



**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN  
UNIDAD DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS



# **GUÍA: INGRESO DEL CONTRATISTA, REGISTRO DE DATOS GENERALES Y ALTA DE USUARIOS**



## **ICSOE INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIOS U OBRAS ESPECIALIZADOS**

VERSIÓN 1.0

**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN.**

AGOSTO, 2021.





**GOBIERNO DE  
MÉXICO**



**DIRECCIÓN DE INCORPORACIÓN Y RECAUDACIÓN**  
UNIDAD DE SERVICIOS ESTRATÉGICOS



## **INTRODUCCIÓN.**

Como sabes es obligación de los prestadores de servicio o ejecutores de obra especializados, informar al IMSS sobre los contratos que hayan celebrado en el periodo a reportar, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 A, párrafo tercero, de la Ley del Seguro Social.

En este sentido, en la presente guía, se explica paso a paso lo que debe hacer un contratista al ingresar al ICISOE, esto es, el Registro de sus Datos Generales y el Alta de Usuarios.

Cabe mencionar que el presente documento, tiene una finalidad didáctica y orientativa.





## INGRESO DEL CONTRATISTA, REGISTRO DE DATOS GENERALES Y ALTA DE USUARIOS

### INGRESO



Usuario  
Contratista

Con e. Firma vigente,  
proporcionada por el SAT.



Usuario  
Capturista

Con Usuario (CURP) y  
Contraseña.

ICSOE





## REGISTRO DE GENERALES

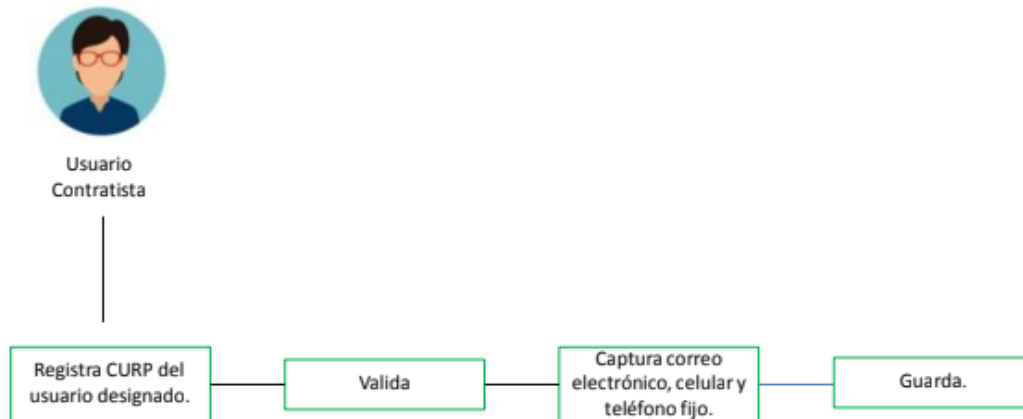


Usuario  
Contratista





## REGISTRO DE USUARIOS





1.- Ingresa a la dirección electrónica [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx), al apartado Patrones o Empresas, posteriormente elige cumplimiento de obligaciones fiscales y por último la opción ICOSE.



Inicio

## Información, Trámites y Servicios para:



Derechohabientes,  
pensionados y  
público en general



Patrones o  
Empresas



Proveedores del  
IMSS



Profesionales de la  
salud



Sala de prensa



Salud en línea

Imagen 1.0 Ingreso [www.imss.gob.mx](http://www.imss.gob.mx), Patrones o Empresas





2.- Posteriormente elige cumplimiento de obligaciones fiscales y por último la opción ICOSE.

