GOBIERNO DE MÉXICO | MEDIO AMBIENTE
SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Sistema Nacional de Trámites Electrónicos (SINATEC)

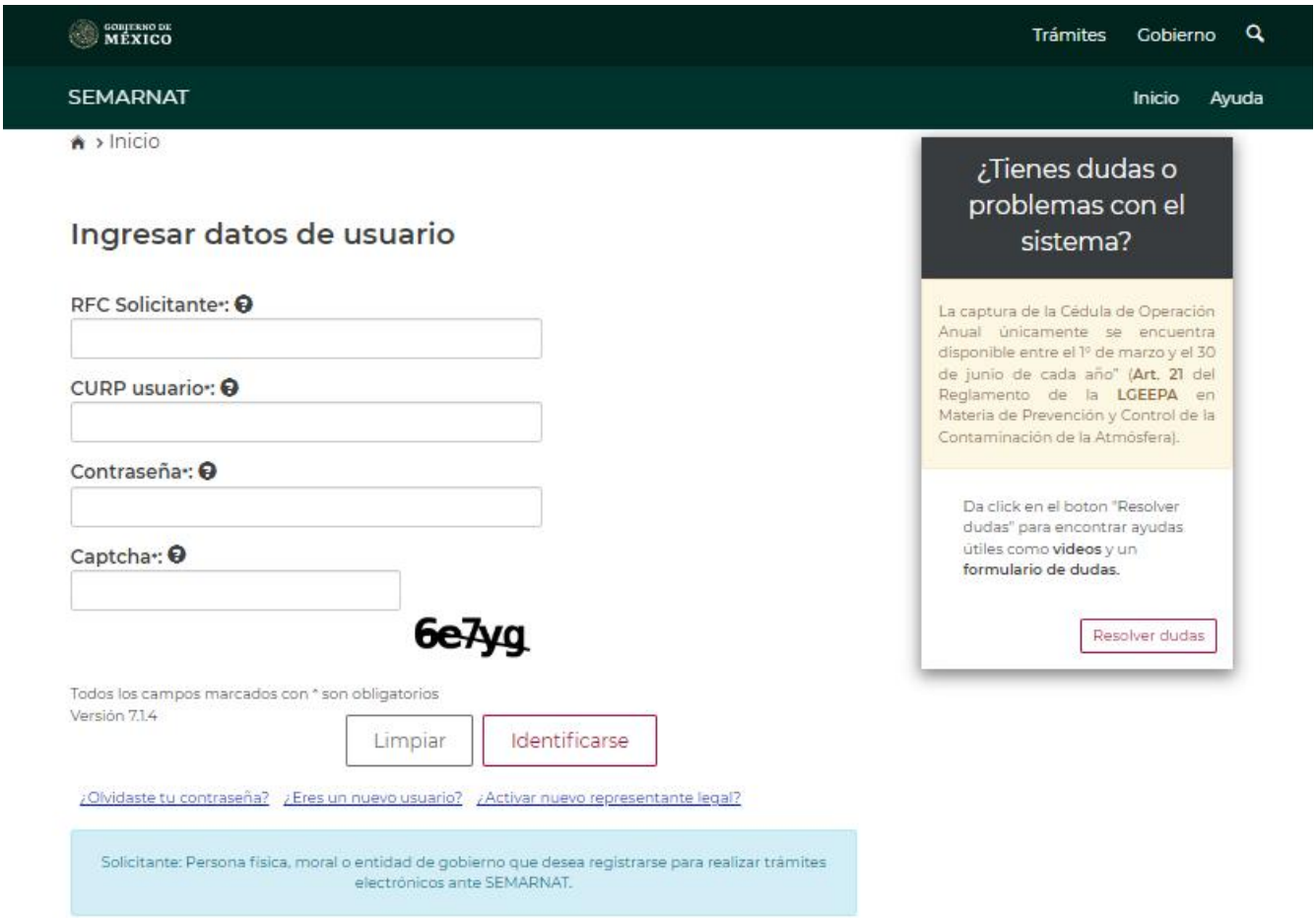
Guía rápida SINATEC

“Nuevo Usuario”

“Eres un Nuevo Usuario”

Para ingresar al Sistema Nacional de Trámites Electrónicos “SINATEC”, es necesario registrar por única vez al solicitante ***(persona física, moral o entidad de gobierno)*** y al usuario ***(solicitante-persona física o representante legal-persona moral o entidad de gobierno)*** quien va a realizar una solicitud de trámite ante SEMARNAT. Una vez que se hayan registrado podrá actualizar su información, dar de alta nuevos usuarios y solicitar cualquier tipo de trámite electrónico.

1. Para realizar el registro, en la pantalla principal de clic en la opción ***“¿Eres un nuevo usuario?”.***



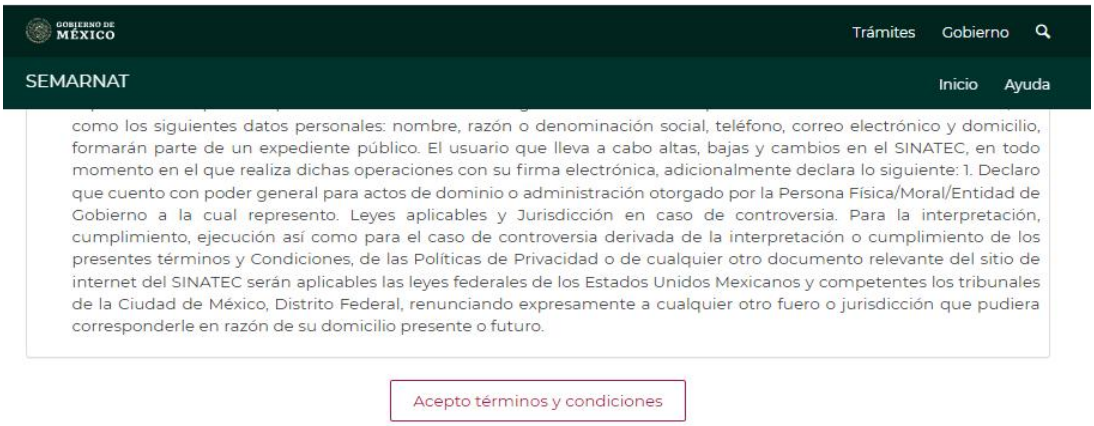
2. Se mostrará la siguiente pantalla.

Capturar ***RFC*** del solicitante (***persona física, moral o entidad de gobierno***).

Capturar el captcha que se muestra en el recuadro. Cada que actualice la página o se capture erróneamente el captcha mostrará nuevos valores.

De clic en el botón ***“Registrar”***.

