



Sección Documento de Creación.

Para capturar la información del “Documento de Creación”, ingresar en “Editar”, en la columna “Acciones”, una vez que accese se abre una nueva ventana, donde debe capturar los datos solicitados conforme a la información del documento de creación de la Institución en proceso de alta.

Documento de creación

Razón social:
Razón Social MX

Tipo de documento de creación: -- Selecciona una opción -- Fecha de expedición: Fecha

Escriba textualmente los párrafos de donde se constituya legalmente Razón Social MX en los términos de las leyes mexicanas:
Escriba textualmente los párrafos de donde se constituya legalmente Razón Social MX en los términos de las leyes mexicanas
Caracteres restantes: 2000

Escriba textualmente los párrafos donde se describa el objeto de Razón Social MX de acuerdo a su documento constitutivo:
Escriba textualmente los párrafos donde se describa el objeto de Razón Social MX de acuerdo a su documento constitutivo
Caracteres restantes: 2000

Estado: -- Selecciona una opción --

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

Seleccionar “Tipo de documento de creación”.

Documento de creación

Razón social:
Razón Social MX

Tipo de documento de creación: -- Selecciona una opción -- Fecha de expedición: Fecha

-- Selecciona una opción --
-- Selecciona una opción --
Acta constitutiva



Ingresa "Fecha de Expedición" del Documento de Creación.

Documento de creación

Razón social:
Razón Social MX

Tipo de documento de creación*:
-- Selección una opción --

Fecha de expedición*:
Fecha
Junio 2010

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM
	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				

Capturar la información "Párrafo de Constitución" y "Párrafo Objeto" en los apartados correspondientes.

Razón social:
Razón Social MX

Tipo de documento de creación*:
Acta constitutiva

Fecha de expedición*:
01/jun/2010

Escriba textualmente los párrafos de donde se constituya legalmente Razón Social MX en los términos de las leyes mexicanas*:
Primer párrafo del Acta Constitutiva junto al Artículo o Estatuto primero. Caracteres restantes: 1926

Escriba textualmente los párrafos donde se describa el objeto de Razón Social MX de acuerdo a su documento constitutivo*:
Artículo o Estatuto que describe el Objeto Social tal cual aparece en el Acta. Caracteres restantes: 1922



Capturar la información de los campos “Folio (Registro público de la propiedad)”, “No. de escritura pública”, “Número del notario”, “Nombre del notario” y “Estado”, estos datos deben coincidir con la información del Acta Constitutiva. Una vez que capture la información dar clic en “Guardar”.

Folio (Registro público de la propiedad)*: Ej. 853261

No. de escritura pública*: Ej. 43807

Número del notario*: Ej. 246

Nombre del notario*: Ej. Juan Pérez Ramírez

Estado*: -- Selecciona una opción --

Debe guardar primero la información para agregar socios / accionistas

Socio/Accionista:

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
No se encontraron resultados			

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

Realizada la acción anterior, dar clic en “Si”, en el mensaje que se visualiza.

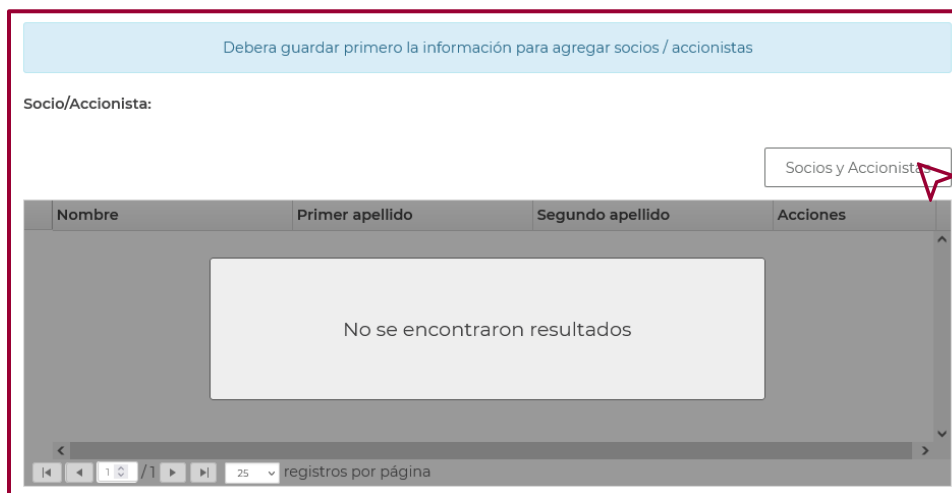
Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Si