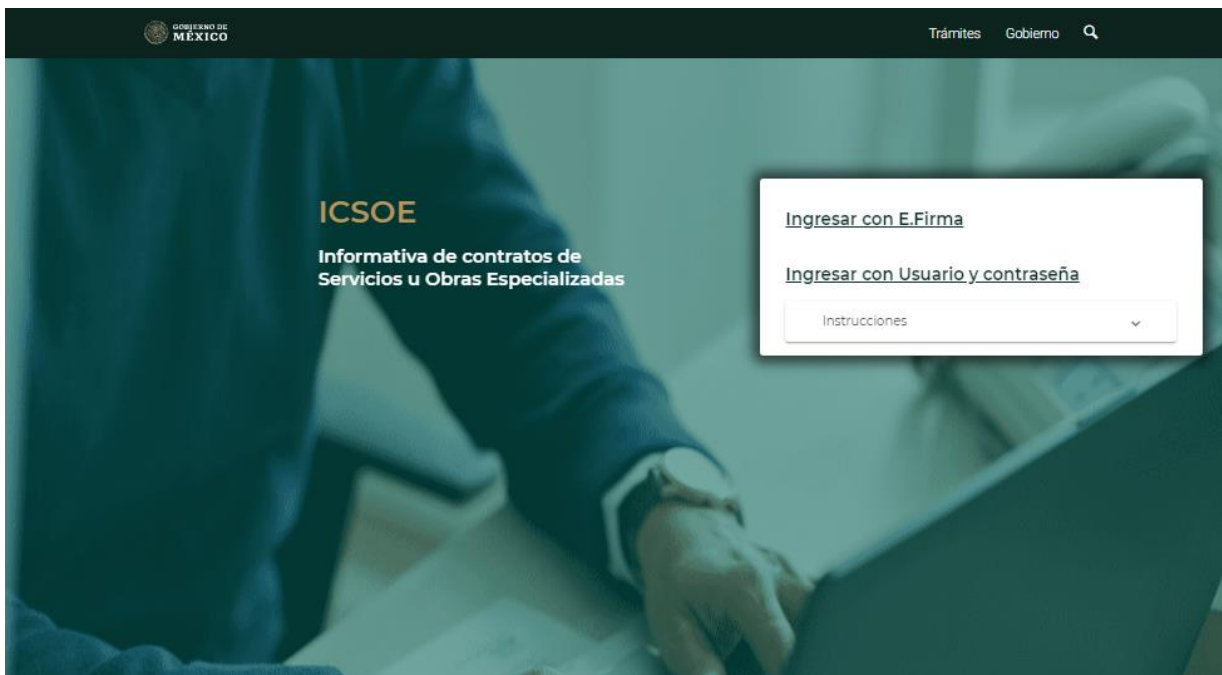


**Imagen 1.1 Opción Cumplimiento de Obligaciones Fiscales**





3.- Una vez que hayas hecho lo anterior, se desplegará la pantalla principal del aplicativo, ahí selecciona la opción ingresar con **E. Firma**.



**Imagen 1.2 Ingreso E. Firma**







4.- Posteriormente, captura el RFC del contratista seguido de la ubicación de los archivos .cer y .key (llave privada) e ingresa la contraseña de la E-Firma. Recuerda que, si el contratista es persona moral, **la E-Firma que debe ingresar es la de la persona moral**, no la del representante legal.

