



# Módulo de registro de solicitante

**Manual de uso**

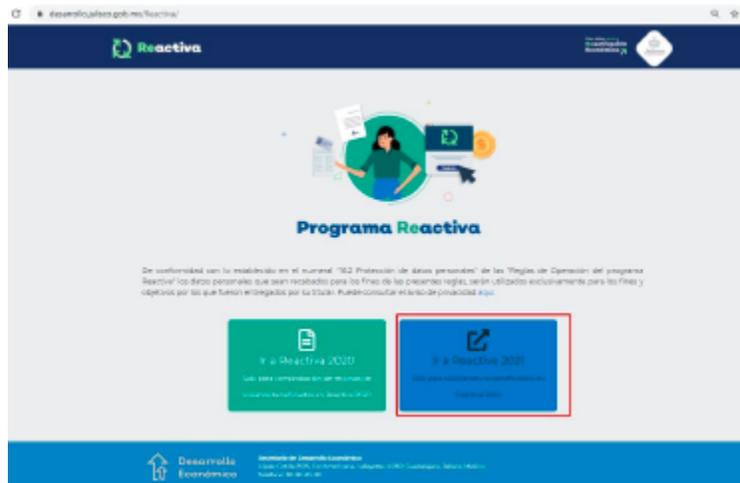
Actualización: 6 de marzo de 2021

## Contenido

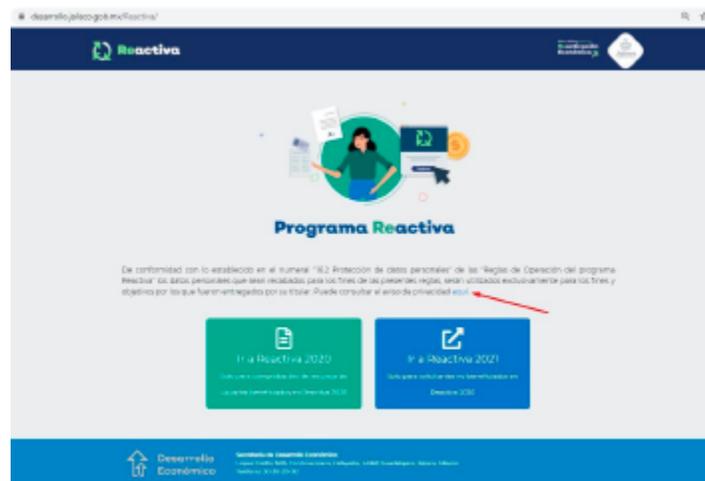
|  |           |
|--|-----------|
| Ingreso a la plataforma                      | 3         |
| Nuevo registro                               | 5         |
| Activación de cuenta                         | 6         |
| Recuperar contraseña                         | 7         |
| Ingreso primera vez                          | 8         |
| Información general                          | 9         |
| Información de identificación oficial        | 10        |
| Domicilio                                    | 10        |
| Información general del establecimiento      | 11        |
| Carga de documentación jurídica              | 11        |
| Carga de información bancaria                | 12        |
| Actividad económica                          | 12        |
| Finalizar proceso de registro de solicitante | 12        |
| Iniciar sesión – Registro existente          | 13        |
| Ingreso para edición de información          | 13        |
| Nacionalidad                                 | 14        |
| Información general                          | 14        |
| Información de identificación oficial        | 14        |
| Información de domicilio                     | 14        |
| Información general del establecimiento      | 15        |
| Datos de la escritura                        | <b>15</b> |
| Carga de documentación jurídica              | <b>15</b> |
| Actividad económica                          | <b>16</b> |
| Finalizar proceso de registro de solicitante | <b>16</b> |

## Ingreso a la plataforma

1. Para realizar el registro por primera vez o continuar con la edición de la información del solicitante, se ingresa a la plataforma del programa Reactiva 2021 en la siguiente liga <https://desarrollo.jalisco.gob.mx/>, donde se selecciona el botón **“Ir a Reactiva 2021”**.

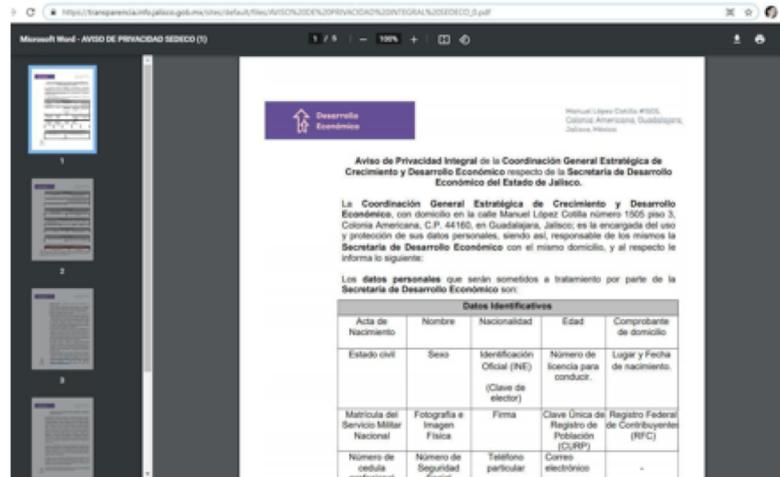


2. Si desea consultar el Aviso de privacidad, para el tema de la protección de datos personales, debe dar clic en el enlace aquí.

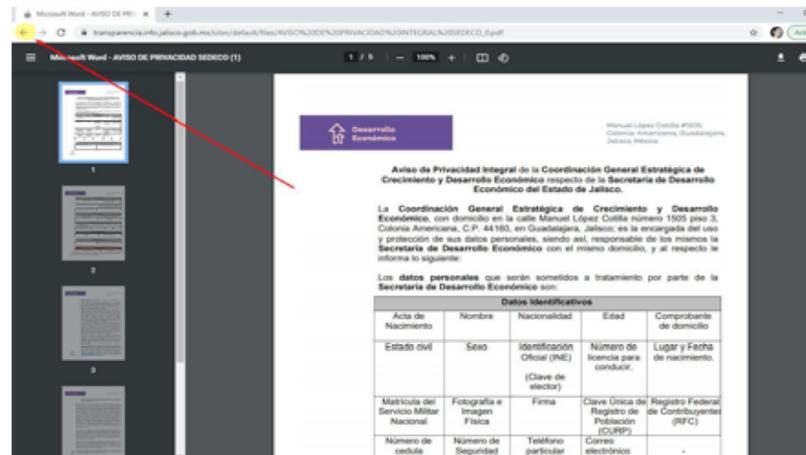


3. El sistema lo envía a la url de transparencia, para que pueda consultarlo: [https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO\\_0.pdf](https://transparencia.info.jalisco.gob.mx/sites/default/files/AVISO%20DE%20PRIVACIDAD%20INTEGRAL%20SEDECO_0.pdf), mostrándose de la siguiente manera:

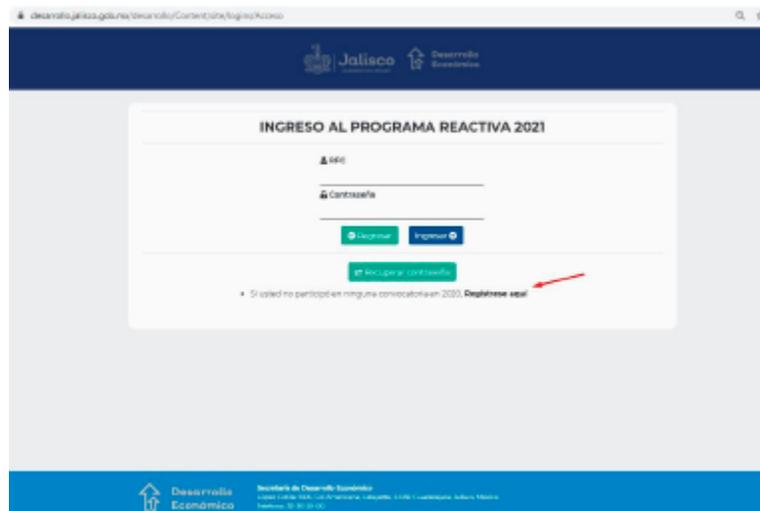
## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante



4. Para regresar a la página principal, debe dar clic en la fecha hacia atrás de su navegador.



5. El sistema muestra el inicio de sesión al programa Reactiva 2021, donde, si no se encuentra registrado en la plataforma, deberá dar clic en el link **“Regístrese aquí”**.



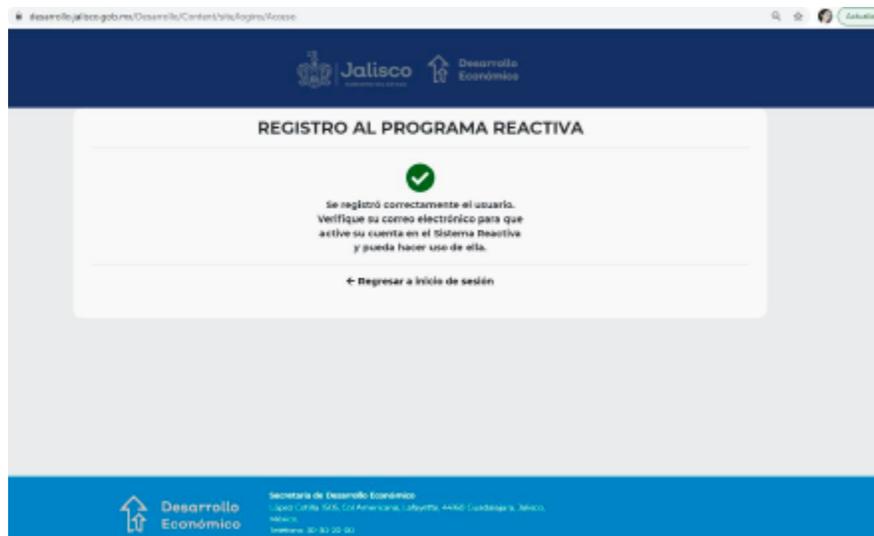
## Nuevo registro

1. En esta pantalla se le solicitan los siguientes datos: RFC, correo electrónico, confirmando cada uno de ellos. Una vez que registre los datos deberá activar la casilla **“No soy un robot”** y dar clic en el botón **“Registrarme”**.