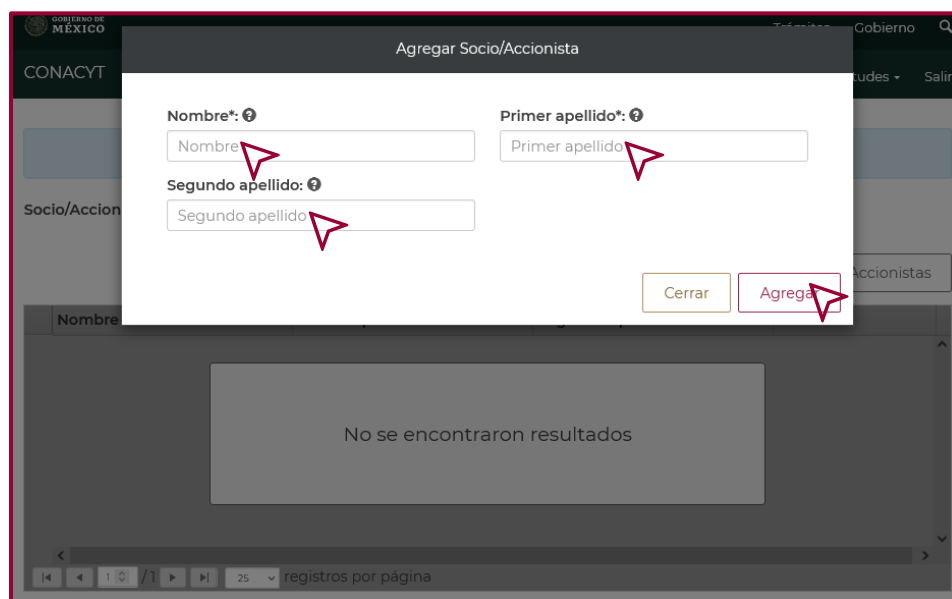


Para las instituciones del sector privado es de carácter obligatorio capturar la información del campo “Socio/Accionista” de acuerdo a la información del Acta constitutiva. Para ello dar clic en “Socios y Accionistas”.



Se refleja la siguiente ventana, donde deberá capturar el “Nombre”, “Primer apellido” y “Segundo apellido” en las casillas correspondientes, dar clic en “Agregar”.

En caso de tener más de un “Socio/Accionista”, esta operación se debe de repetir por cada uno.





Nota: si los “Socios/Accionistas” de la Institución en proceso de alta son otras Personas Morales, la captura de la Razón Social deberá estar distribuida en las tres casillas.

Una vez capturada la información del apartado “Socios/Accionistas”, dar clic en “Guardar”.

Debera guardar primero la información para agregar socios / accionistas

Socio/Accionista:

Socios y Accionistas

Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	Acciones
JUAN	RODRXXXX	CAMXXX	

25 registros por página 1 - 1 de 1 registros

* Campos obligatorios

Regresar Guardar

Seguida de esta acción dar clic en “Si”, en la ventana que se refleja

CONFIRMAR ACCIÓN

¿Estás seguro que deseas guardar la información?

No Si

CONACYT

Nombre
Juanito

25 registros por página 1 - 1 de 1 registros

* Campos obligatorios

Regresar Guardar



Sección Documentos.

Para cargar los archivos en la sección "Documentos", ingresar en "Editar" en la columna "Acciones", una vez dentro de la sección, cargar la "Constancia de Situación Fiscal", "Registro Público de la Propiedad" y "Acta Constitutiva", dar clic en "Seleccionar archivo" en cada recuadro.

Documentos

Razón social:
Razón Social MX

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Registro Público de la Propiedad	Seleccionar archivo		SI	
Acta constitutiva	Seleccionar archivo		SI	

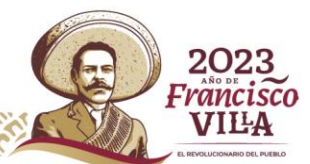
Consideraciones:

- Se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

Guardar

En la ventana que se despliega, elija el archivo correspondiente de cada recuadro, dar clic en "Abrir".

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	Seleccionar archivo		SI	
Registro Público de la Propiedad	Seleccionar archivo		SI	
Acta constitutiva	Seleccionar archivo		SI	





Una vez cargados los archivos correctamente, el apartado “Descarga” se visualiza de la siguiente manera.

Documentos

Razón social:
Razón Social MX

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Registro Público Propiedad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RegistroPublicoPropiedad.pdf	SI	
Acta constitutiva	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ActaConstitutiva.pdf	SI	

Seguido de lo anterior, dar clic en “Guardar” para completar la acción.

Documentos

Razón social:
Razón Social MX

Documento	Seleccionar	Descarga	Obligatoriedad	Acciones
Constancia de Situación Fiscal	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ConstanciaSituacionFiscal.pdf	SI	
Registro Público Propiedad	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	RegistroPublicoPropiedad.pdf	SI	
Acta constitutiva	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	ActaConstitutiva.pdf	SI	

Consideraciones:

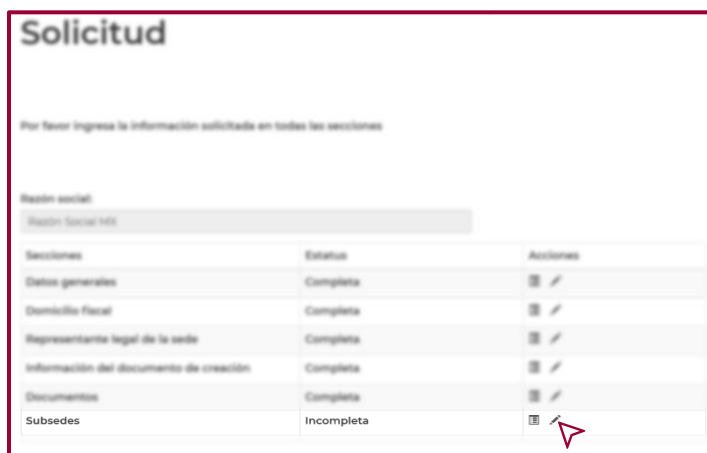
- Se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.