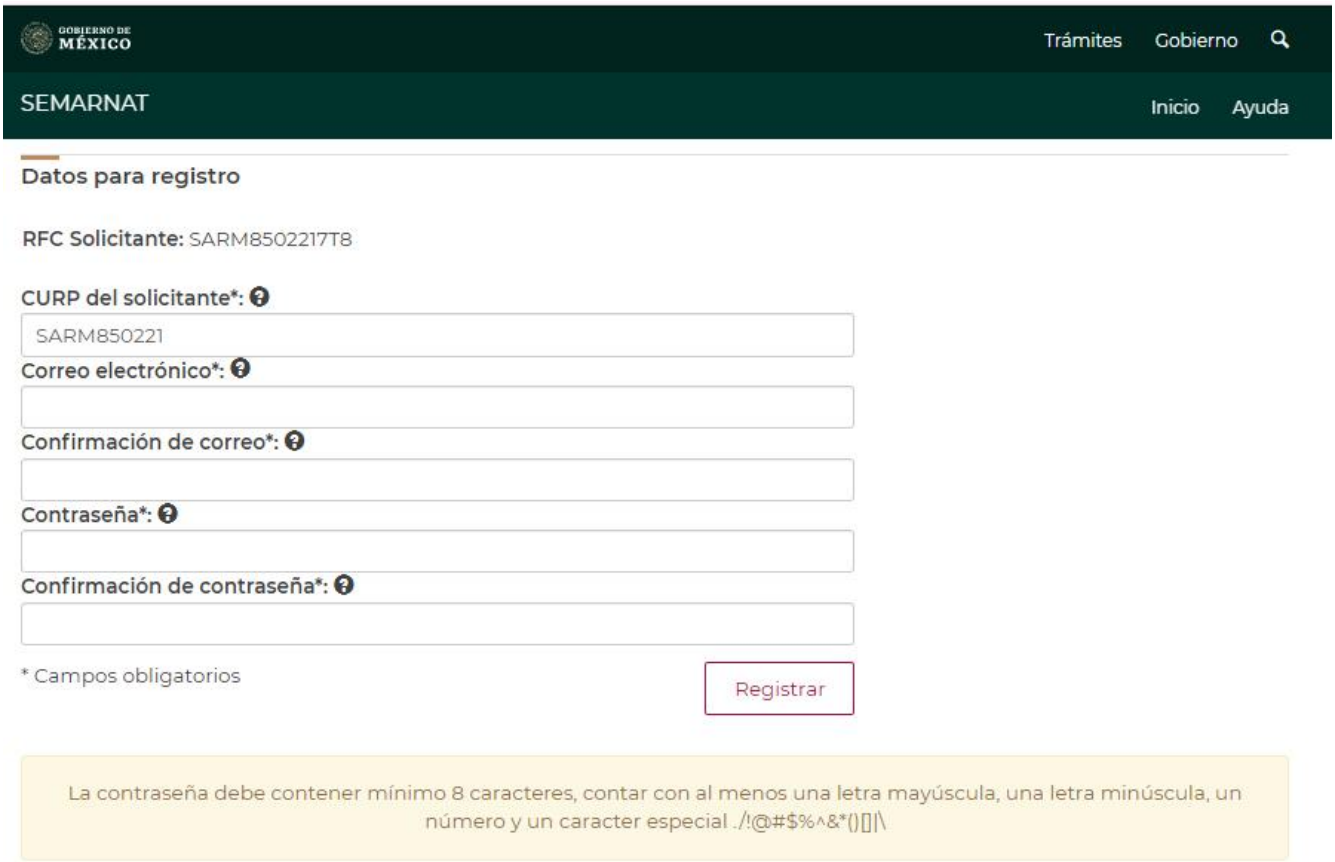
3. Se muestra la pantalla con los ***“Términos y Condiciones”***, de uso del SINATEC, le sugerimos leerlo detenidamente y si está de acuerdo dar clic en el botón ***“Acepto términos y condiciones”.***



4. “Datos de Registro para una persona física”.

Si el ***RFC*** del solicitante corresponde a una ***persona física***, el sistema muestra el RFC y solicita capturar los siguientes datos:

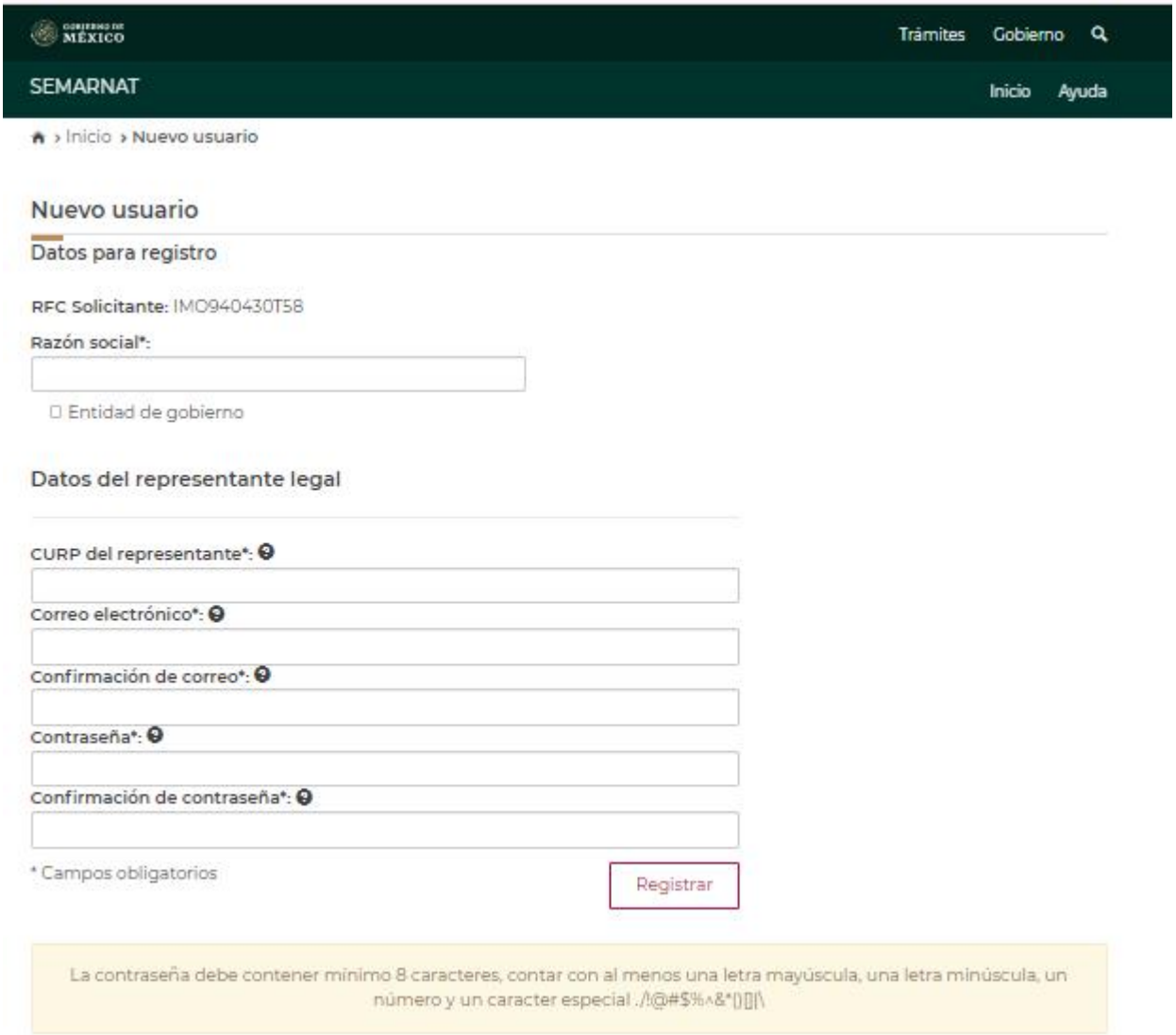
- **A.** ***CURP*** de la persona física.
- **B.** ***Correo electrónico:*** dónde recibirá todas las notificaciones de trámites.
- **C.** ***Confirmación de correo electrónico***.
- **D.** ***Contraseña*** de la persona física que utilizará para ingresar al SINATEC. La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres, contar con al menos una letra mayúscula, letras minúsculas, un número y un carácter especial ./!@#$%^&*()[]|\
- ***E.*** ***Confirmación de contraseña.***
- ***F.*** Al terminar, dar clic en el botón ***Registrar.***



5. ***“Datos de Registro para una persona moral o entidad de gobierno”***.