2. Se muestra la pantalla donde se le informa que se ha realizado el registro correcto de su usuario.

## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante



3. El sistema le envió un correo electrónico a la cuenta que indicó en el paso 1, para que pueda activar su registro.

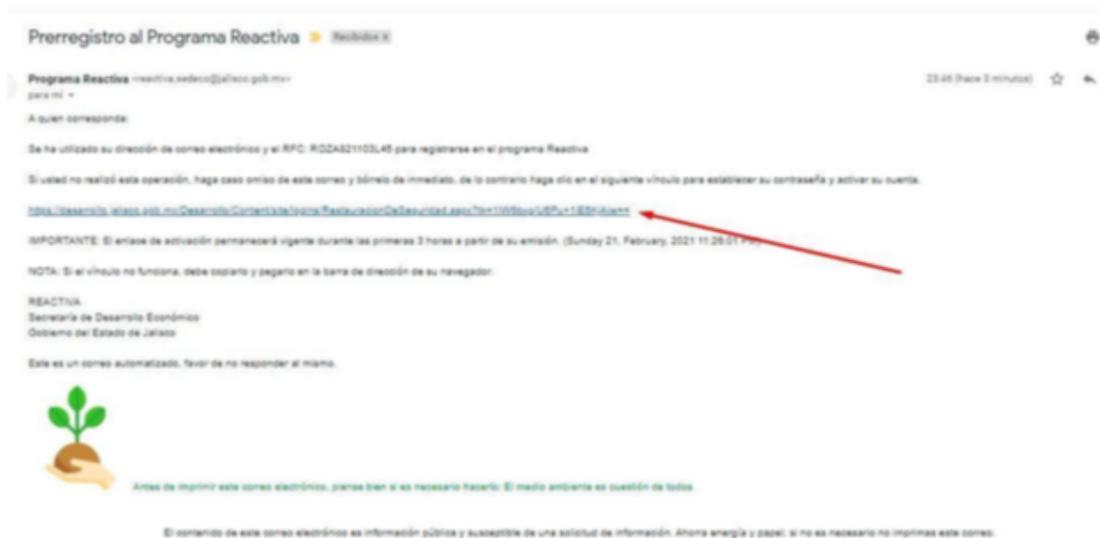


4. Una vez que active su registro, puede regresar a la página de Inicio de sesión, dando clic en el enlace **“Regresar a inicio de sesión”**.



## Activación de cuenta

Al consultar su correo, se le incluye un link para que usted ingrese al mismo dando clic sobre éste, para proceder con la activación de su cuenta. Se le indica que tiene una vigencia de 3 horas una vez que lo ha recibido en su correo.



1. Al dar clic en la liga que se incluyó en su correo electrónico, se le dirige a esta pantalla **“Activación de cuenta del programa Reactiva”**, se ingresa la Nueva contraseña y se confirma, para terminar el registro, debe dar clic en el botón **“Establecer Contraseña”**.

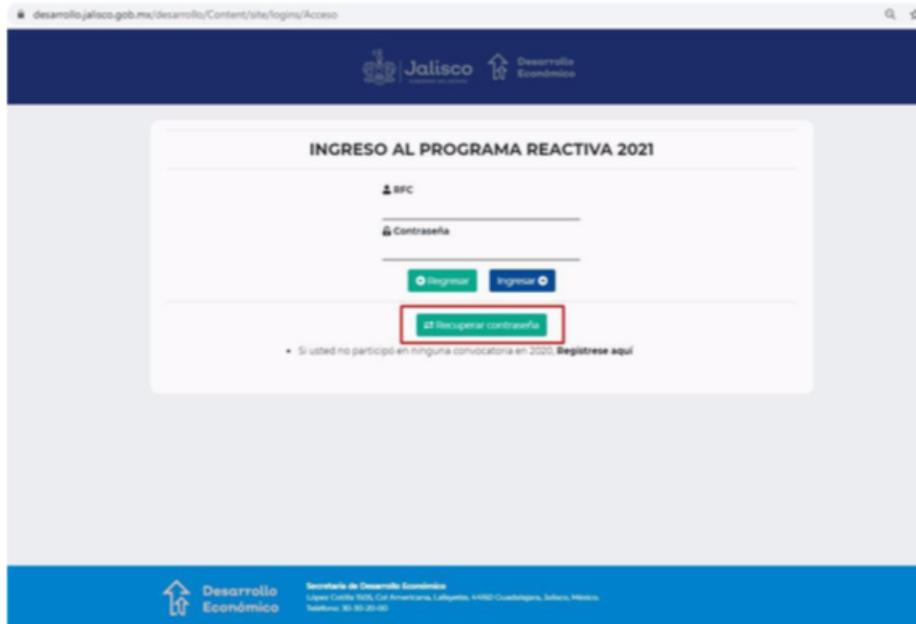


2. Si usted excede el tiempo para consultar el vínculo de activación de cuenta que recibió en su correo, el sistema le muestra la siguiente pantalla, y tendrá que realizar un nuevo registro:



# Recuperar contraseña

1. Si usted olvidó su contraseña, puede obtener una nueva dando clic en **“Recuperar contraseña”**

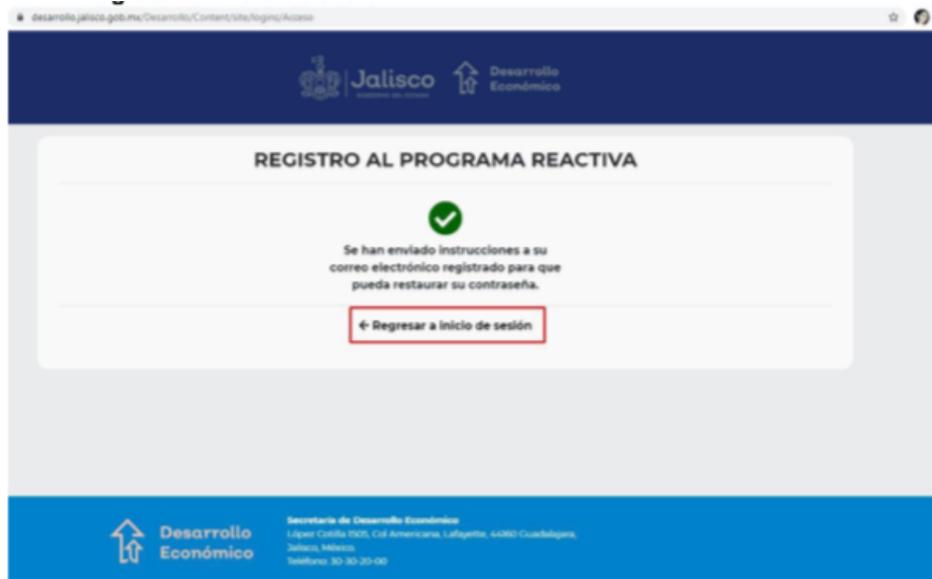


2. Se le muestra la siguiente pantalla donde se le solicita que ingrese su RFC y presione el botón **“Recuperar Contraseña”**.

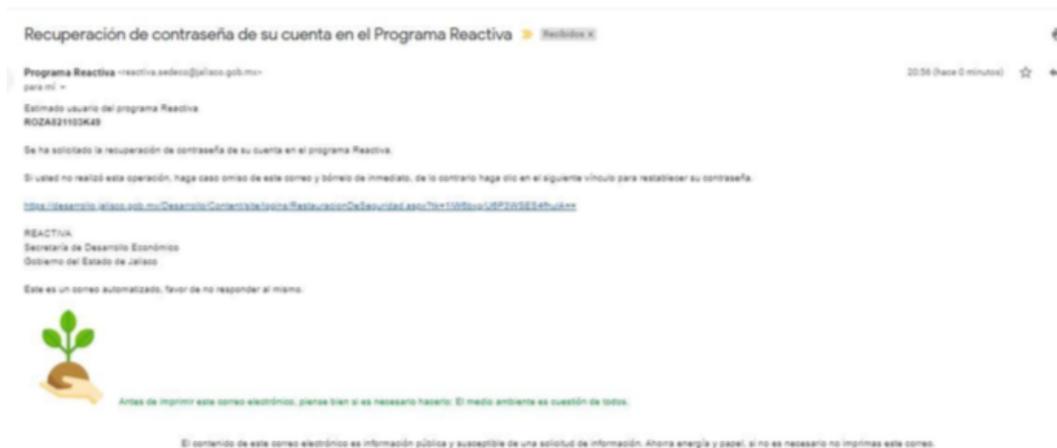


## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante

3. Se le indica con un mensaje, que se le han enviado instrucciones a su correo electrónico para que pueda restablecer su contraseña, puede dar clic en el enlace **“Regresar a inicio de sesión”**.



4. Al consultar su correo, se le incluye un link para que usted ingrese al mismo dando clic sobre éste, para continuar con la activación de su cuenta.



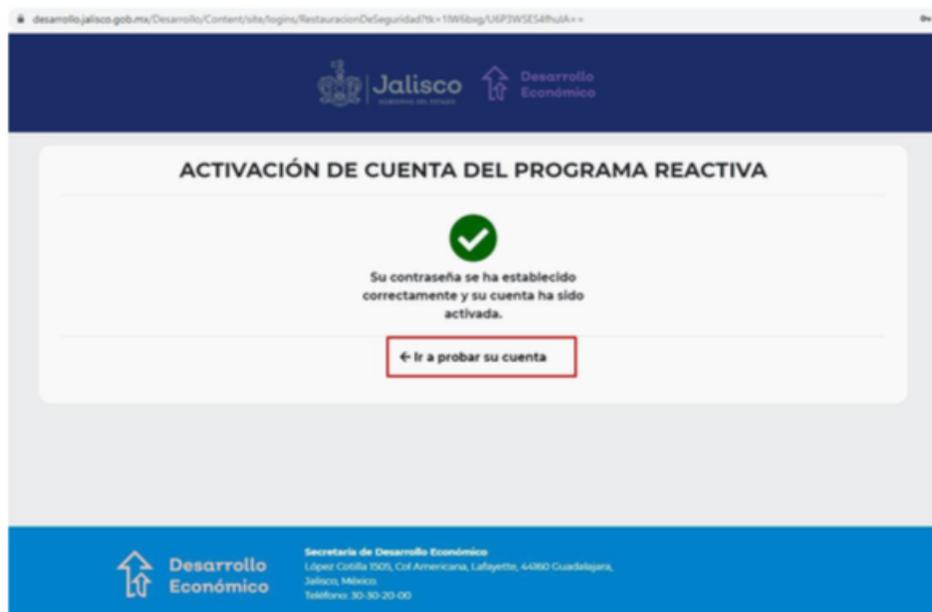
5. Se le muestra la pantalla para que registre su nueva contraseña, como se le explicó anteriormente en el paso **“Activación de cuenta”**, de clic en **“Establecer contraseña”**

## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante



The screenshot shows a web browser window with the URL `desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/registro/RestauracionDeSeguridad?%3D1W92bug/USP7WSE54huJA%3D`. The page header includes the Jalisco logo and the text "Desarrollo Económico". The main heading is "ACTIVACIÓN DE CUENTA DEL PROGRAMA REACTIVA". Below this, there are two input fields: "Nueva Contraseña" and "Confirme la Contraseña". A red box highlights the "Establecer Contraseña" button. At the bottom, there is a footer with the "Desarrollo Económico" logo and contact information for the Secretaría de Desarrollo Económico.