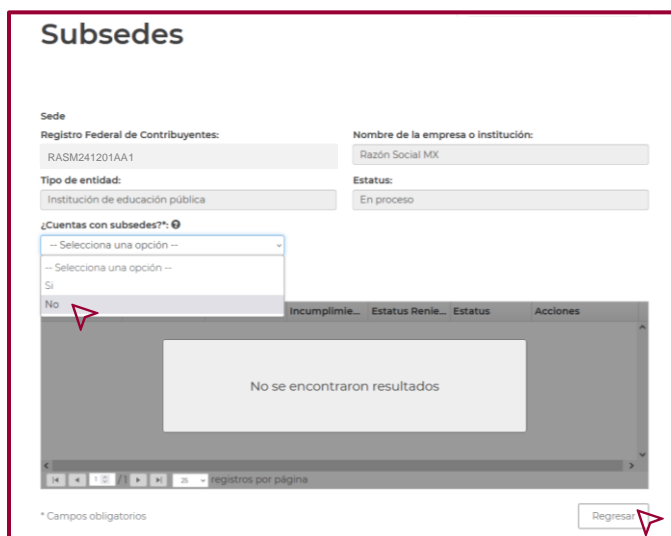
Sección Subsedes.

La "Sección Subsedes" solo se genera cuando la institución en proceso de alta, pertenece al "Sector Público" o es una institución sin fines de lucro.

Para capturar la información de la sección "Subsedes", ingrese en "Editar" en la columna "Acciones", una vez que accese, se abre una nueva ventana en donde se indica si cuenta o no con "Subsedes".



En caso de que la institución no cuente con "Subsedes", seleccionar NO en el apartado "¿Cuenta con subsedes?", seguida de esta acción dar clic en "Guardar".





En caso de que la institución si cuente con “Subsedes”, seleccionar “Sí” en el apartado “¿Cuenta con subsedes?”, seguida de esta acción dar clic en “Guardar”.

Confirme la acción, dar clic en “Sí” en la ventana que se refleja.

Dar clic en “Aceptar” en “La operación se completó con éxito”.



Una vez que aceptó, visualizará la opción “Agregar subsede” en la cual, deberá dar clic para capturar la información de la “Subsede”.

Subsedes

Sede

Registro Federal de Contribuyentes: RASM241201AA1
Nombre de la empresa o institución: Razón Social MX

Tipo de entidad: Institución de educación pública
Estatus: En proceso

¿Cuentas con subsedes?*:

Registro	Empresa o In...	Fecha de regi...	Incumplimie...	Estatus Renie...	Estatus	Acciones
No se encontraron resultados						

* Campos obligatorios

Regresar Agregar subsede Guardar

En la ventana que se refleja, deberá capturar la información solicitada, “Denominación o razón social de la subsede” e indicar si cuenta o no con número de RENIECYT anteriormente. En caso de que cuente con número, ingresarlo en el campo “No. RENIECYT anterior”. Si la “Subsede” no cuenta con número anterior dar clic en “No”, seguido de esta acción, dar clic en “Guardar”.

Registro de subsede

Denominación o razón social de la subsede*: Razón Social Subsede

¿Esta subsede ha tenido número de RENIECYT anteriormente?
 Si
 No

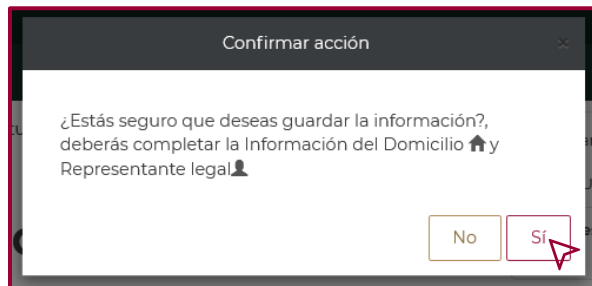
No. RENIECYT anterior*: Ej. 150001

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

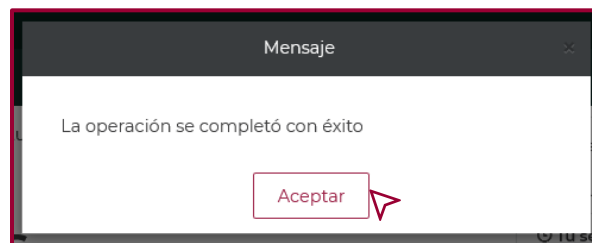


Se refleja el mensaje “Confirmar acción”, dar clic en “Si” para continuar con el registro de la “Subsede”.