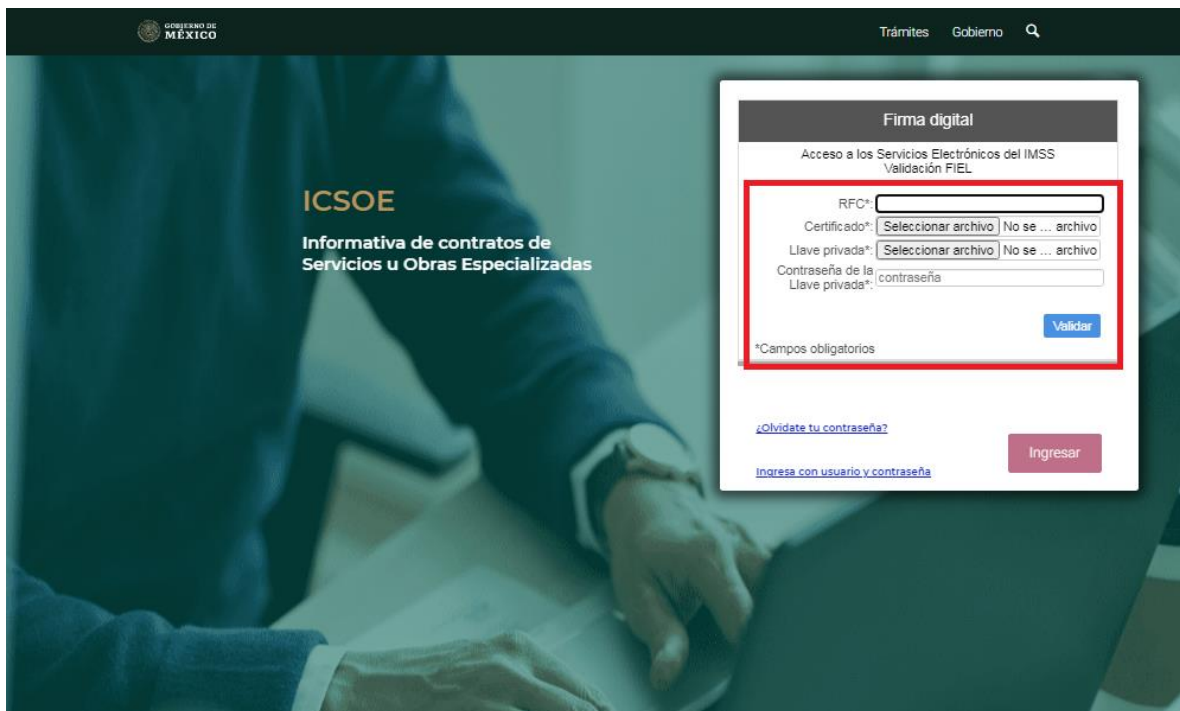


Imagen 1.3 Pantalla General E-Firma.





5.- Una vez ingresados los datos, da clic en el botón *Validar*, si los datos son correctos recibirás como respuesta la leyenda **“La validación de la FIEL fue exitosa”**, si esto es así, debes dar clic en el botón **Ingresar**.

Firma digital

Acceso a los Servicios Electrónicos del IMSS  
Validación FIEL

RFC\*:

Certificado\*:  ...-qa.cer

Llave privada\*:  ...-qa.key

Contraseña de la Llave privada\*:

La validación de la FIEL fue exitosa.

\*Campos obligatorios

[¿Olvidate tu contraseña?](#)

[Ingresa con usuario y contraseña](#)

**Imagen 1.4 Validación E. Firma e Ingreso**



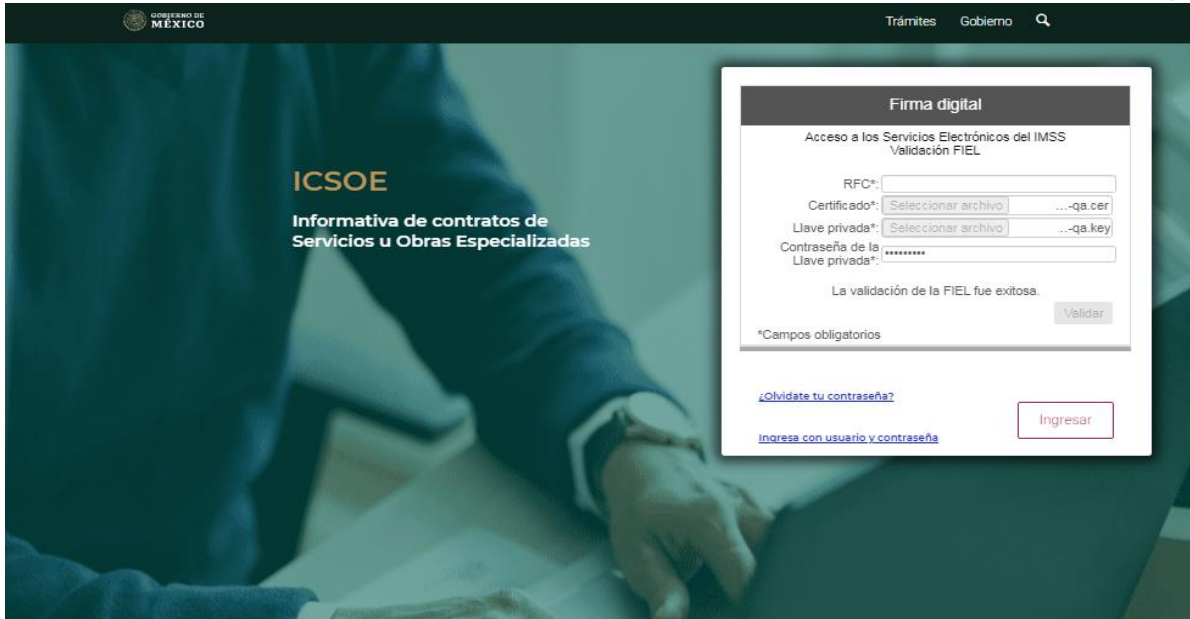
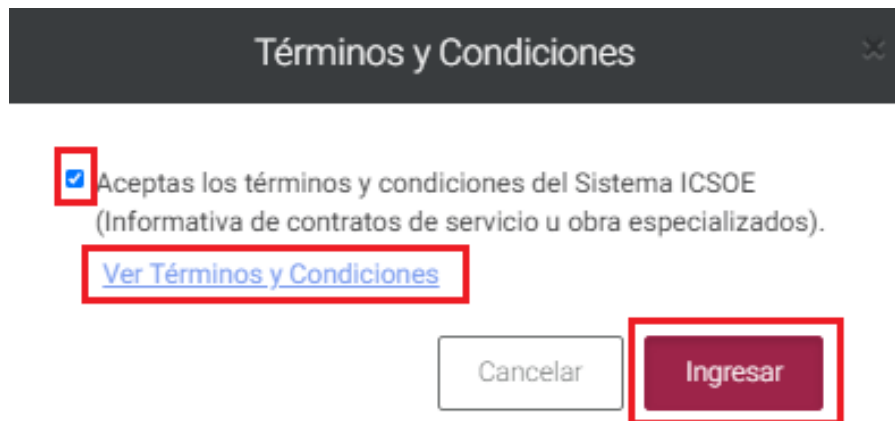