6. Presione el link **"Ir a probar su cuenta"**, para confirmar que se ha generado su nueva contraseña.

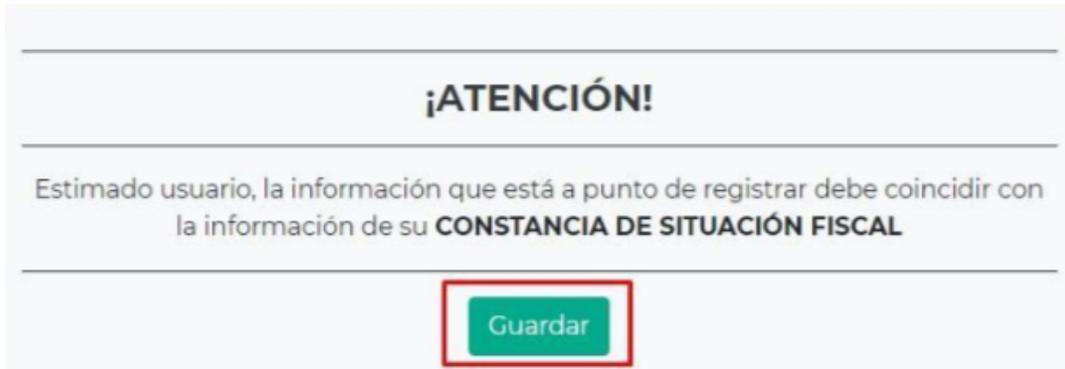


The screenshot shows the same web browser window as above, but now displaying a success message. A green checkmark icon is centered above the text: "Su contraseña se ha establecido correctamente y su cuenta ha sido activada." Below this message, a red box highlights the button labeled "← Ir a probar su cuenta". The footer remains the same as in the previous screenshot.

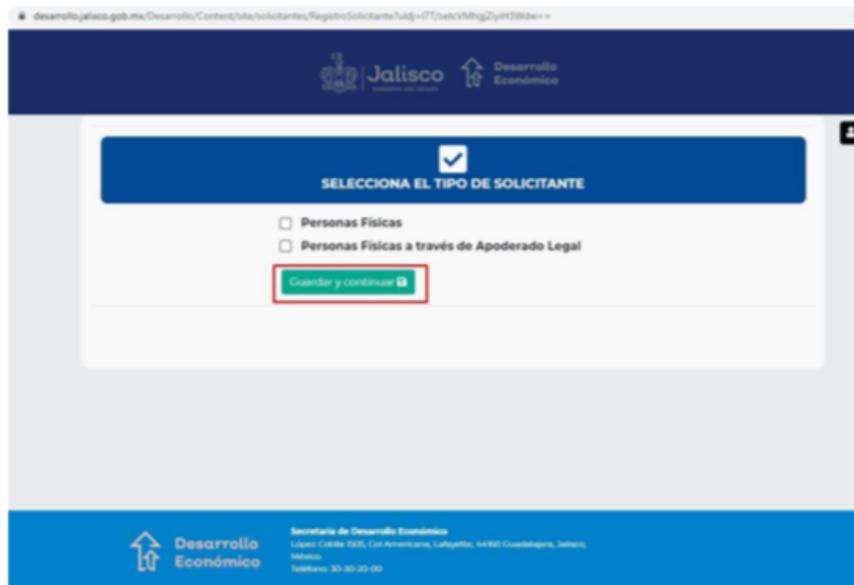
## Ingreso primera vez

Ingrese con su RFC y contraseña, previamente registrados.

1. Al ser la primera vez que va a ingresar al sistema, se le muestra el mensaje que se aprecia en la siguiente pantalla, para continuar, presione **“Guardar”**:



2. De acuerdo al RFC que registró, el sistema determina si es Persona Física o Persona Jurídica, por lo tanto se le mostrará la información correspondiente a cada uno. En este caso el ejemplo es un RFC de Persona Física, presione **“Guardar y continuar”**.



## Nacionalidad

1. El primer dato que va a elegir es la nacionalidad de la Persona Física o el Representante Legal, según sea el caso,: Mexicano(a) o Extranjero(a), para continuar presione **“Guardar y continuar”** o cambie el parámetro.



2. Se muestra una ventana para confirmar si la información proporcionada es correcta, de así serlo, presione **“Continuar”**, de lo contrario presione **“Cancelar”**.

**Nota:** esta acción la podrá realizar en cada una de las secciones de información, según lo requiera.



## Información general

1. En esta pantalla se va a registrar toda la información de sus datos personales, como son CURP, nombre completo, correo electrónico al cual se le estará enviando la información de su proceso y su número de teléfono, finalmente presione **“Guardar y continuar”**

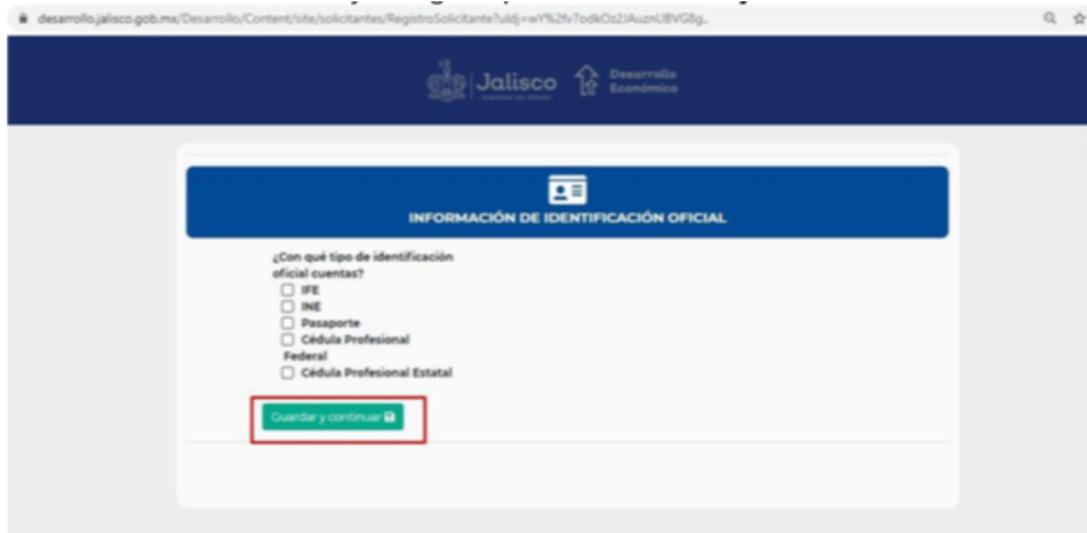
The screenshot shows a web browser window with the URL `desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitante/Subj-swYK2N7od8Qz2FAsmUEVQg`. The page header includes the Jalisco logo and the text 'Desarrollo Económico'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN GENERAL' and contains the following fields and buttons:

- A 'Capture su CURP' section with a 'Buscar CURP' button.
- Fields for 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Nombre (s)', and 'Sexo'.
- A section for 'Capture su correo electrónico en el cual va a recibir las notificaciones del sistema. Debe estar separado por nombre de usuario y dominio (ej. nombre\_usuario@dominio)'. It includes a 'Nombre de usuario' field and a 'Seleccione un dominio' dropdown menu.
- Fields for 'Celular (10 dígitos)' and 'Tel. fijo(10 dígitos)'.
- A green 'Guardar y continuar' button with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red rectangular box.

The footer of the page features the 'Desarrollo Económico' logo and the text: 'Secretaría de Desarrollo Económico, López Calles 703, Col. Americana, Llaneta, 44002 Guadalupe, Jalisco, México. Teléfono: 01-81-21-01-01'.

## Información de identificación oficial

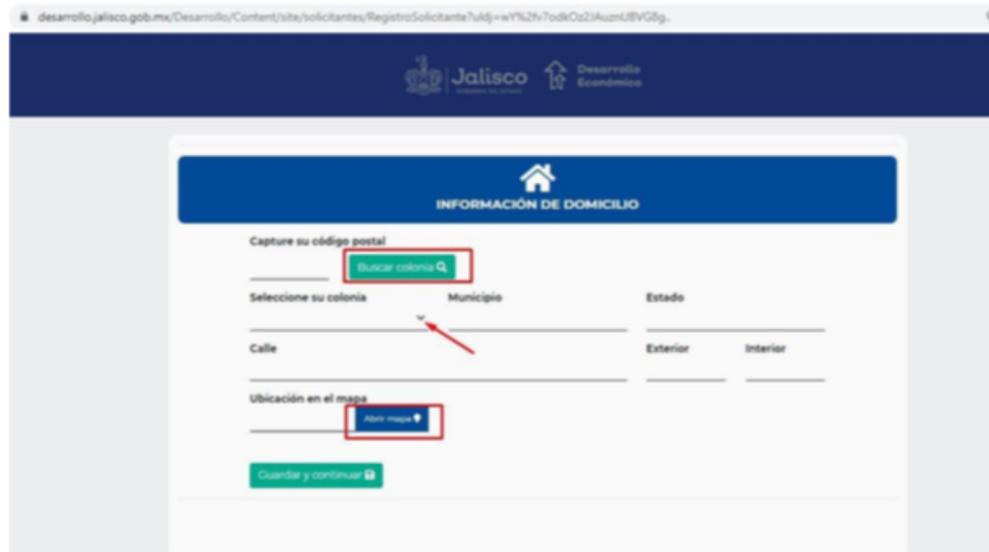
1. Elija el documento oficial que va a presentar para acreditar su identidad. Proporcione el dato que se le solicita de acuerdo al documento seleccionado y enseguida presione **“Guardar y continuar”**.



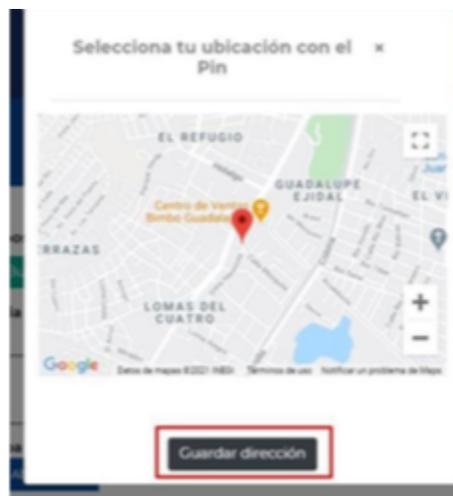
The screenshot shows a web browser window with the URL `desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitante?uidj=wY%2F7odkOz2iAuznUBVGGg`. The page header includes the Jalisco logo and the text 'Desarrollo Económico'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL' and contains the question '¿Con qué tipo de identificación oficial cuentas?'. Below the question are five radio button options: 'IFE', 'INE', 'Pasaporte', 'Cédula Profesional Federal', and 'Cédula Profesional Estatal'. A red rectangular box highlights the 'Guardar y continuar' button at the bottom of the form.

## Domicilio

1. Aquí debe proporcionar el domicilio de la empresa empezando con el código postal, dando clic en el botón **“Buscar colonia”** para ubicar: colonia, municipio, estado, etc. Enseguida va a **“Seleccionar su colonia”**, después de que registre la información del domicilio, presione el botón **“Abrir mapa”** para ubicar su domicilio en la app de google.