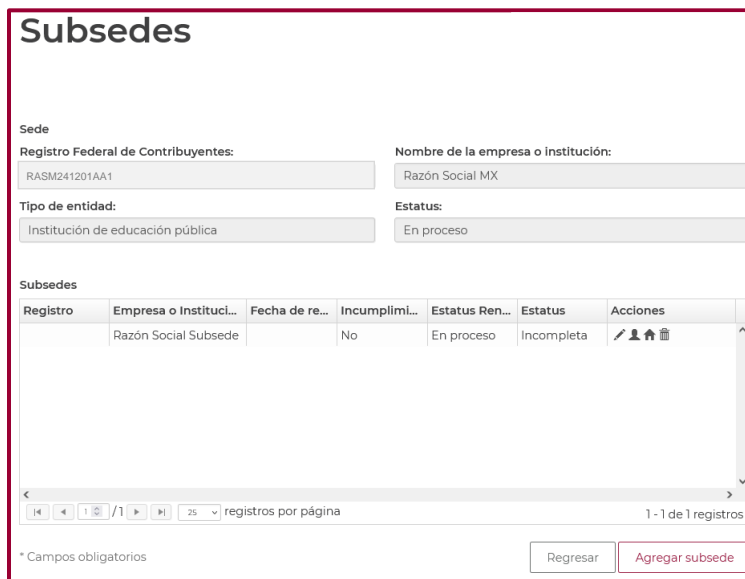


64

Dar clic en “Aceptar” para continuar.



A continuación, se refleja la siguiente imagen.





Domicilio Subsede.

Para capturar la información de la sección “Domicilio de Residencia de la subsede”, dar clic en “Domicilio” en la columna “Acciones”.

Registro	Empresa o In...	Fecha de regi...	Incumplimie...	Estatus Renie...	Estatus	Acciones
	Razón Social Sut		No	En proceso	Incompleta	

Para capturar la información del “Domicilio Fiscal”, una vez que se reflejen los recuadros, dar clic en el signo “+”.

Razón social:
Razón Social Subsede

Domicilio

Carga de comprobante de domicilio

Consideraciones:

- Sólo se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar



Una vez que se reflejan los recuadros, capture el Código postal, realizada esta acción, dar clic en “Buscar”. El sistema en automático genera la información de los campos “Estado” y “Municipio o Alcaldía”. El resto de la información se llena manualmente, recordando que los campos marcados con “*” son obligatorios. Al finalizar el llenado de la información dar clic en “Guardar”.

Razón social:
RAZÓN SOCIAL MX

Código postal*:
62554

Estado: -- Selecciona una opción -- **Municipio o Alcaldía:** JIUTEPEC **Localidad*:**

Asentamiento*:
Las Fuentes

Vialidad de domicilio
 Carretera o camino

Tipo de calle*: CALLE **Calle*:**

Identificación del inmueble

Número exterior
 Sin número exterior (SN)

Parte numérica*: 519 **Parte alfanumérica*:** Ej. Andador 2 **Número exterior anterior*:** Ej. Antes 56

Número interior

Parte numérica*: 202 **Parte alfanumérica*:** Ej. Departamento

Entre que calles

Tipo*: AVENIDA **Nombre*:**

Tipo*: CALLE **Nombre*:**

Calle posterior

Tipo*: -- Selecciona una opción -- **Nombre*:** Ej. Canarias

Descripción de la ubicación*:
Ej. Entre las calles A y B cerca del parque

Caracteres restantes: 256

* Campos obligatorios



Para la “Carga de comprobante de domicilio” de la “Subsede”, despliegue el recuadro, y dar clic en el signo “+” en el apartado correspondiente.

Domicilio

Razón social:

Domicilio +

Carga de comprobante de domicilio +

Consideraciones:

- Sólo se permite anexas archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

* Campos obligatorios

Dar clic en “Seleccionar archivo”, en la ventana que se refleja, elija el archivo correspondiente, dar clic en “Abrir”.

Domicilio

Cargar archivos

Este equipo > Descargas

Organizar Nueva carpeta

Este equipo Descargas Documentos Escritorio Imágenes Música

Nombre

- MORA
- BlueJeansLauncher
- Constancia de Situación Fiscal
- INE
- Comprobante Domicilio

Selecciona un archivo para obtener la vista previa.

Nombre de archivo: Todos los archivos

Documento	Descarga	Seleccionar	Acciones
Comprobante de Domicilio de la Subsede		<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	





Una vez cargado el archivo correctamente, las columnas “Descarga” y “Acciones” se reflejan de la siguiente manera.

Domicilio

Razón social:
Razón Social Subsede

Domicilio (+)

Carga de comprobante de domicilio (-)

Documento	Descarga	Seleccionar	Acciones
Comprobante de Domicilio de la Subsede	DomicilioSubSede.pdf	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	 

68



Seguido de esto, dar clic en “Guardar” para completar la acción.