Imagen 1.5 Pantalla validación exitosa.

6.- Al ingresar por primera vez, es necesario que leas y si estás de acuerdo, aceptes los términos y condiciones del sistema ICISOE, después da clic en el botón **Ingresar**, esto permitirá ingresar a las funciones del aplicativo ICISOE.





**Imagen 1.6 Términos y condiciones7.-** Una vez que aceptaste los términos y condiciones, el sistema te solicitará que ingreses tus datos generales, para ello da clic en el botón **Continuar**.



Configuración

Por favor ingresa tus datos  
generales.

Continuar

### Imagen 1.7 Mensaje Datos Generales

**8.-** Se habilitará la pantalla de Registro de Datos Generales del **contratista** y deberás capturar información en los siguientes campos:

- a) Correo electrónico (obligatorio)
- b) Celular (obligatorio)
- c) Teléfono fijo (opcional)





INFORMATIVA DE CONTRATOS DE SERVICIO U OBRA ESPECIALIZADOS - IMSS

Trámites Gobierno

Perfil del usuario

**Generales**

RFC: PEM210700000 Denominación o razón social / Nombre completo: PERSONA MORAL SA DE CV Rol: Contratista

**Generales**

Captura el correo electrónico, número de teléfono y domicilio social del contratista.

Correo electrónico\*:  Celular\*:  Teléfono fijo:

**Domicilio**

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?  Sí  No

**Carga y adjunto de documentos**

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.

Acuse de registro en padrón de la STPS

Archivo con extensión: .pdf, 5MB máx

Imagen 1.8 Generales del Contratista

Generales

Captura el correo electrónico, número de teléfono y domicilio social del contratista.

Correo electrónico*: <input type="text" value="Ingresar"/>	Celular*: <input type="text" value="Ingresar"/>	Teléfono fijo: <input type="text" value="Ingresar"/>
---	--	---

Imagen 1.9 Datos de Contacto





El campo del domicilio social, unicamente aparecera cuando se trate de un contratista persona moral.

Domicilio

---

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?  Si  No

### Imagen 1.10 Domicilio social Contratista

Tratándose de un **contratista persona física**, deberá continuar en el numeral **12.**

**9.-** Ahora bien, tratándose de un contratista persona moral, debes indicar si el domicilio social es igual al domicilio fiscal. En caso de que la respuesta sea **Si**, el sistema te dejará avanzar a la siguiente sección.