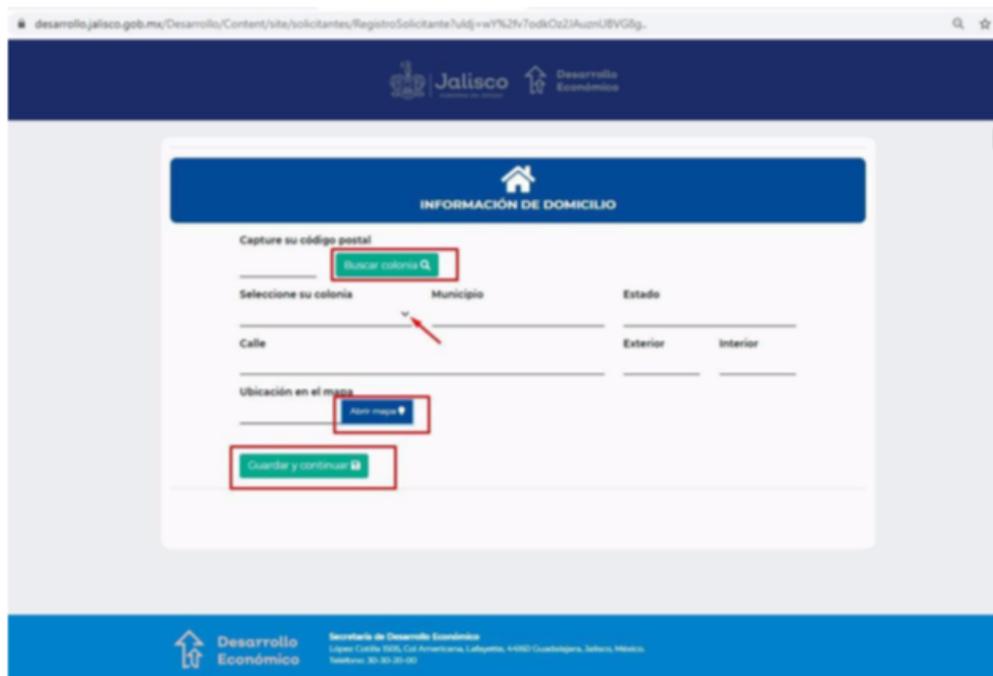
2. Se abre la ventana para ubicar con mayor precisión el domicilio en el mapa, presione el botón **“Guardar dirección”**.



3. El sistema valida la información del código postal que intenta registrar de su empresa, recordando que debe ubicarse geográficamente en el Estado de Jalisco, caso contrario le muestra la siguiente pantalla con su respectivo mensaje, presione **“Aceptar”** y actualice la información.



4. En caso de no tener problemas con el código postal de su domicilio, presione **“Guardar y Continuar”**.



## Información general del establecimiento

1. En esta pantalla se registra la información relacionada con la cantidad de empleados que tiene en la empresa: fijos y eventuales, entre otros datos.

The screenshot shows a web browser window with the URL `desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitante?uidj=wY%Zn7odiOz3AuznUEVG8g`. The page header includes the Jalisco logo and 'Desarrollo Económico'. The main content area is titled 'INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO' and contains the following fields:

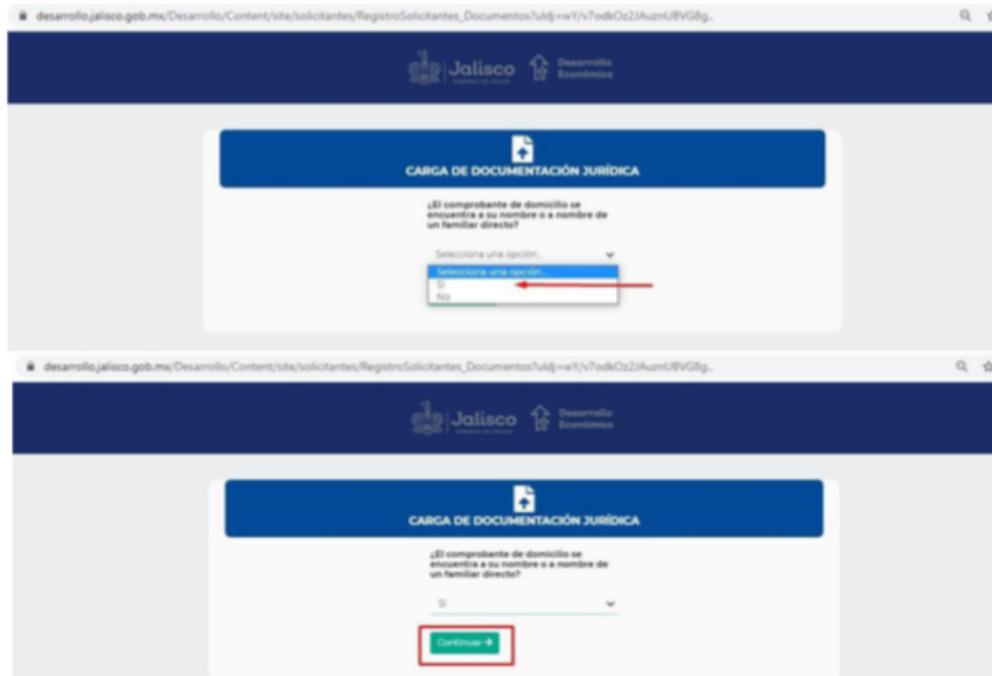
- Indique si su negocio/establecimiento cuenta con alguna de estas redes sociales:
  - Facebook
  - Twitter
  - Instagram
- Cantidad de personas empleadas fijas:
  - Hombres: \_\_\_\_\_
  - Mujeres: \_\_\_\_\_
- Cantidad de personas empleadas eventuales:
  - Hombres: \_\_\_\_\_
  - Mujeres: \_\_\_\_\_
- Total de personas empleadas registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social: \_\_\_\_\_
- Fecha de inicio de operaciones del negocio o actividad que desempeña de acuerdo a la Cédula de Identificación Fiscal: \_\_\_\_\_
- Ventas o ingresos anuales en el año 2020: \_\_\_\_\_
- Actividad económica de acuerdo a la constancia de situación fiscal: \_\_\_\_\_

A green button labeled 'Continuar y continuar' is highlighted with a red box at the bottom of the form.

## Carga de documentación jurídica

1. Debe indicar si el comprobante de domicilio fiscal se encuentra a su nombre o de un familiar directo: **“Si”** o **“No”**, y después presione **“Continuar”**.

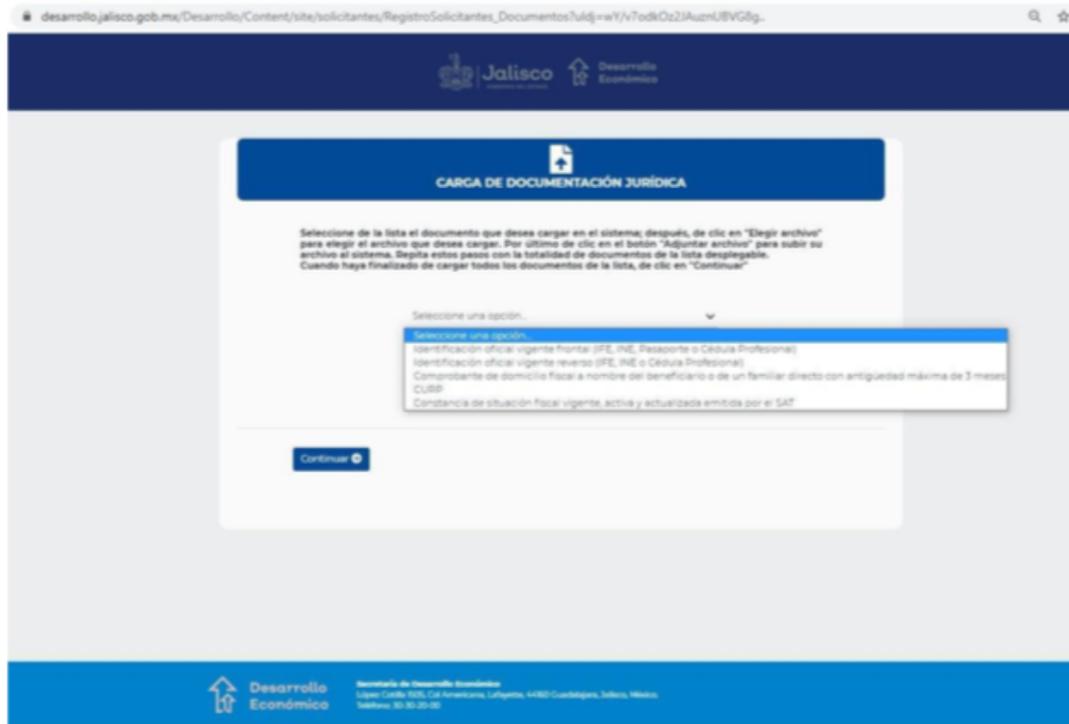
## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante



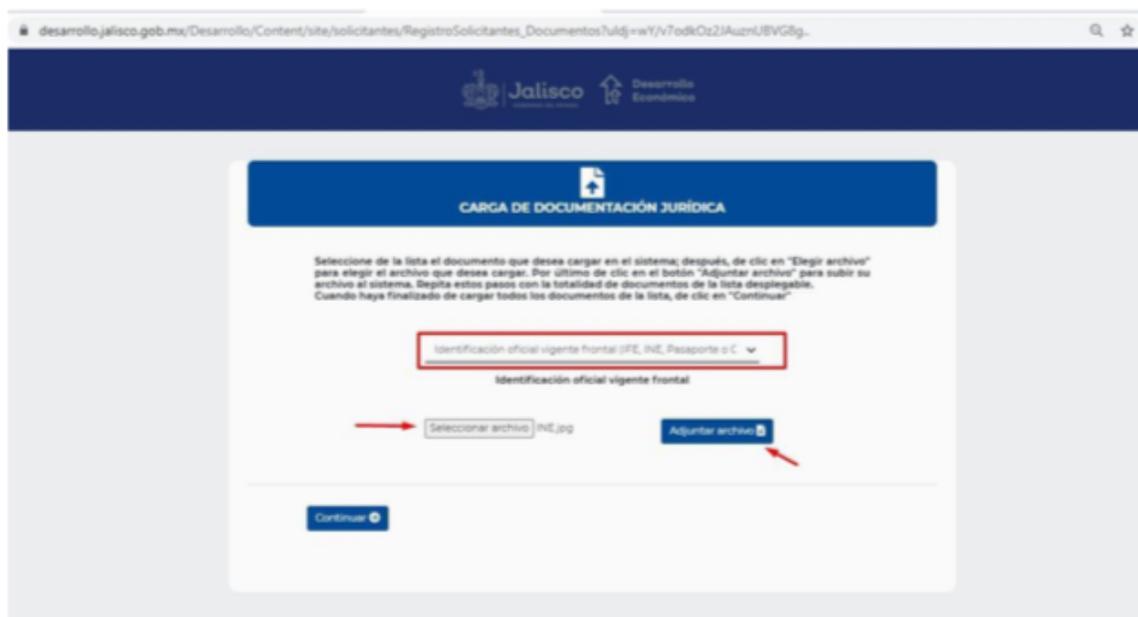
2. Va a subir al sistema cada uno de los documentos que le sean requeridos dependiendo del tipo de persona que haya seleccionado: Persona Física o Persona Jurídica. Para este ejemplo son para Persona Física.