Domicilio

Razón social:
Razón Social Subsede

Domicilio (+)

Carga de comprobante de domicilio (-)

Documento	Descarga	Seleccionar	Acciones
Comprobante de Domicilio de la Subsede	DomicilioSubSede.pdf	<input type="button" value="Seleccionar archivo"/>	 

Consideraciones:

- Sólo se permite anexar archivos de tipo PDF no mayor a 5MB.
- La Constancia de Situación Fiscal que se anexe deberá ser el documento emitido por el SAT.

* Campos obligatorios



Representante legal Subsedes.

Para capturar la información del “Representante legal de la Subsedes”, ingrese en “Representante legal” en la columna “Acciones”.

Registro	Empresa o In...	Fecha de regi...	Incumplimie...	Estatus Renie...	Estatus	Acciones
	Razón Social Sut		No	En proceso	Incompleta	

En la ventana que se refleja, se visualiza como la siguiente imagen, con la información del “Representante legal de la sede”.

CURP	Nombre	Acciones
AABB230101MDFLRR01	BRENDA ALVXXX BARCXXX	



Si la "Subsede" cuenta con un Representante legal distinto al de la "Sede", puede capturar la información, dar clic en "Agregar representante legal" y repita los pasos del apartado "Sección Representante legal" de esta guía.

Representante legal de la sede

Razón social:
Razón Social Subsede

CURP	Nombre	Acciones
AABB230101MDFLRR01	BRENDA ALVXXX BARCXXXX	

1 - 1 de 1 registros

Regresar [Agregar representante legal](#)

En caso de que la "Subsede" cuente con el mismo "Representante legal" que se encuentra en la "Sede", deberá capturar la información y cargar los documentos, repitiendo los pasos de la sección "Representante legal de la sede" de esta guía.

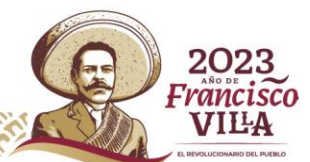
Una vez realizado lo anterior, en la columna "Estatus" cada sección se refleja como "Completa". Seguido de esta acción, dar clic en "Registrar" para firmar la solicitud.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

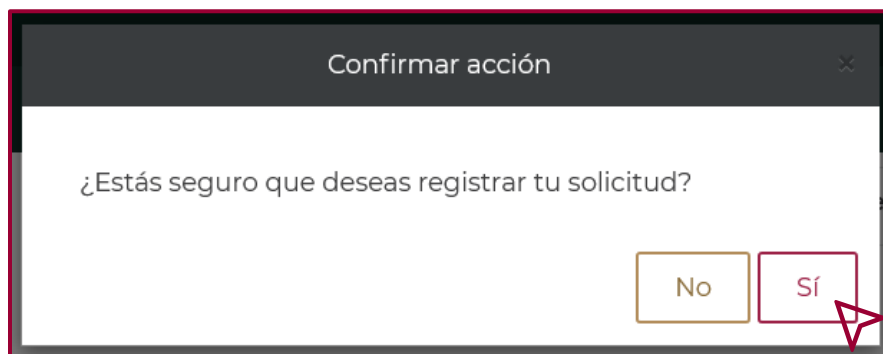
Razón social:
Razón Social MX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Completa	
Información del documento de creación	Completa	
Documentos	Completa	
Subsedes	Completa	





Para confirmar la acción, dar clic en “Si” en la ventana que se refleja.



71

Dar clic en “Aceptar” para completar la acción.



Una vez completada la acción de “registrar tu solicitud”, el sistema permite dos opciones para firmar el registro.

Firma del Registro.

El registro podrá firmarse con la e.firma del Representante legal, para ello deberá contar con la identificación electrónica vigente emitida por el SAT; de la misma forma, podrá firmarse con la Clave Única de Registro de Población (CURP).



Firmar con e.firma.

El proceso de firma es el siguiente:

Dar clic en "Firmar solicitud".

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
Razón Social MX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Completa	
Información del documento de creación	Completa	
Documentos	Completa	

Regresar Ver hoja de inscripción Ayuda **Firmar solicitud** Firmar solicitud CURP

En la ventana que se refleja, confirmar que los datos "Razón social" y "RFC" sean correctos.

Firmar Solicitud

Razón social:
RAZÓN SOCIAL MX

RFC:
RASM241201AA1

Certificado (.cer)*:
Ubicación del certificado

Clave privada (.key)*:
Ubicación de la clave privada

Contraseña de clave privada*:

Nombre del representante legal:
BRENDA ALVAXXX BARCXXXX

Regresar **Firmar**



Dar clic en “Buscar” de los campos ‘Certificado (.cer)’ y ‘Clave privada (.key)’, en la ventana que se despliega cargar los archivos solicitados. Seguido de esta acción capture su “Contraseña de Clave Privada”.