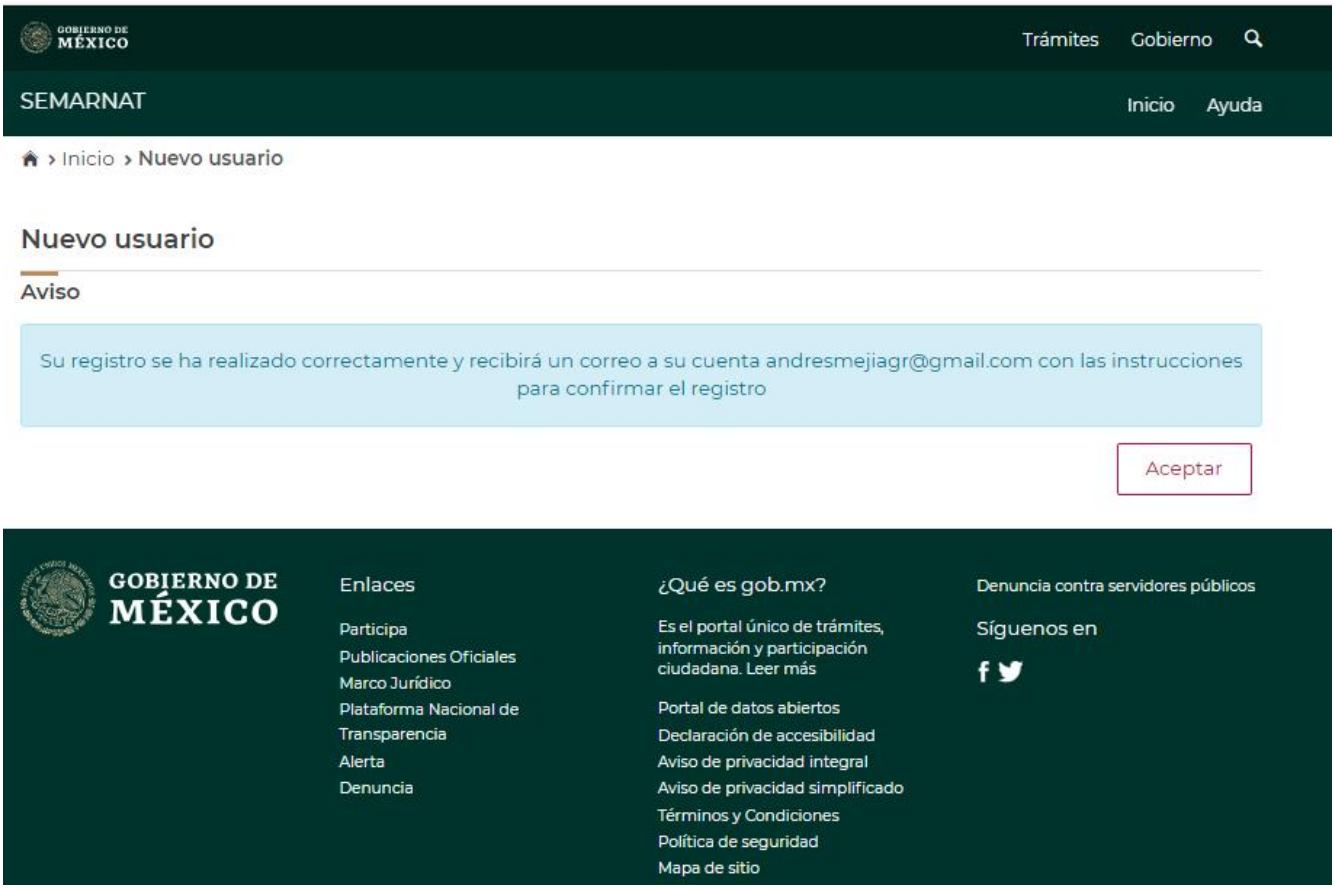
   A. ***Razón social*** de la empresa o entidad de gobierno solicitante.
   B. ***Entidad de Gobierno:*** Seleccione esta opción si la entidad solicitante es una entidad de gobierno (Federal, Estatal o Municipal).

   Datos del Representante legal:
   C. ***CURP*** del representante legal de la empresa o entidad de gobierno. El RFC y CURP son datos importantes necesarios para el ingreso al SINATEC.
   D. ***Correo electrónico*** dónde recibirá todas las notificaciones de trámite.
   E. ***Confirmación del correo electrónico.***
   F. ***Contraseña***: Contraseña del representante legal que utilizará para ingresar al SINATEC. La contraseña debe contener mínimo 8 caracteres, contar con al menos una letra mayúscula, letras minúsculas, un número y un carácter especial ./!@#$%^&*()[]|\
   G. ***Confirma la contraseña***
   H. Al término dar clic en el botón ***Registrar***.



6. Se muestra la pantalla de “***Aviso”***, en el cual se informa el estatus de su registro y el Correo Electrónico al cual se le enviarán las instrucciones para la activación del usuario. Cabe mencionar que si no se activa al Usuario registrado, no podrá acceder a la plataforma.

Dar clic en el botón “***Aceptar***”.



7. Recibirá un ***correo electrónico*** de SEMARNAT con la notificación de ***alta de representante*** en SINATEC. Si el correo no lo visualiza en bandeja de entrada, buscar en correos no deseados o correos spam.

jueves 21/02/2019 04:31 p. m.

Sinatec

Notificación de alta de representante en SINATEC Semarnat

Para Isabel Jimenez Yanes

gob.mx SEMARNAT

Alta de nuevo representante legal
Razón Social:

Por este medio se le informa que se dio de alta un nuevo representante legal nivel A en su empresa o entidad de gobierno.

CURP:

Usuario: nombre Apellido Apellido

Si usted tiene dudas enviar un correo electrónico a: sinatec@semarnat.gob.mx

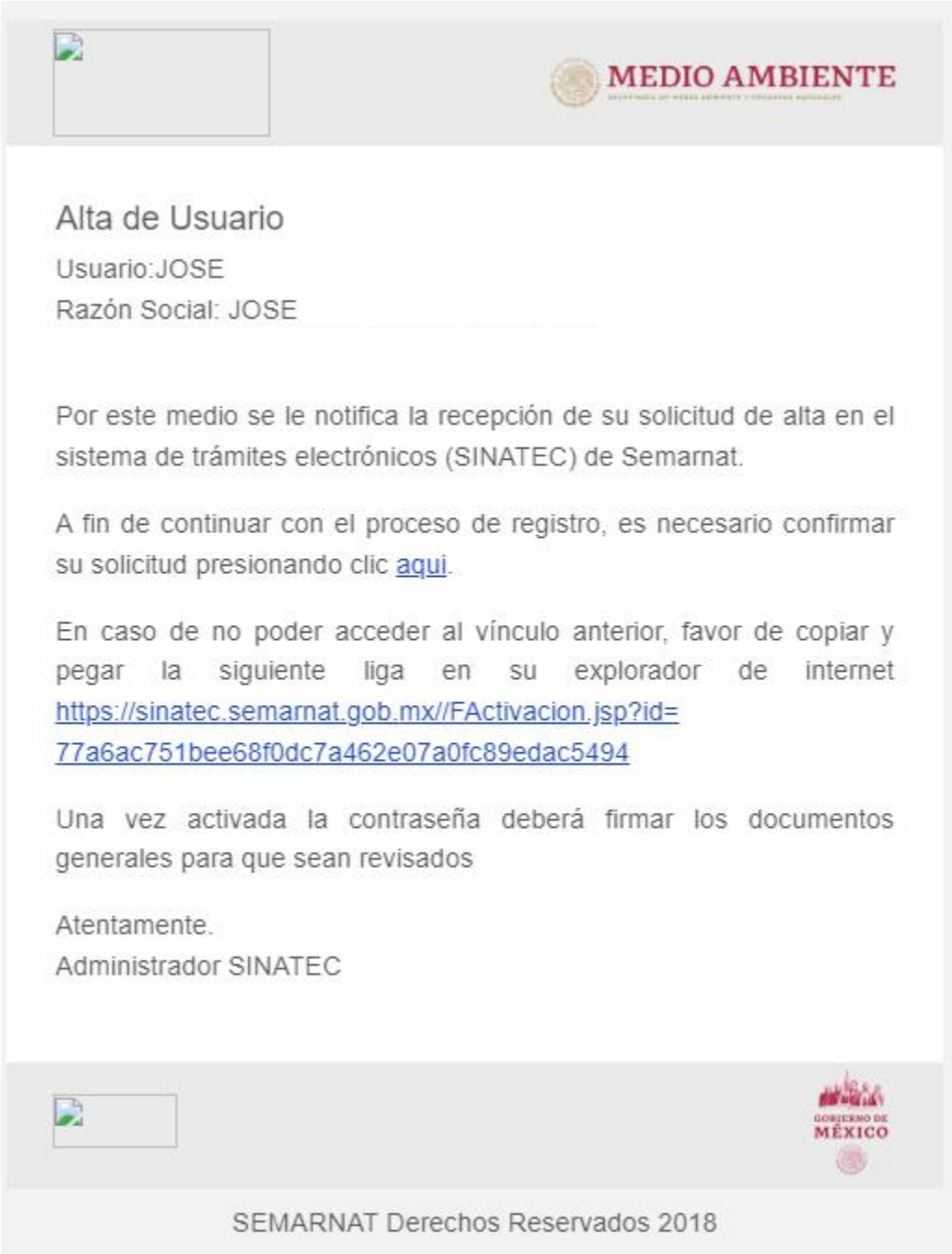
Atentamente.
Administrador SINATEC

gob.mx

SEMARNAT Derechos Reservados 2018

8. Para confirmar su registro, siga las instrucciones indicadas en el correo de notificación.

En el correo de notificación, podrá hacer clic en el link “***aquí***” o podrá copiar la ***URL*** enviada y pegarla en un navegador de internet (Chrome) para continuar con su registro al sistema SINATEC.



MEDIO AMBIENTE

Alta de Usuario

Usuario:JOSE

Razón Social: JOSE

Por este medio se le notifica la recepción de su solicitud de alta en el sistema de trámites electrónicos (SINATEC) de Semarnat.

A fin de continuar con el proceso de registro, es necesario confirmar su solicitud presionando clic aqui.

En caso de no poder acceder al vínculo anterior, favor de copiar y pegar la siguiente liga en su explorador de internet https://sinatec.semarnat.gob.mx//FActivacion.jsp?id=77a6ac751bee68f0dc7a462e07a0fc89edac5494

Una vez activada la contraseña deberá firmar los documentos generales para que sean revisados

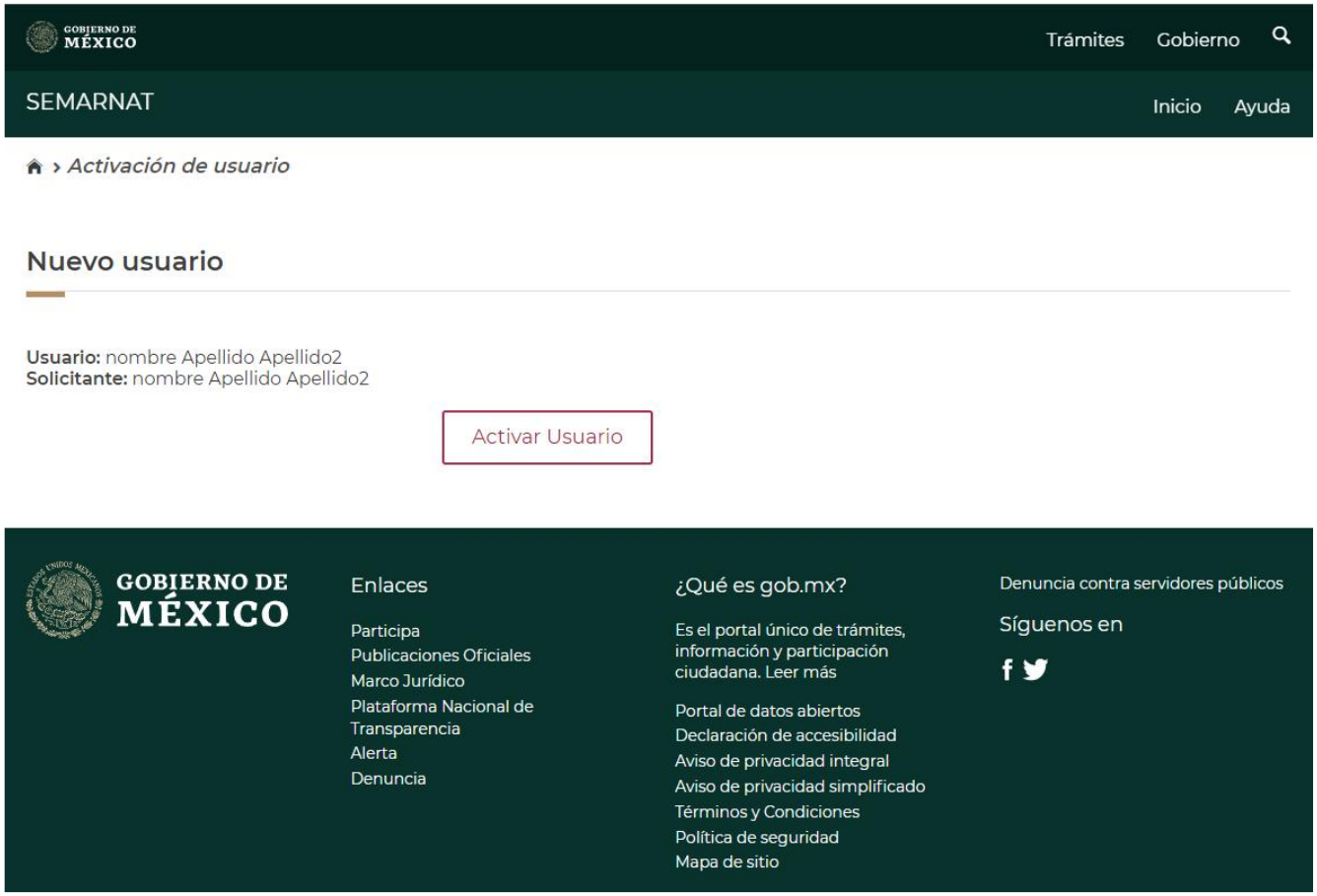
Atentamente.