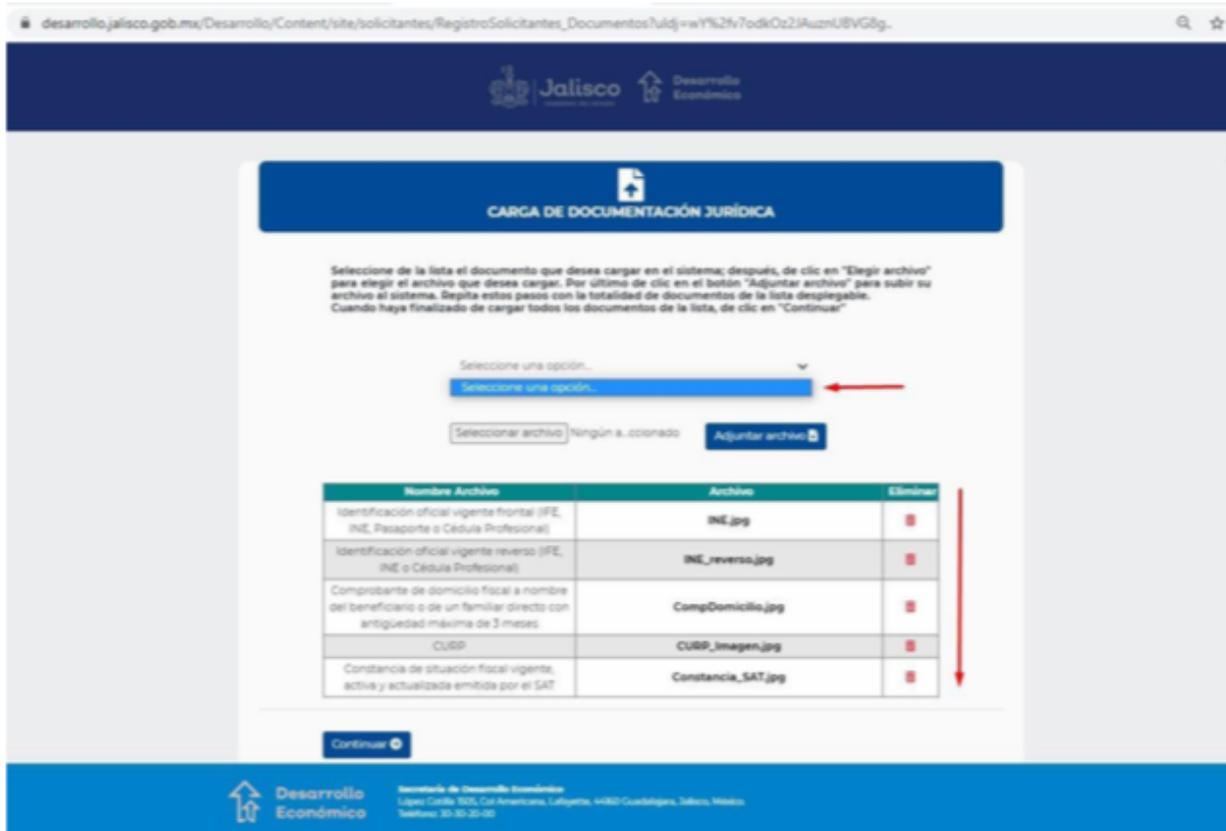
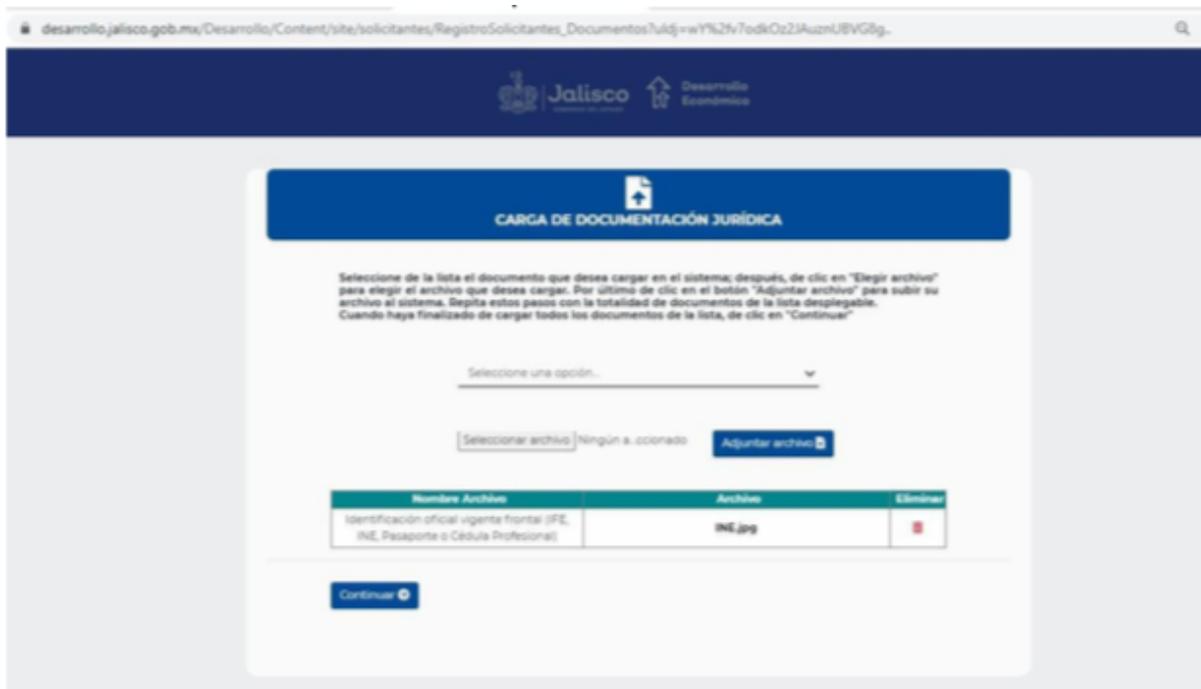
3. Se muestra el listado de documentos a subir.



4. Seleccione el que desee subir, enseguida dé clic en el botón **“Seleccionar archivo”**, búsquelo en su equipo en la ruta donde lo tiene almacenado y finalmente presione el botón **“Adjuntar archivo”**.

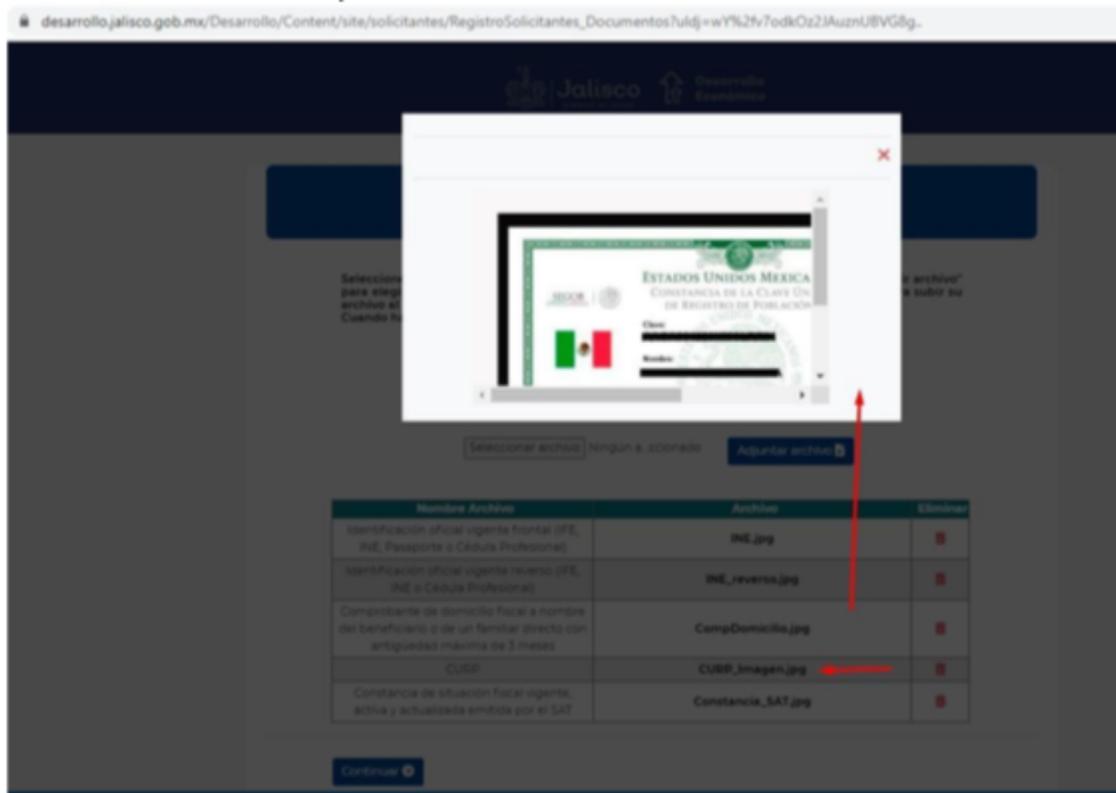


5. Se irán mostrando en una tabla en la parte inferior, hasta que termine de subir los documentos que le solicitan.



- Si desea confirmar que subió el archivo correcto, sólo dé clic sobre el nombre del archivo en la columna **"Archivo"** y se le muestra una ventana con una vista previa del mismo.

## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante



- Si el archivo no coincide con el nombre del documento, tendrá que eliminarlo, dando clic en icono "eliminar", y repetir los pasos del 17 al 20 nuevamente.



## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante

- El sistema le mostrará la ventana de confirmación con la siguiente pregunta: ¿Está seguro que desea eliminar este archivo? Si desea borrarlo para cambiarlo por otro, presione **“Eliminar”**, caso contrario **“Cancelar”**.



- Una vez que se han cargado los documentos, presione **“Continuar”**.

desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitantes\_Documentos/?id@=wY%2F7odkCz2J4uznU8VG8g.

Jalisco Desarrollo Económico

### CARGA DE DOCUMENTACIÓN JURÍDICA

Seleccione de la lista el documento que desea cargar en el sistema; después, de clic en "Elegir archivo" para elegir el archivo que desea cargar. Por último de clic en el botón "Adjuntar archivo" para subir su archivo al sistema. Depite estos pasos con la totalidad de documentos de la lista desplegable. Cuando haya finalizado de cargar todos los documentos de la lista, de clic en "Continuar".

Seleccione una opción...

Seleccionar archivo Ningún s. coronado Adjuntar archivo

| Nombre Archivo  | Archivo            | Eliminar |
|---|--------------------|----------|
| Identificación oficial vigente frontal (FE, INE, Pasaporte o Cédula Profesional)                                    | INE.jpg            |          |
| Identificación oficial vigente reverso (FE, INE o Cédula Profesional)   | INE_reverso.jpg    |          |
| Comprobante de domicilio fiscal a nombre del beneficiario o de un familiar directo con antigüedad máxima de 3 meses | CompDomicilio.jpg  |          |
| CUBP  | CUBP_imagen.jpg    |          |
| Constancia de situación fiscal vigente, activa y actualizada emitida por el SAT                                     | Constancia_SAT.jpg |          |

Continuar

Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Económico López Cortés 100, Col. Americana, Luján, 44800-Guadalupe, Jalisco, México Teléfono: 01-80-20-00

## Carga de información bancaria

1. Se le solicita que ingrese los datos del Banco, la CLABE Interbancaria y el estado de cuenta en formato PDF.

desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitantes\_Documentos?uidj=wY%2N7odkOz2JfuznUBVG5g.