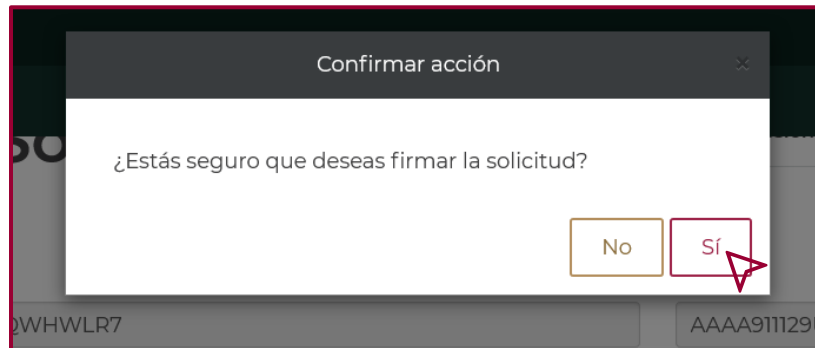
The image shows a Windows file selection dialog box titled "Cargar archivos" (Load files) with the path "Este equipo > Escritorio" (This PC > Desktop). The dialog lists several folders: "Certificado (.cer)", "Clave privada (.key)", "DOCUMENTOS", "FONDOS", and "Formatos". The "Certificado (.cer)" folder is selected, and a red arrow points to it. Below the dialog, there is a form with three sections: "Certificado (.cer)*:" with a text input field "Ubicación del certificado" and a "Buscar" button; "Clave privada (.key)*:" with a text input field "Ubicación de la clave privada" and a "Buscar" button; and "Contraseña de clave privada*:" with a password input field containing "*****seña". A red arrow points to the "Abrir" (Open) button in the dialog box.

Una vez cargados los archivos solicitados, dar clic en “Firmar”.

The image shows a form titled "Firmar Solicitud" (Sign Request). It contains the following fields: "Razón social:" with the value "RAZÓN SOCIAL MX"; "RFC:" with the value "RASM241201AA1"; "Certificado (.cer)*:" with a text input field "Certificado (.cer)" and a "Buscar" button; "Clave privada (.key)*:" with a text input field "Clave privada (.key)" and a "Buscar" button; "Contraseña de clave privada*:" with a password input field containing "*****seña"; and "Nombre del representante legal:" with the value "BRENDA ALVXXX BARCXXX". At the bottom right, there are two buttons: "Regresar" (Return) and "Firmar" (Sign), with a red arrow pointing to the "Firmar" button.



Para confirmar la acción, dar clic en “Si” del mensaje “Confirmar acción”.



Firmar con la CURP

Para firmar con la Clave Única de Registro de Población (CURP), realizar los siguientes pasos.

Dar clic en “Firmar solicitud CURP”.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Completa	
Información del documento de creación	Completa	
Documentos	Completa	



En la ventana que se refleja, verificar que los datos “Razón Social”, “RFC”, “CURP” y “Nombre del representante legal” sean correctos, una vez realizado lo anterior, si los datos concuerdan con la información correspondiente, dar clic en “Firmar CURP”.

Firmar Solicitud CURP

Razón social: RFC:

CURP: Nombre del representante legal:

Para confirmar la acción, dar clic en “Si” en el mensaje “Confirmar acción”.

Confirmar acción

¿Estás seguro que deseas firmar la solicitud?



Al momento de confirmar, “Estás seguro que deseas firmar la solicitud”, el sistema en automático genera un número de 7 dígitos, el cual es el número de registro en la plataforma del RENIECYT.

Consulta de solicitudes

76

No. RENIECYT	Empresa o Instit...	Fecha de registro	Estatus	Incumplimiento	Acciones
2200199	Razón Social MX	05/oct/2022	Preinscripción		

1 / 1 registros por página 1 - 1 de 1 registros

Una vez que obtenga el número de RENIECYT, el proceso de alta del registro a concluido exitosamente.



Información Complementaria.

La sección que a continuación se desarrolla, está diseñada para apoyar al usuario a actualizar la información del registro. A continuación, se le informará como complementar la información de las secciones: “Datos Generales”, “Representante Legal de la sede” y “Documentos”, mismas que debido a las actualizaciones en la plataforma se visualizan “Incompletas”. De igual manera se le informará el proceso para llevar a cabo la actualización de la sección “Subsedes”.

Actualización del Registro.

Derivado de las actualizaciones en la plataforma del RENIECYT, se habilitaron nuevos campos de información, los cuales se actualizarán de la siguiente manera.

Actualización sección “Datos Generales”.

Debido a que se habilitó el campo “Tamaño de Empresa”, la sección se visualiza como “Incompleta”. Lo anterior solo aplica para las “instituciones/empresas” del Sector Privado.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Número de RENIECYT:

Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Incompleta	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Completa	
Información del documento de creación	Completa	
Documentos	Completa	





Para actualizar y completar la información del “Tamaño de Empresa”, el Representante legal de la “institución/empresa”, tendrá que enviar un correo electrónico a la Jefa de Departamento de Control de Gestión Institucional, la Lcda. Alma Alicia Pérez Sánchez (aperezs@conacyt.mx), solicitando se complete la sección

- Proporcionar la siguiente información:
 - Nombre de la Institución.
 - Número de Registro.
 - Indicar el tamaño de la empresa de acuerdo a las siguientes opciones:
 - Nano
 - Microempresa
 - Pequeña
 - Mediana
 - Grande
- Adjuntar los siguientes documentos:
 - Identificación oficial - INE del Representante Legal.
 - Documento Jurídico que avale la figura del Representante legal (Poder Notarial, Nombramiento)

Datos generales

Persona Moral (Empresa o Institución)

RFC:

Denominación o razón social:

Sector:

Tipo de institución / empresa:

Tamaño de la empresa:

Figura jurídica:



Actualización sección "Representante Legal de la sede"

La sección se visualiza como "Incompleta", debido a que se habilitó el campo "Identificación oficial - INE".