Administrador SINATEC

GOBIERNO DE MÉXICO

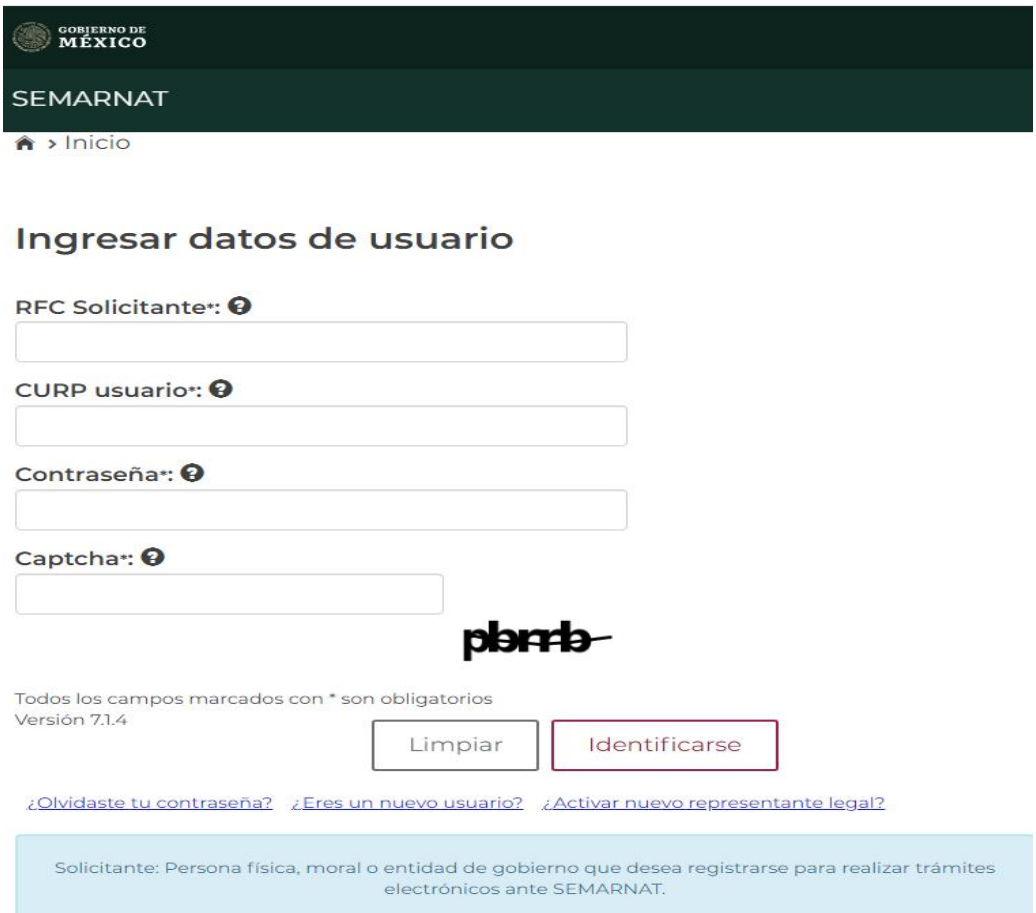
SEMARNAT Derechos Reservados 2018

9. Al abrir el explorador de Internet y dirigirse a la ***URL*** proporcionada en el correo se mostrará la pantalla Nuevo Usuario, mostrando el nombre del usuario registrado. Hacer clic en botón “***Activar Usuario***”.



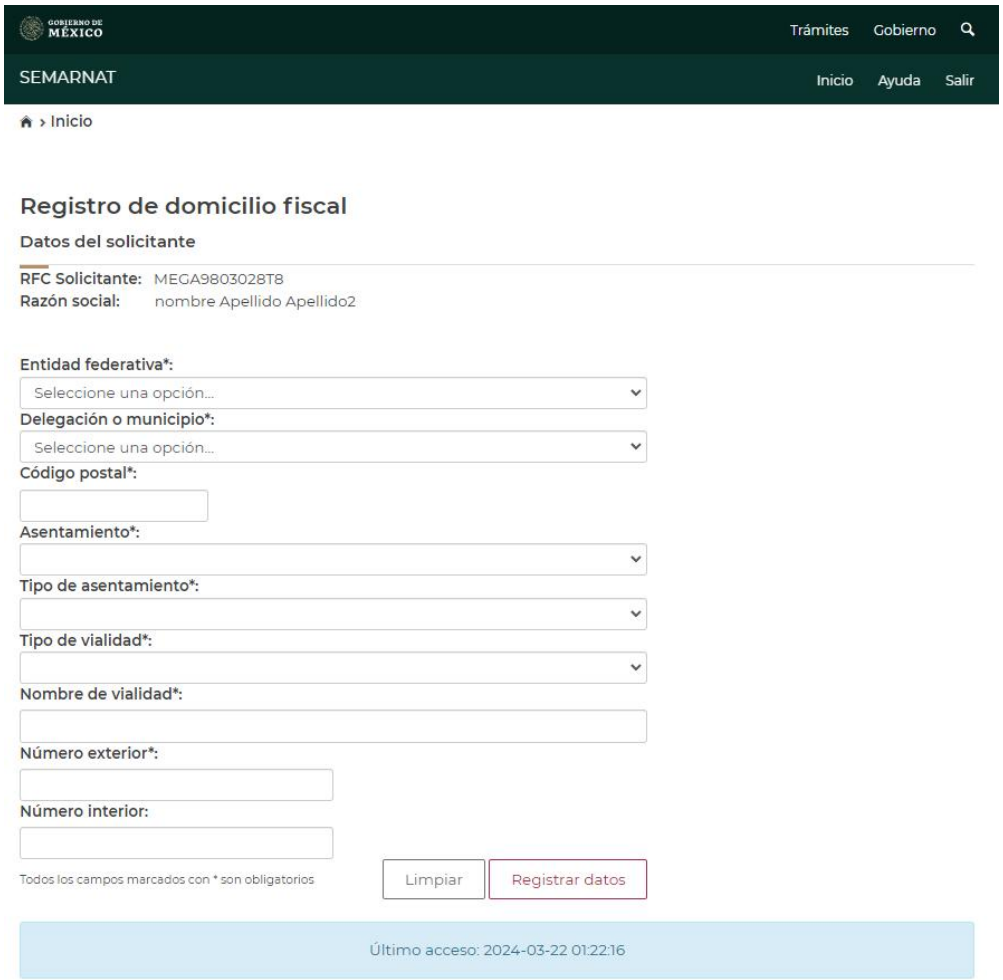
10. Se mostrará pantalla de inicio al sistema SINATEC.

Para ingresar al sistema, capture los datos que le solicita el sistema que se muestran en la siguiente imagen y al finalizar haga clic en el botón “***Identificarse***”.