**CARGA DE INFORMACIÓN BANCARIA**

En caso de ser beneficiado en este programa, se realizará el depósito en esta cuenta bancaria.

Elja el banco de la cuenta    Capture el número CLABE    Depita el número CLABE

Seleccione una opción...    \_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_

Cargue carátula del estado de cuenta más reciente (de los últimos 3 meses a partir de la fecha de registro), o documento de apertura de cuenta acredite el número de CLABE interbancaria (En formato PDF de 4 Mb más.)

Seleccionar archivo    Cargar archivos

Continuar

2. Una vez que adjuntó el estado de cuenta, se muestra en la tabla como se muestra a continuación, presione **“Continuar”**.

desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitantes\_Documentos?uidj=wY%2N7odkOz2JfuznUBVG5g.

**CARGA DE INFORMACIÓN BANCARIA**

En caso de ser beneficiado en este programa, se realizará el depósito en esta cuenta bancaria.

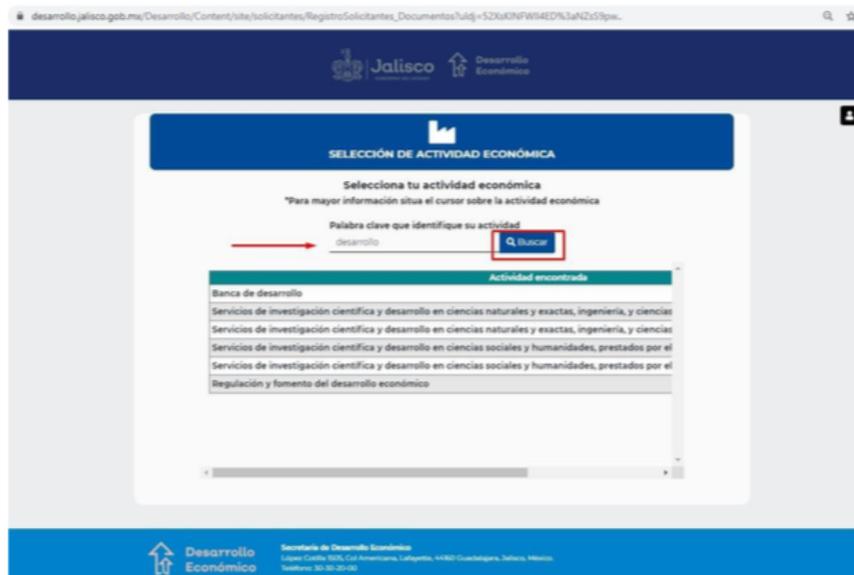
**INFORMACIÓN DE CUENTA BANCARIA**

| Archivo            | Banco   | CLABE              | Eliminar documento |
|--------------------|---------|--------------------|--------------------|
| edu_cuenta_pdf.pdf | BANAMEX | 123-06789123-06789 |                    |

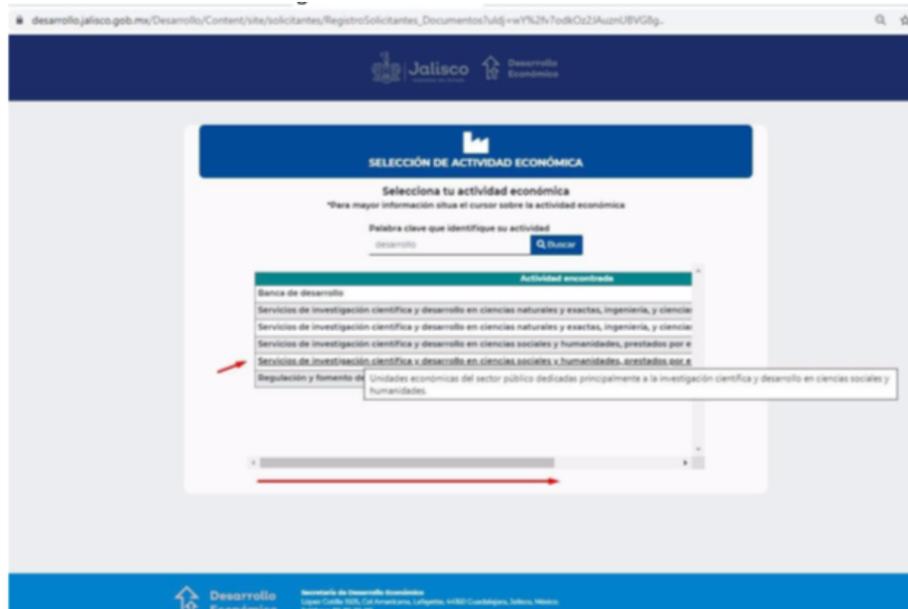
Continuar

## Actividad económica

1. Escriba la palabra clave que identifique su actividad económica, al dar clic en **“Buscar”**, en la parte inferior se le mostrará una tabla con las distintas actividades económicas que coincidan con su búsqueda.



2. Para consultar la descripción de forma completa sitúe el cursor sobre el nombre de la actividad económica que desea revisar, se activa una ventana emergente con toda la información.



3. Al dar clic sobre la Actividad económica de su elección, se muestra la siguiente pantalla para confirmar su información, presione **“Guardar”** para continuar o **“Cancelar”** para elegir otra.



## Finalizar proceso de registro de solicitante

1. En esta pantalla se le solicita que descargue los archivos correspondientes a la **“Carta bajo protesta de decir verdad”** y la **“Carta de adhesión”**, las cuales ya vienen previamente llenadas con la información correspondiente.

desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/veh/solicitantes/RegistroSolicitantes\_Documentos?url=ve/YLN7odkOa2jAuznUBVGGg

**Jalisco** Desarrollo Económico

### FINALIZAR PROCESO DE REGISTRO DE SOLICITANTE

Para finalizar el proceso de registro de solicitud es necesario:

- Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo
- Acreditar la adhesión a los principios de sustentabilidad de SEDECO

Por lo que es necesario que descargue, firme y suba al sistema la "Carta bajo protesta de decir verdad" y la "Carta de Adhesión"

[Descargar Carta bajo protesta de decir verdad](#) [Descargar Carta de Adhesión](#)

ADJUNTAR CARTAS FIRMADAS Y EN FORMATO PDF

Adjuntar "Carta bajo protesta de decir verdad" firmada  (ningún archivo seleccionado)  [Cargar Carta bajo protesta de decir verdad](#)

Adjuntar "Carta de Adhesión" firmada  (ningún archivo seleccionado)  [Cargar Carta de Adhesión](#)

[Finalizar proceso de registro](#)

**CARTA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD**

Ing. Ernesto Sánchez Proal  
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación Gobierno del Estado de Jalisco

Bajo protesta de decir verdad manifiesto:

- a) Que no me encuentro en ninguna causal de incumplimiento;
- b) Que me encuentro en cumplimiento de la normativa legal vinculante en el país, incluyendo las materias laborales ambientales;
- c) Que soy una persona comprometida con el medio ambiente y la protección animal, motivo por el cual los beneficios que pudiera obtener del presente programa, no los destinaré a actividad alguna que pudiera dañar directa o indirectamente a los animales tales como peleas, corridas de toros, entre otros, o dañar al medio ambiente;
- d) Que no he realizado operaciones con proveedores publicados por el Servicio de Administración Tributaria, o empresas que facturan operaciones simuladas (EFOS);
- e) Hago constar que soy una microempresa con un rango de 1 a 15 empleados (Nota: esta afirmación sólo aplica si solicitante entra en la categoría de microempresa, en el caso de empresas pequeñas y medianas, con un rango de 16 a 250 trabajadores, comprobarán su clasificación mediante el formato SUA mencionado en los requisitos de los presentes lineamientos);
- f) Hago constar que toda la información de carácter administrativo, jurídico y técnica, ingresada en la solicitud, es verídica.

Sin más por el momento, me despido quedando a sus amables órdenes.

Guadalajara, Jalisco, a lunes 01 de marzo de 2021  
**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_

desarrollo.jalisco.gob.mx/Desarrollo/Content/site/solicitantes/RegistroSolicitantes\_Documentos?ukdj=vwY%2fv7odkOz2jAuznU8VG8g.

 **Jalisco**  Desarrollo Económico

### FINALIZAR PROCESO DE REGISTRO DE SOLICITANTE

Para finalizar el proceso de registro de solicitud es necesario:  
\*Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo  
\*Acreditar la adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO

Por lo que es necesario que descargue, firme y suba al sistema la "Carta bajo protesta de decir verdad" y la "Carta de Adhesión"

[Descargar Carta bajo protesta de decir verdad](#) [Descargar Carta de Adhesión](#)

**ADJUNTAR CARTAS FIRMADAS Y EN FORMATO PDF**

Adjuntar "Carta bajo protesta de decir verdad" firmada  CC\_Registro\_TESTO1010102A.pdf

[Cargar Carta bajo protesta de decir verdad](#)

Adjuntar "Carta de Adhesión" firmada  Ningún a...ccionado

[Cargar Carta de Adhesión](#)

[Finalizar proceso de registro](#)

**CARTA COMPROMISO DE ADHESIÓN**

Ing. Ernesto Sánchez Proal  
Secretario de Desarrollo Económico / Presidente del Comité Interno de Validación Gobierno del Estado de Jalisco

Por este medio, comunicamos que **[REDACTED]** apoya y se compromete con la gestión socialmente responsable para lograr un desarrollo sostenible en el Estado de Jalisco.

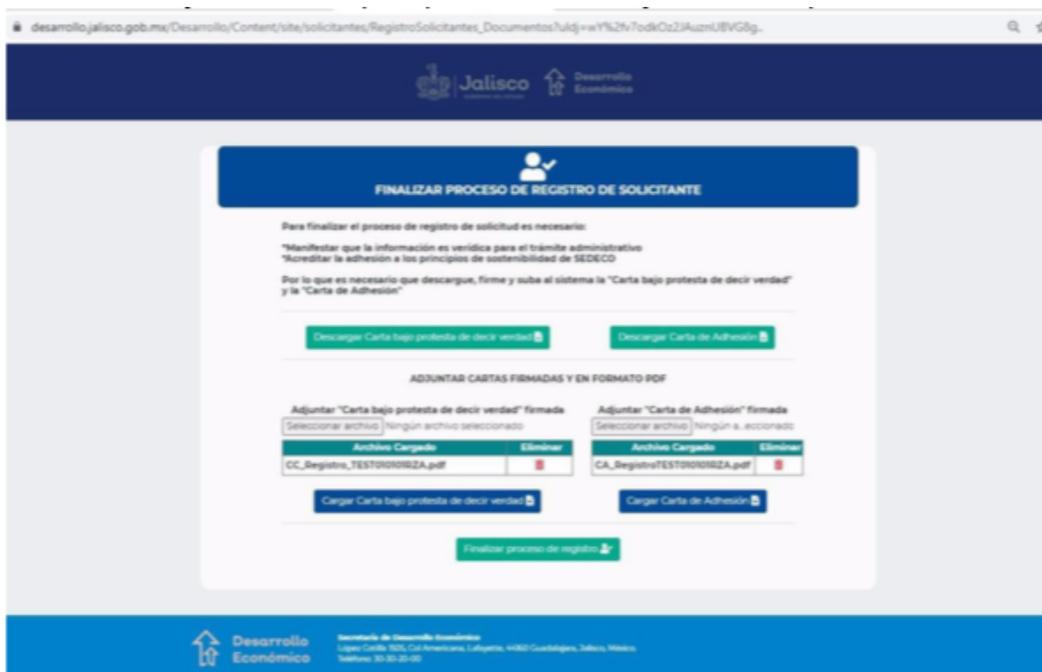
Además, expresamos nuestro compromiso con las buenas prácticas sociales y medioambientales, a través de la siguiente declaratoria:

- 1.- Cumpliremos como mínimo con la normatividad ambiental aplicable, manteniendo un respeto por el entorno ecológico en todos nuestros procesos del negocio, bajo un enfoque preventivo que favorezca el medio ambiente y a la lucha contra el cambio climático;
- 2.- Buscaremos incidir positivamente en el desarrollo económico del estado, la calidad de vida de sus habitantes y el cuidado del medio ambiente;
- 3.- Trabajamos con un comportamiento ético, en contra la corrupción en todas sus formas, incluidas extorsión y soborno;
- 4.- Apoyaremos la protección de los derechos humanos fundamentales, asegurándonos también de no ser cómplice de ninguna vulneración a estos derechos en la cadena de suministro; y
- 5.- Cumpliremos con la normatividad laboral aplicable, promoviendo la eliminación de toda forma de trabajo forzoso o realizado bajo coacción, la erradicación del trabajo infantil, así como la abolición de las prácticas de discriminación en el empleo. Trabajaremos por el bienestar y una mejora de la calidad de vida de nuestros colaboradores.

**ATENTAMENTE**

\_\_\_\_\_  
**[REDACTED]**

2. Una vez que descargó los archivos de las cartas debe imprimirlos, firmarlos y escanearlos para posteriormente adjuntarlos a la plataforma.



3. Cuando ya se subieron los archivos en la plataforma, presione el botón **"Finalizar proceso de registro"**.



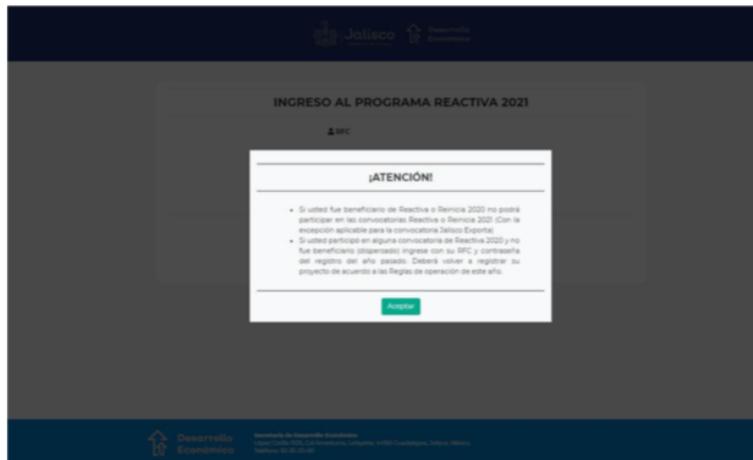
4. Se le muestra una ventana informando que su registro de usuario se realizó con éxito y se le asigna su número de registro, el cual es su RFC.



5. Al dar clic en el botón **“Aceptar”** automáticamente se le envía un correo electrónico con el cual se le notifica sus datos de acceso, etc.



6. Al mismo tiempo, el sistema lo envía nuevamente a la página para que pueda ingresar, si así lo desea.



## Iniciar sesión – Registro existente

El sistema muestra el inicio de sesión al programa Reactiva 2021. Si usted ya participó en el programa Reactiva 2020 y no fue beneficiario (dispensado) puede ingresar con el **RFC** y **Contraseña** del año anterior, y podrá registrar su proyecto de acuerdo a las Reglas de Operación de este año.

1. Si no recuerda su contraseña, el sistema le permite recuperarla, para ello debe revisar el proceso que ya se explicó con anterioridad [“Recuperar contraseña”](#).



2. De igual manera, si usó la opción **“Recupera contraseña”**, enseguida necesitará activar su cuenta, para ello debe revisar el proceso explicado al inicio de este documento [“Activación de cuenta”](#).



## Ingreso para edición de información

1. Una vez que tenga sus datos, ya sea que los recuerde o los haya recuperado a través del sistema, ingrese con su RFC y contraseña y presione el botón **“Ingresar”**.

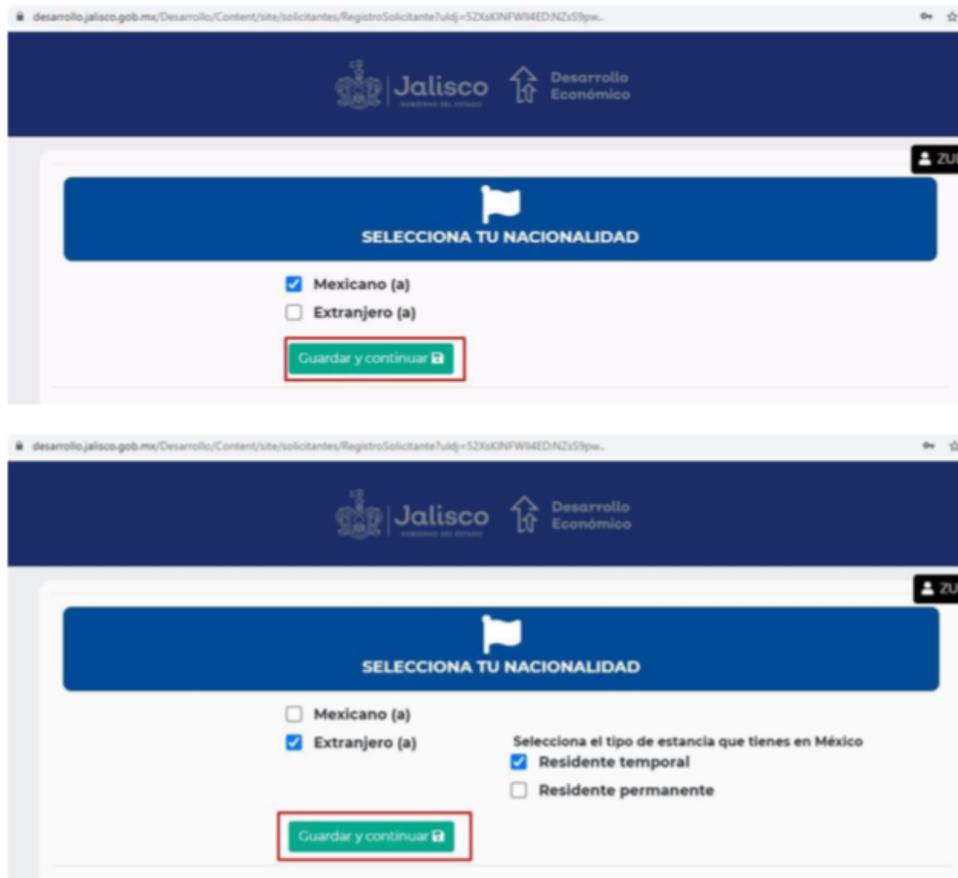


2. Le muestra el mensaje donde se le informa que ya cuenta con información registrada y podrá seguir editando hasta que cargue su proyecto, dando clic en el botón **“Editar registro”**.



## Nacionalidad

1. El primer dato que puede actualizar es la nacionalidad, en este ejemplo puede ser de la Persona Física o el Representante Legal, según sea el caso: Mexicano(a) o Extranjero(a), para continuar presione **“Guardar y continuar”**.

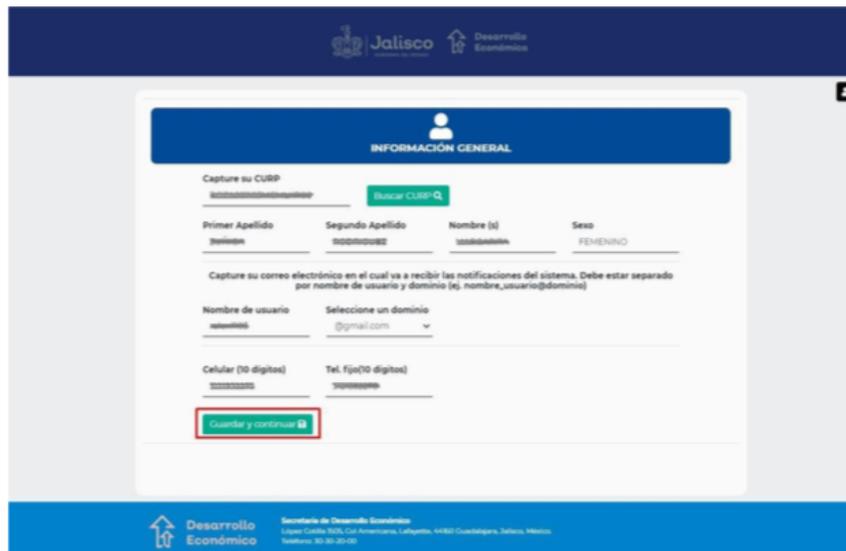


2. Se muestra una ventana para confirmar si la información proporcionada es correcta, de así serlo, presione **“Guardar”**, caso contrario **“Modificar”**. **Nota:** esta acción la podrá realizar en cada una de las secciones de información del proceso.



## Información general

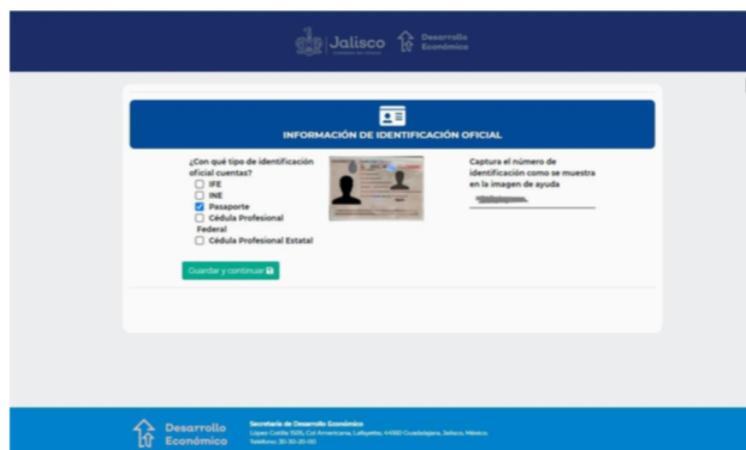
1. Se muestra la información que registró para tener contacto con usted posteriormente, nombre, correo electrónico y número de teléfono, para continuar presione **“Guardar y continuar”**.



The screenshot shows a web form titled 'INFORMACIÓN GENERAL' for registration. It includes fields for CUSIP, surnames, name, sex, email, phone, and a 'Guardar y continuar' button highlighted with a red box. The footer contains the Jalisco Development logo and contact information for the Secretaría de Desarrollo Económico.