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Número de RENIECYT:

Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Incompleta	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	

Para cargar la identificación oficial en la sección "Representante legal de la sede", el Representante legal, deberá enviar un correo al personal operativo del registro (jonathan.tapia@conacyt.mx mchernandez@conacyt.mx), solicitando se habilite el registro para cargar el documento, proporcionando la siguiente información:

- Nombre de la Institución.
- Número de Registro.

Una vez habilitado el registro, para cargar la identificación oficial, el Representante legal, repetirá los pasos que realizó al momento de cargar los documentos de esta sección en el proceso de alta del registro, contenido en esta guía.





Actualización sección "Información del Documento de Creación".

La sección se visualiza como 'Incompleta', debido a que se habilitó el campo "Socio/Accionista". Lo anterior solo aplica para las instituciones/empresas del Sector Privado.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Número de RENIECYT: Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Incompleta	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	

Para capturar la información del campo "Socio/Accionista" en la sección "Documento de Creación", el Representante legal de la institución/empresa" deberá enviar un correo al personal operativo del registro, (jonathan.tapia@conacyt.mx mchernandez@conacyt.mx), solicitando se habilite el registro para capturar la información solicitada, proporcionando la siguiente información:

- Nombre de la Institución.
- Número de Registro.

Una vez habilitado el registro podrá capturar los nombres de los "Socios o Accionistas" de la institución en la sección correspondiente, y repetirá los pasos que realizo al momento de capturar la información del campo "Socio/accionista" del apartado "Documento de Creación".





Actualización sección Documentos.

Debido a que se habilitó el campo "Registro Público Propiedad", la sección se visualiza como "Incompleta", Lo anterior solo aplica para las "instituciones/empresas" del "Sector Privado".

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Número de RENIECYT: Razón social:

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Incompleta	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Incompleta	
Información del documento de creación	Incompleta	
Documentos	Incompleta	

Para cargar el documento "Registro Público Propiedad" en la sección "Documentos", el Representante legal de la "Institución/empresa", deberá enviar un correo al personal operativo del registro (jonathan.tapia@conacyt.mx mchernandez@conacyt.mx), solicitando se habilite el registro para cargar el documento, proporcionando la siguiente información:

- Nombre de la Institución.
- Número de Registro.

Una vez habilitado el registro podrá cargar el documento que emite el Registro Público de la Propiedad, mismo que avala la inscripción correspondiente, y repetirá los pasos que llevo a cabo en el proceso de alta del registro, contenido en esta guía.





Actualización Representante Legal.

La actualización de la sección de “Representante Legal de la sede” se realiza cuando la “institución/empresa” dada de alta, requiere actualizar la información del “Representante legal” registrado en la plataforma, esto debido a que ya no labora en la “institución/empresa”, y requiere dar de alta al “Representante legal” que se encuentra actualmente en funciones.

82

El procedimiento a seguir, dependerá si el Representante legal en funciones, cuenta con el usuario y contraseña de acceso al registro del Representante Legal anterior.

Si cuenta con el usuario y contraseña de acceso a la plataforma, el procedimiento es el siguiente:

La actualización del Representante Legal se realiza directamente en la plataforma del RENIECYT.

El primer paso es que el Representante legal en funciones, se registre como nuevo usuario. Tal como se muestra en el apartado “Registro como nuevo usuario” de esta guía.

Link para crear usuario:

<https://conacyt.mx/servicios-en-linea/registro-de-usuarios/>

-Seleccionar su tipo de cuenta:

- Soy un usuario nuevo (capturar CURP, correo electrónico y confirmar correo electrónico) O
- Ya cuento con usuario (capturar usuario y contraseña)

-Validar la casilla NO SOY UN ROBOT y de clic en ACEPTAR.

Se le enviará un correo electrónico desde la cuenta solicitud.usuario@conacyt.mx por lo que deberá ingresar a su cuenta de correo electrónico y dar clic en el link para capturar una nueva contraseña y con esto poder concluir con su registro en la plataforma.

El segundo paso es que una vez que el Representante Legal en funciones cuente con usuario y contraseña, actualice directamente el registro en la plataforma del RENIECYT.





Link para ingresar a la plataforma del RENIECYT:

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=RENIECYT#/login>

(deberá ingresar con el usuario y contraseña del Representante Legal anterior).