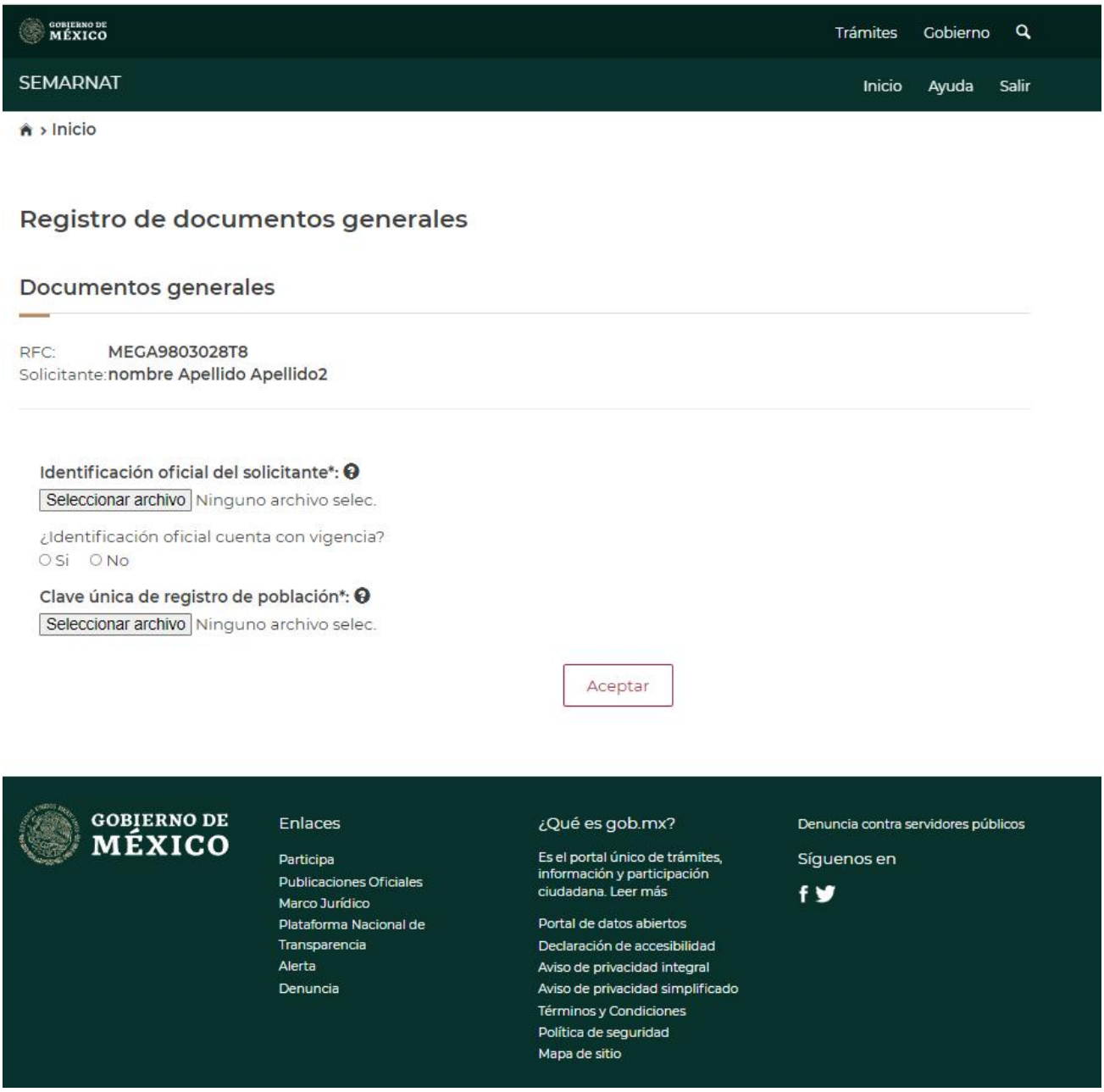


11. Registro de Domicilio Fiscal.

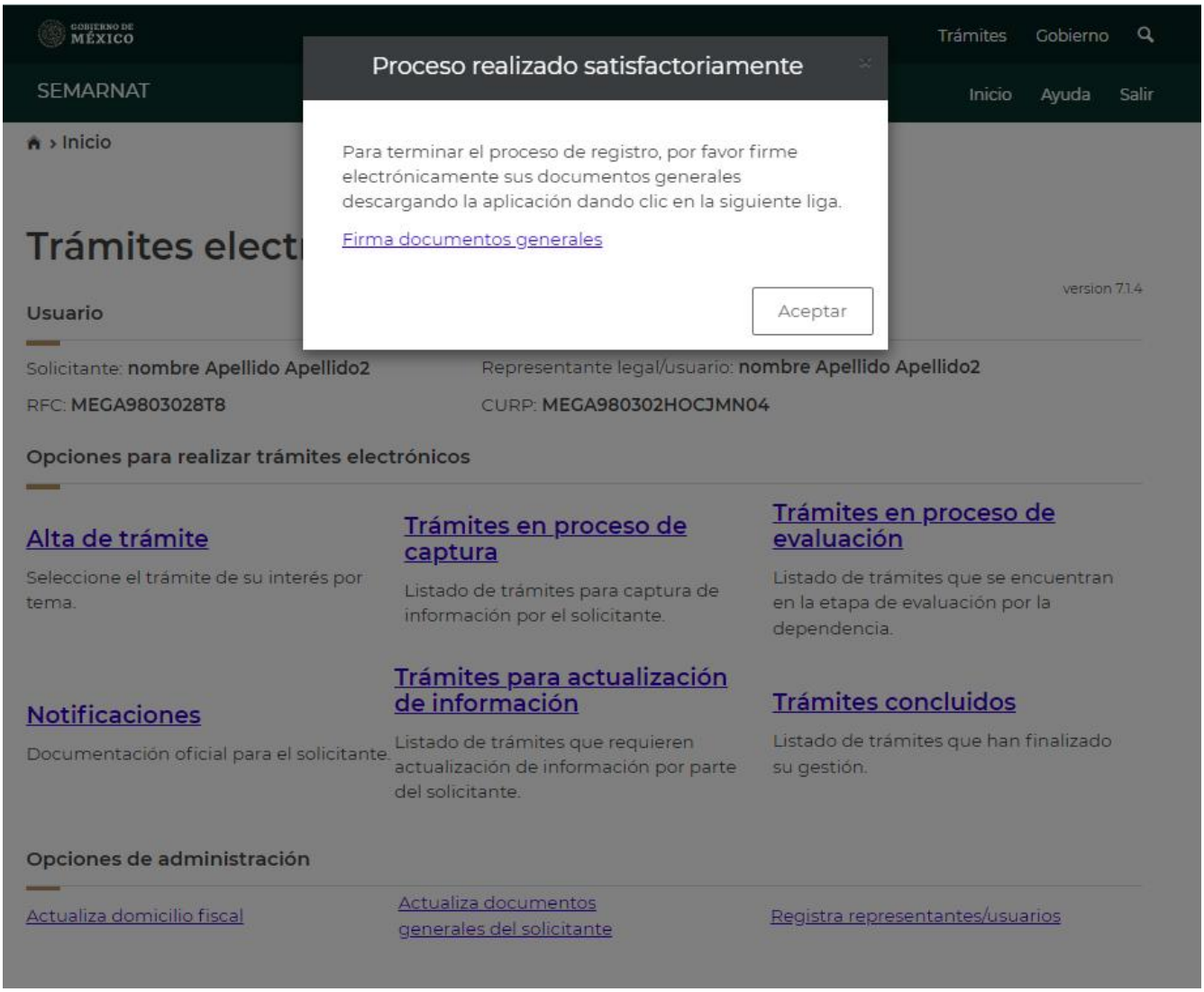
Es necesario registrar el domicilio fiscal, así como adjuntar los documentos generales comprobatorios de la entidad, por lo anterior, al ingresar por primera vez al sistema se solicitará registrar dicha información.



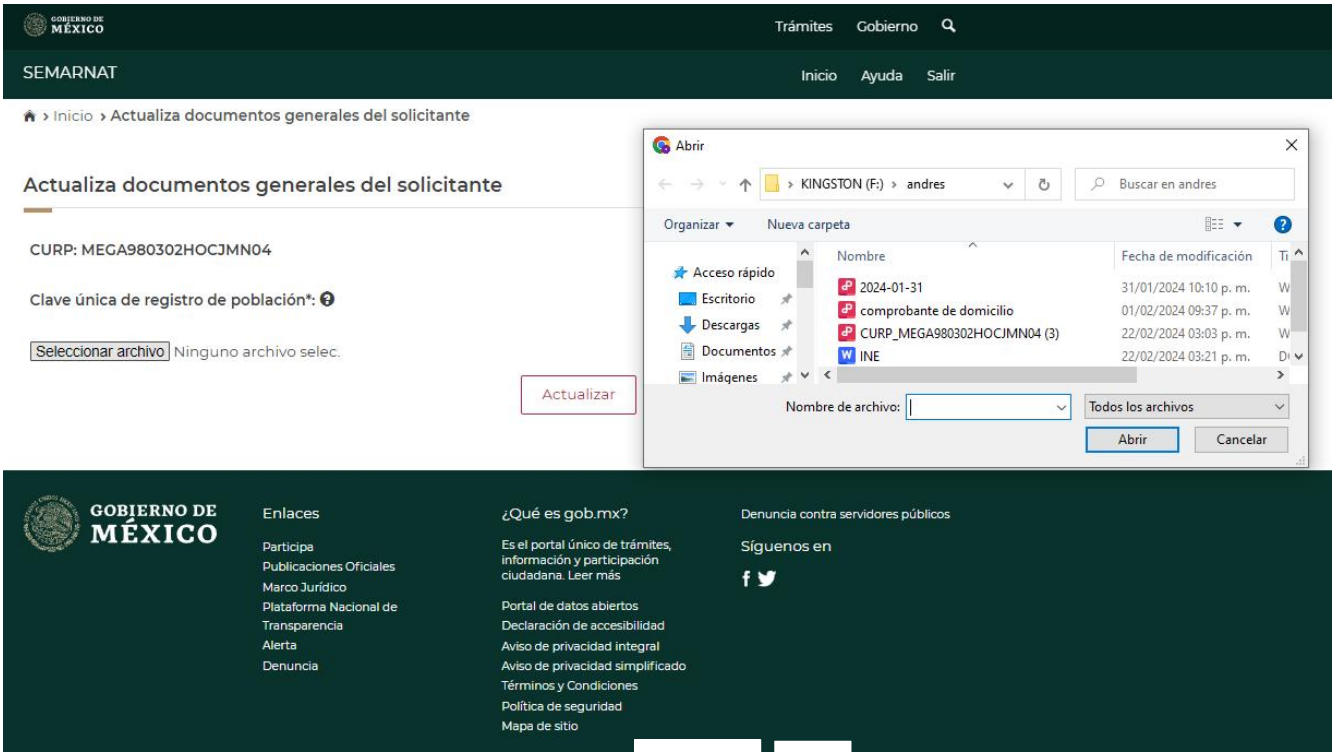
12. Dar doble clic en el botón ***Seleccionar Archivo*** y se mostrará un explorador de selección de archivos para adjuntar el documento correspondiente.