## Información de identificación oficial

1. Aquí tiene la opción de cambiar el documento oficial con fotografía que va a presentar para comprobar su identidad y, también, deberá registrar el número de identificación correspondiente a cada documento, para seguir el proceso presione **“Guardar y continuar”**.

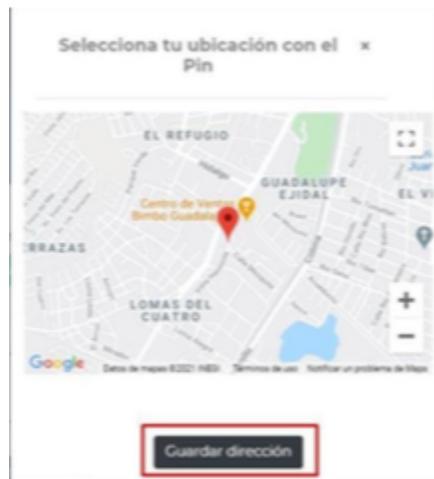


The screenshot shows a web form titled 'INFORMACIÓN DE IDENTIFICACIÓN OFICIAL'. It asks for the type of official identification (INE, Pasaporte, Cédula Profesional Federal, or Cédula Profesional Estatal) and includes a field for the identification number. A 'Guardar y continuar' button is highlighted with a green box. The footer contains the Jalisco Development logo and contact information for the Secretaría de Desarrollo Económico.

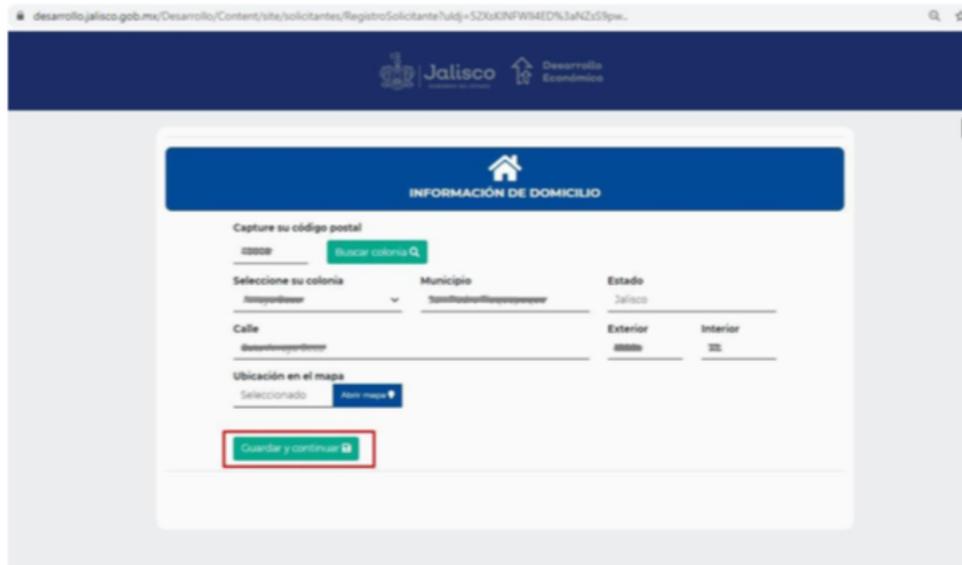
## Información de domicilio

En esta pantalla ya debe tener almacenada la información del domicilio de la empresa, si desea actualizarlo, realice el cambio de acuerdo a la explicación antes mencionada en **“Domicilio”**.

1. Recuerde si cambió el domicilio, debe dar clic en Abrir mapa, seleccionar el punto más cercano a la nueva ubicación, y enseguida dar clic en **“Guardar dirección”**



2. Posteriormente, dé clic sobre el botón **“Guardar y continuar”**.



## Información general del establecimiento

1. Aquí va a encontrar los datos de su empresa, las ligas de las redes sociales, si cuenta con ellas, la cantidad de empleados formales y eventuales y los registrados ante el IMSS, en caso de aplicar, etc. De la misma manera que los apartados anteriores, si desea realizar algún cambio, es el momento, caso contrario, presione el botón **“Guardar y continuar”**.

The screenshot shows a web form titled 'INFORMACIÓN GENERAL DEL ESTABLECIMIENTO' with the Jalisco logo and 'Desarrollo Económico' tagline. The form contains the following sections:

- Indique si su negocio/establecimiento cuenta con alguna de estas redes sociales:** Three checkboxes for Facebook, Twitter, and Instagram.
- Cantidad de personas empleadas fijas:** Two input fields for 'Hombres' (4) and 'Mujeres' (7).
- Cantidad de personas empleadas eventuales:** Two input fields for 'Hombres' (3) and 'Mujeres' (3).
- Total de personas empleadas registradas ante el Instituto Mexicano del Seguro Social:** An input field with a dropdown arrow.
- Fecha de inicio de operaciones del negocio o actividad que desempeña de acuerdo a la Cédula de Identificación Fiscal:** A date field showing '01/06/2021'.
- Ventas o Ingresos anuales en el año 2020:** An input field with a dropdown arrow.
- Actividad económica de acuerdo a la constancia de situación fiscal:** A large text input field.

A red rectangular box highlights the 'Guardar y continuar' button at the bottom center of the form.

## Datos de la escritura

1. En caso de haber seleccionado Persona Física con apoderado legal, el sistema le habilita este apartado para que modifique dicha información si lo requiere, caso contrario dé clic en el botón **“Guardar y continuar”**.

The screenshot shows a web form for entering legal document data. The title is "DATOS DE LA ESCRITURA QUE CONTENGA EL PODER". Below the title is a section for "Información General del Aportado Legal". The form contains several input fields: "CURP del aportado legal", "Primer Apellido", "Segundo Apellido", "Nombre ID", "Sexo", "Correo electrónico", "Celular", "Tel. fijo", "RFC", "Selección del tipo de identificación", "Número de escritura", "Fecha de escritura", "Número de notaría", and "Nombre del Notario". A green button labeled "Continuar y finalizar" is located at the bottom of the form and is highlighted with a red rectangular box.

## Carga de Documentación Jurídica

1. Se le muestra la lista de documentos que debe presentar de acuerdo a su tipo de persona que eligió al inicio de su registro, si al consultarlos tiene necesidad de actualizar alguno de ellos, en la columna **“Eliminar”** dé clic sobre el icono del bote de basura y elimine el documento, para cargar nuevamente el documento revise el proceso **“Carga de Documentación Jurídica”**.

Después de realizar lo anterior o no ser necesario ningún cambio, presione el botón **“Continuar”**.



## Carga de información bancaria

1. Si ya había registrado información de su banco y la Clabe Interbancaria y considera o necesita hacer cambios, en la columna **"Eliminar documento"** dé clic sobre el icono del bote de basura para eliminar este dato y poder ingresar la información que sea correcta. Revise el proceso **"Carga de información bancaria"**.

Si considera que los datos no tienen ningún detalle, presione **"Continuar"**.



## Actividad económica

1. En caso de requerir actualizar la Actividad económica, en la columna “Eliminar actividad” dé clic sobre el icono del bote de basura para eliminar esa registro y poder buscar y seleccionar el dato que se adapte a sus necesidades. Revise el proceso [“Actividad económica”](#) antes mencionado, caso contrario, presione el botón **“Continuar”**.



## Finalizar proceso de registro de solicitante

1. En caso de requerir actualizar los archivos correspondientes a la **“Carta bajo protesta de decir verdad”** y la **“Carta de adhesión”**, deberá descargar, firmar, escanear y adjuntar nuevamente, para ello elimine los archivos que había adjuntado anteriormente, dando clic en la columna **“Eliminar”** en el icono del bote de basura, posteriormente presione **“Finalizar proceso de registro”**.

**Jalisco** Desarrollo Económico

### FINALIZAR PROCESO DE REGISTRO DE SOLICITANTE

Para finalizar el proceso de registro de solicitud es necesario:  
\*Manifiestar que la información es verídica para el trámite administrativo  
\*Acreditar la adhesión a los principios de sostenibilidad de SEDECO

Por lo que es necesario que descargue, firme y suba al sistema la "Carta bajo protesta de decir verdad" y la "Carta de Adhesión"

Descargar Carta bajo protesta de decir verdad Descargar Carta de Adhesión

ADJUNTAR CARTAS FIRMADAS Y EN FORMATO PDF

Adjuntar "Carta bajo protesta de decir verdad" firmada  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Adjuntar "Carta de Adhesión" firmada  
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

| Archivo Cargado                                  | Eliminar |
|--|----------|
| CC_Registro_3a1bae08000000000000000000000000.pdf |          |
| CA_Registro20190900000000000000000000000000.pdf  |          |

Cargar Carta bajo protesta de decir verdad Cargar Carta de Adhesión

Finalizar proceso de registro

Desarrollo Económico Secretaría de Desarrollo Económico  
López Cobos 1005, Cívica Americana, Lefayette, 44180 Guadalupe, Jalisco, México  
Teléfono: 30-30-30-00

2. Se le muestra una ventana informando que su registro de usuario se realizó con éxito y se le asigna su número de registro, el cual es su RFC.

### ¡REGISTRO EXITOSO!

¡Registro exitoso! Ha completado el primer paso para solicitar el apoyo de Reactiva. Su número de registro de solicitante es: ~~XXXXXXXXXX~~. El siguiente paso es ingresar su proyecto.

Gracias por registrarse en la plataforma del programa **REACTIVA**.

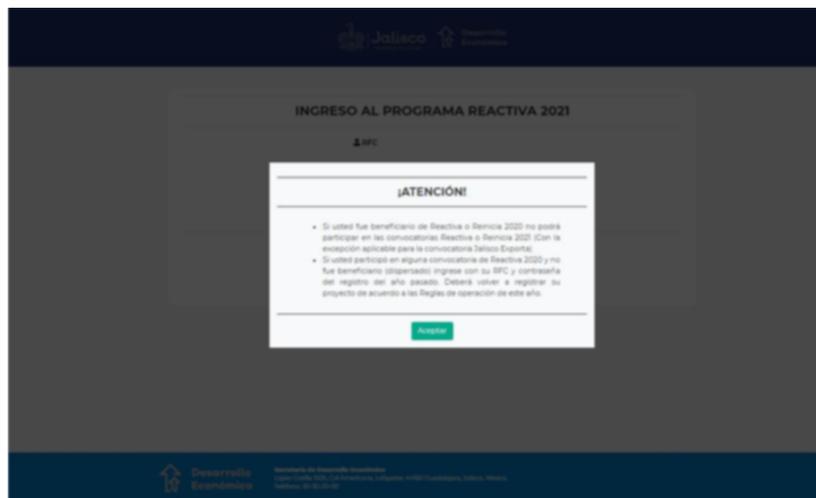
Aceptar

## Manual de uso - Módulo de registro de solicitante

- Al dar clic en el botón **“Aceptar”** automáticamente se le envía un correo electrónico con el cual se le notifica sus datos de acceso, etc.



- Al mismo tiempo, se le redirige a la página para que pueda ingresar al sistema, si así lo desea.





Ante la pandemia

**Jalisco**  
se defiende



Desarrollo  
Económico



Coordinación de Crecimiento  
y Desarrollo Económico  
GOBIERNO DE JALISCO