Ingrese al registro, y en la sección de “Representante Legal de la sede”, capture los datos y cargue los documentos del Representante Legal en funciones, tal como se indica en el procedimiento para dar de alta la sección de Representante Legal de esta guía

Una vez capturados los datos y cargados los documentos, visualizará a 2 Representantes legales y hasta ese momento puede eliminar al anterior y mantener al Representante legal en funciones.

En lo sucesivo ingresará a su registro con el usuario y contraseña del Representante legal en funciones,

Si NO cuenta con el usuario y contraseña del Representante legal anterior para acceder al registro, habrá que realizar la vinculación del Representante legal en funciones, al registro que desea actualizar.

El procedimiento es el siguiente:

El primer paso para vincularlo, es que el Representante legal en funciones, se registre como nuevo usuario. Tal como se muestra en el apartado “Registro como Nuevo Usuario” de esta guía.

Link para crear usuario:

<https://conacyt.mx/servicios-en-linea/registro-de-usuarios/>

-Seleccionar su tipo de cuenta:

- Soy un usuario nuevo (capturar CURP, correo electrónico y confirmar correo electrónico) O
- Ya cuento con usuario (capturar usuario y contraseña)

-Validar la casilla NO SOY UN ROBOT y de clic en ACEPTAR.

Se le enviará un correo electrónico desde la cuenta solicitud.usuario@conacyt.mx por lo que deberá ingresar a su cuenta de





correo electrónico y dar clic en el link para capturar una nueva contraseña y con esto poder concluir con su registro en la plataforma.

El segundo paso es que el Representante legal en funciones, deberá enviar un correo electrónico a la Jefa de Departamento de Control de Gestión Institucional la Lcda. Alma Alicia Pérez Sánchez aperezs@conacyt.mx, en el cual solicitará la vinculación de su usuario (correo electrónico registrado) al número de registro de la empresa/Institución.

Proporcionando los siguientes datos:

- No. de registro.
- Nombre de la Persona Moral
- CURP.
- RFC.
- País de nacimiento.
- Nacionalidad.
- Estado civil.
- Número de CVU.

Adjuntar los siguientes documentos:

- Identificación oficial.
- Documento Jurídico que avale la figura del Representante Legal (Poder Notarial, Nombramiento).

El tercer paso es que, una vez vinculado el usuario del “Representante Legal” en funciones, ingresará al siguiente link de la plataforma de RENIECYT:

Link para ingresar a RENIECYT:

<https://miic.conacyt.mx/generador-view-angular/index.html?application=RENIECYT#/login>

Ingresar al registro y en la sección de “Representante legal de la sede”, capturar los datos y cargar los documentos del Representante legal en funciones, tal como se indica en el apartado Representante legal de la sección “Registro como Persona Moral” de esta guía.

Una vez realizado lo anterior, visualizará a 2 Representantes legales y hasta ese momento podrá eliminar al anterior y mantener al “Representante legal” en funciones.





Actualización Subsede.

Para realizar la actualización o completar la información y documentos de la sección de “Subsedes” que se visualicen con estatus de “Incompleta”, el procedimiento a seguir es el siguiente.

Solicitud

Por favor Ingrese la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
Razón Social MX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	[Icono] [Icono]
Domicilio Fiscal	Completa	[Icono] [Icono]
Representante legal de la sede	Completa	[Icono] [Icono]
Información del documento de creación	Completa	[Icono] [Icono]
Documentos	Completa	[Icono] [Icono]
Subsedes	Incompleta	[Icono] [Icono]

Ingresar al registro y en la sección “Subsedes”, en la columna de “Acciones”, dar clic en “Editar”, se reflejará una ventana como la que se muestra a continuación:

Subsedes

Sede

Registro Federal de Contribuyentes: RASM241201AA1 Nombre de la empresa o institución: Razón Social MX

Tipo de entidad: Institución de educación pública Estatus: En proceso

Registro	Empresa o Instituci...	Fecha de re...	Incumplim...	Estatus Ren...	Estatus	Acciones
	Razón Social Subsede		No	En proceso	Incompleta	[Icono] [Icono] [Icono]

1 - 1 de 1 registros

* Campos obligatorios Regresar Agregar subsede



Una vez que se refleja la ventana “Subsedes”, en la columna de “Acciones” visualizará el icono de “Representante legal” y “Domicilio de Residencia”

Para completar la información del Representante legal de la “Subsedes” dar clic en el icono correspondiente y siga los pasos para cargar la identificación oficial y el “Domicilio de residencia”, dar clic en el icono correspondiente y siga los pasos para cargar el comprobante de domicilio del apartado “Subsede” de esta guía.

Una vez actualizada la información de todas las secciones, en la pantalla “Solicitud” la columna de “Estatus” se visualizará “Completa”.

Solicitud

Por favor ingresa la información solicitada en todas las secciones

Razón social:
Razón Social MX

Secciones	Estatus	Acciones
Datos generales	Completa	
Domicilio fiscal	Completa	
Representante legal de la sede	Completa	
Información del documento de creación	Completa	
Documentos	Completa	
Subsedes	Completa	