13. Después de subir los documentos el sistema pedirá firmar electrónicamente con la **e-firma** del solicitante (persona física) o representante legal como persona física, para lo cual deberá de contar con su (***.cer***, ***.key*** y ***contraseña***).



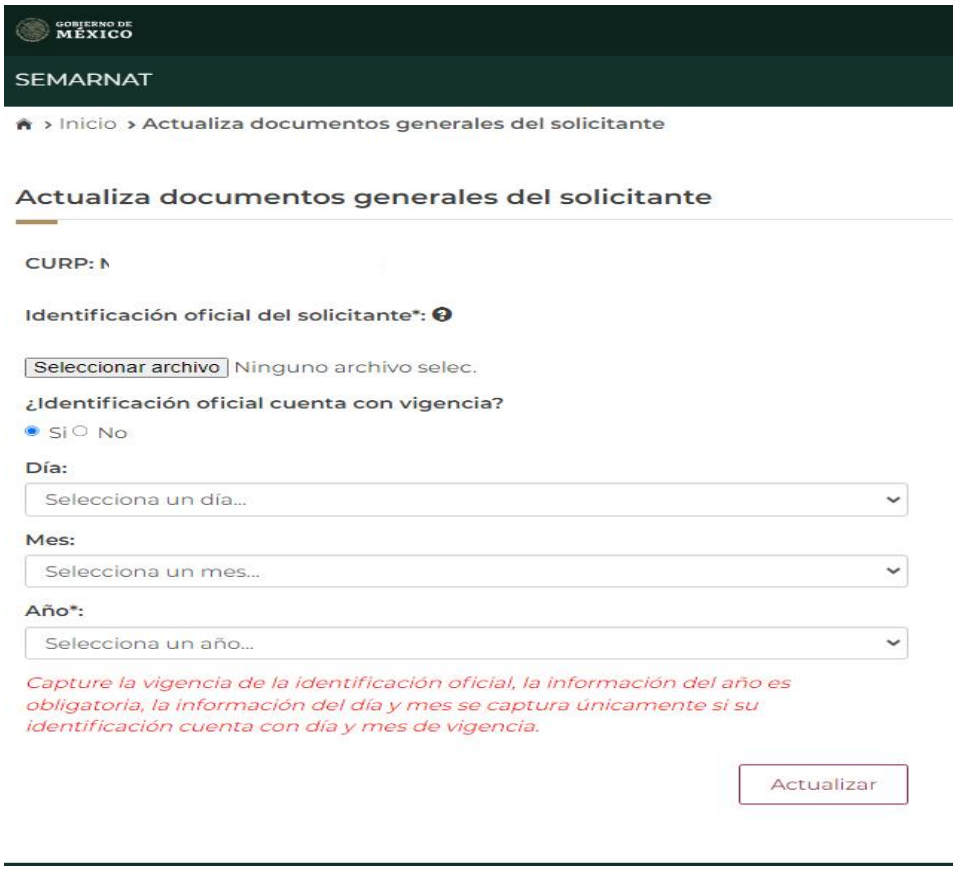
14. Para actualizar y firmar los documentos generales seleccionar, en el Módulo de *“Opciones de Administración”*, la opción ***Actualiza documentos generales del solicitante***, ubicar el documento, y seleccionar el botón ***Seleccionar archivo*** y mostrará un explorador de selección de archivos para adjuntar el documento correspondiente. Al terminar de adjuntar el documento, seleccionar el *icono* ***Actualizar***.



15. Si el documento que se actualiza es la ***identificación oficial*** se deberá indicar si el documento cuenta con ***fecha de Vigencia.***

Si selecciona la opción ***NO*** el sistema muestra de manera automática la fecha de vigencia.

Si selecciona la opción ***Si***, se deberán capturar los campos día, mes y año en base a la ***fecha de vigencia***. Si es Identificación del INE, se vence el 31 de diciembre y el año que indica en la identificación.



Adjuntar Documentos Generales:

Archivo en PDF, vigente, legible, completo, ordenado y que cada página se visualice completo.

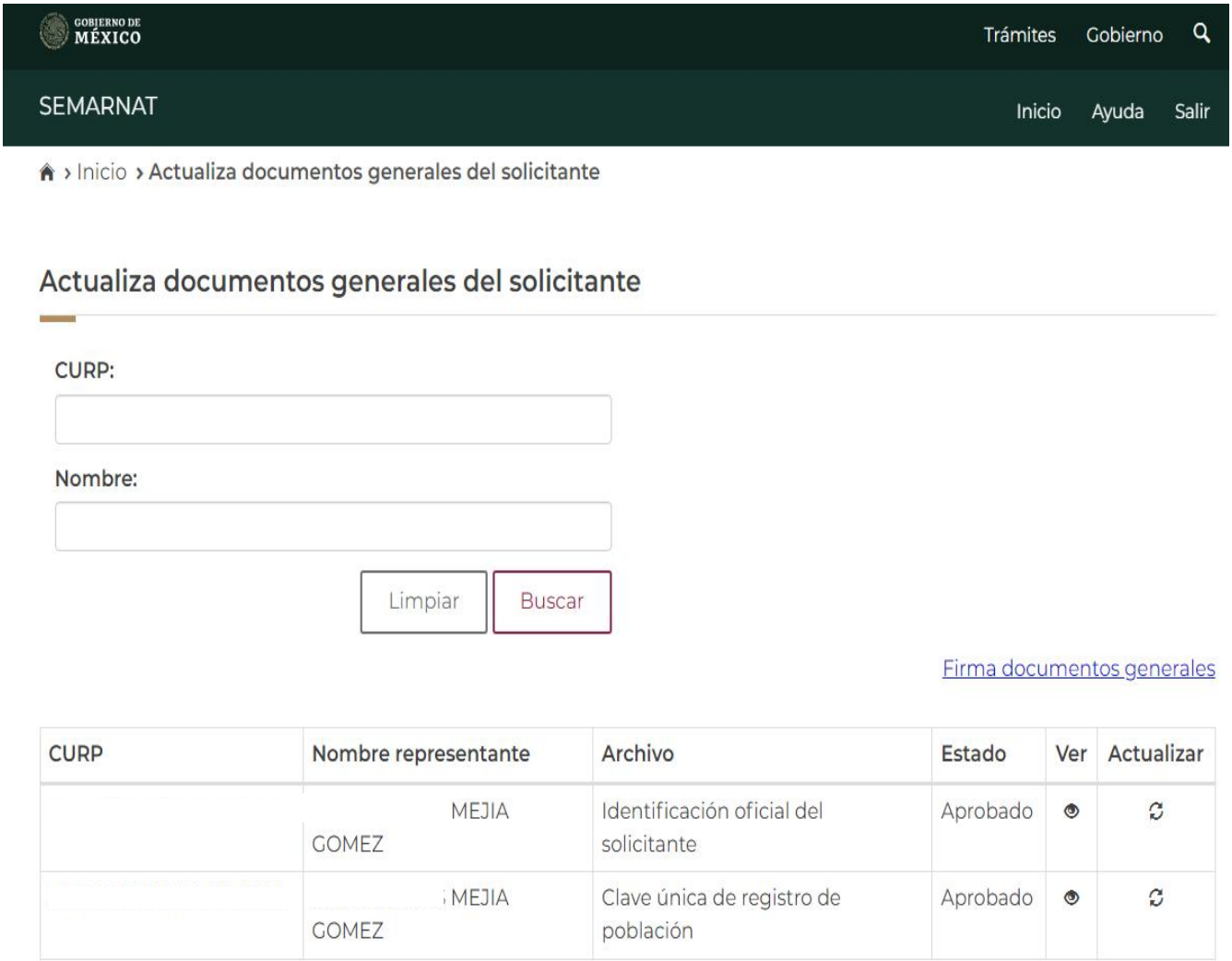
Persona Física: Identificación oficial y curp. Representante legal: Poder Notarial e Identificación oficial.

Persona Moral: Acta Constitutiva. Representante legal: Poder Notarial e Identificación oficial.

Entidad de Gobierno, Representante legal: Nombramiento e Identificación oficial.

16. En la página de “Actualiza documentos generales del solicitante”, visualizará todos los documentos adjuntados con su respectivo estatus. Después de subir los documentos deberá firmar electrónicamente con la e-firma del ***SAT***, para lo cual deberá de contar con su (***.cer***, ***.key*** y ***contraseña***). Dar clic en “**Firma documentos generales**”.

17.

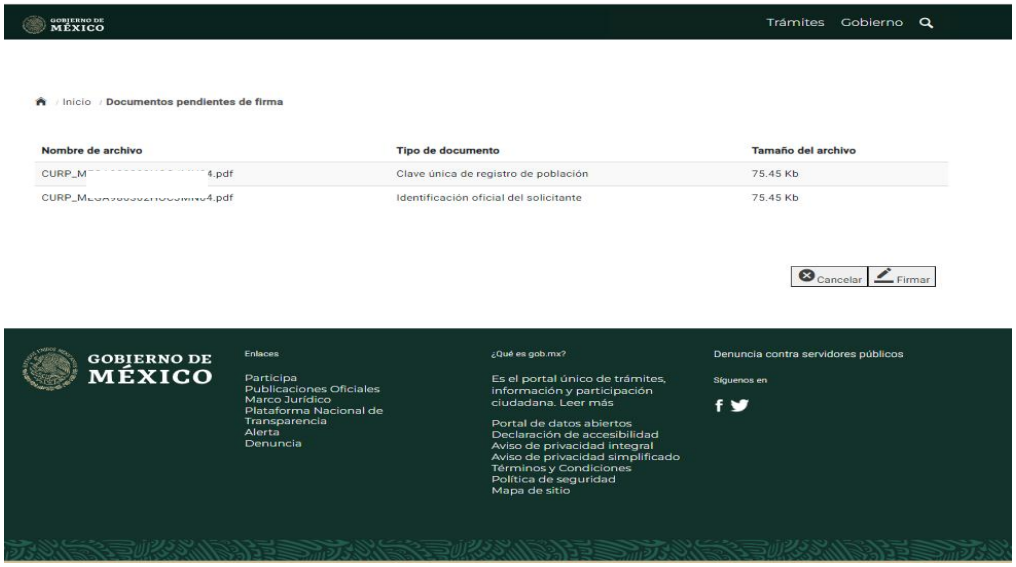


18. Para realizar la ***firma de documentos generales*** deberá ingresar la ***e-firma*** del solicitante o representante legal con el que se ingresó en la plataforma.

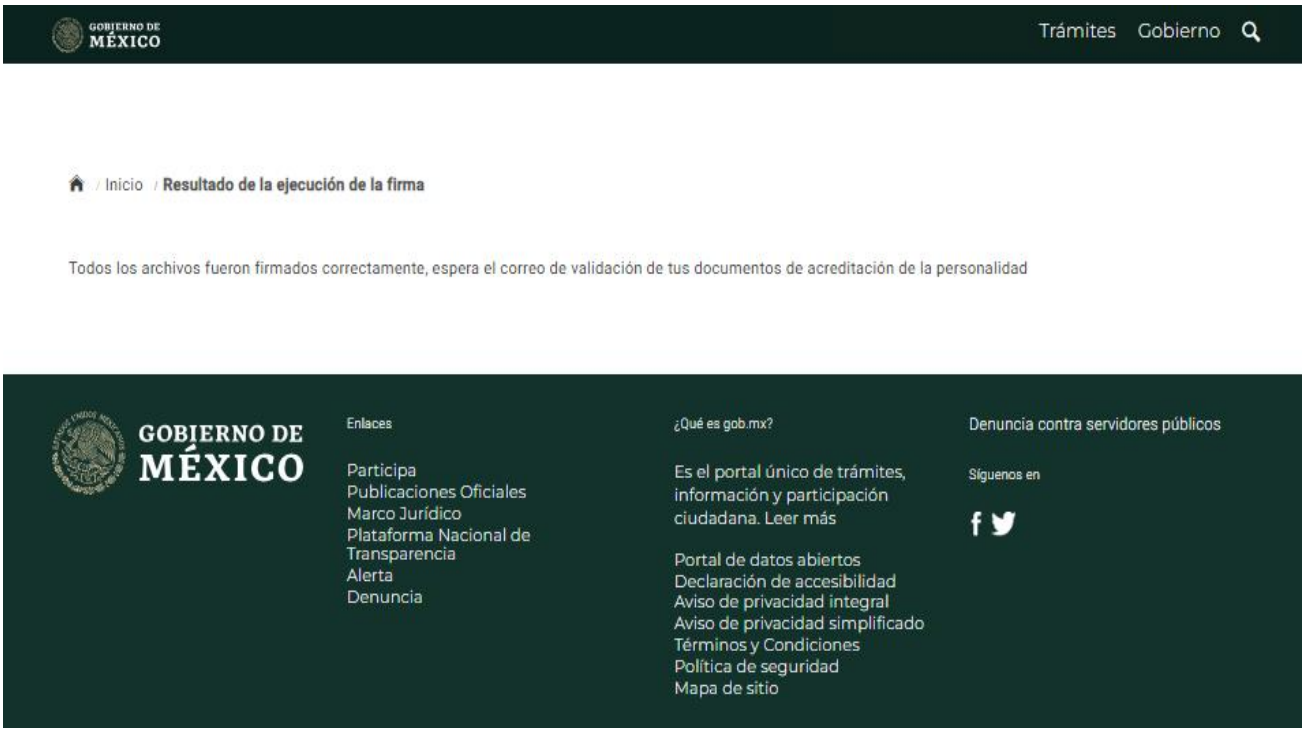
Capturar el RFC de la entidad promovente y la e-firma (.cer, .key y contraseña); ***la e-firma es del representante legal*** como ***persona física*** (no la e-firma de la Empresa).

19. Se visualizan todos los documentos pendientes de firma.

Dar clic en “***Firmar***”.



Se presenta el “***Resultado de la ejecución de la firma***”.



20. El SINATEC le notificará por ***correo electrónico***, el estatus de sus documentos generales de cada uno de los representantes legales registrados; le sugerimos leer detenidamente dicho correo el cual le especificará la ***aprobación*** o ***rechazo*** de documentos. Si no visualiza el correo en bandeja de entrada, verificar en correos no deseados o correos spam.

gob.mx MEDIO AMBIENTE

Notificación de validación de documentos.

Estimado(a) JOSE

A continuación le informo el resultado de la validación de sus documentos ingresados en su solicitud de alta al "Sistema de Trámites Electrónicos" de Semarnat.

CURP	DOCUMENTO	ESTADO	MOTIVO
	Clave única de registro de población	Aprobado	
	Identificación oficial del solicitante	Aprobado	

En caso de tener documentos rechazados, se le solicita realizar la actualización de los mismos.

Si todos sus documentos fueron aceptados, usted podrá iniciar la solicitud de trámites electrónicos.

Atentamente.
Administrador SINATEC