Domicilio

---

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?  Si  No

### Imagen 1.11 Opción Si Domicilio social





10.- En caso de que el contratista persona moral indique que su domicilio social no es igual al fiscal, deberás ubicar el domicilio social, ingresando el código postal y seleccionando una colonia, al finalizar da clic en boton Ubicar.

### Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si

No

Imagen 1.12 Opción No Domicilio Social

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?

Si

No

### Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 1/3

¿Conoces tu Código Postal?

Si

No

Código Postal de tu domicilio

Código Postal\*:

Colonia\*:

--Selecciona por favor--

\*Campos obligatorios

Ubicar

Imagen 1.13 Opcion Si Codigo Postal





11.- Posteriormente se desplegará la pantalla para capturar el domicilio social del contratista. Una vez que hayas concluido con la captura del domicilio, da clic en el boton **Ubicar**.

### Ubicar domicilio geográfico nacional

Paso 2 / 3

Componentes principales del domicilio	Componentes secundarios del domicilio
Calle: <input type="text" value="1 NORTE"/> <input type="button" value="RETORNO"/>	Entre calle: <input type="text" value="1 TEPECQUIMA"/> <input type="button" value="ANDADOR"/>
Número / Letra exterior* Ej. 999 / Mz. 9 Lt. 8 <input type="text" value="23"/> / <input type="text" value="RTTY"/> <input type="button" value="Sin número"/>	Y la calle: <input type="text" value="11 DE NOVIEMBRE"/> <input type="button" value="PRATONAL"/>
Número / Letra interior: Ej. 54 / Depto. 45 int. <input type="text" value="12"/> / <input type="text" value="FGH"/>	Calle posterior: <input type="text" value="10 DE ABRIL"/> <input type="button" value="ANDADOR"/>
Número exterior secundario: <input type="text" value="23456"/>	Descripción de la ubicación: <input type="text"/>
Colonia: <input type="text" value="San Angel"/>	
Código Postal: <input type="text" value="0900"/>	
Municipio o Alcaldía: <input type="text" value="ÁLVARO OBREGÓN"/>	
Estado: <input type="text" value="CIUDAD DE MÉXICO"/>	

\* Campos obligatorios

Imagen 1.14 Componentes Domicilio Social







12.- Posteriormente da clic en el botón **Aceptar**.

Domicilio

¿El domicilio social del contratista es igual a su domicilio fiscal?  Sí  No

**Datos del domicilio geográfico nacional ubicado**

Paso 3 / 3

**Componentes principales del domicilio**

Código Postal\*  
07000

Estado\*  
CIUDAD DE MÉXICO

Municipio o Alcaldía\*  
ÁLVARO OBREGÓN

Colonia\*  
San Angel

Calle\*  
RETORNO - 1 NORTE

Número / Letra exterior\*  
23 / QTVV

Número / Letra interior\*  
12 / PGM

Número exterior secundario:  
23456

**Componentes secundarios del domicilio**

Entre calle:  
ANDADOR - 1 TEPECOLUIMA

Y la calle:  
PRATONAL - 11 DE NOVIEMBRE

Calle posterior:  
ANDADOR - 10 DE ABRIL

Descripción de la ubicación:

\* Campos obligatorios

**Imagen 1.15 Botón Aceptar Componentes Domicilio Social**

13.- Cuando el domicilio social es igual al fiscal y elegiste como respuesta **Si**, continúa en el apartado **Carga y adjunto de documentos**, en donde deberás adjuntar el Acuse de Registro en el Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas a cargo de la STPS, seleccionando la ubicación del archivo.

**Carga y adjunto de documentos**

---

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.

Acuse de registro en padrón de la STPS\*

Archivo con extensión: .pdf, 5MB máx

**Imagen 1.16 Carga Registro STPS**





14.- Selecciona el **Botón Acuse de registro en padrón de la STPS** y selecciona el documento que adjuntaras en este apartado correspondiente al registro de la STPS.

#### Carga y adjunto de documentos

Selecciona y adjunta el documento que deseas cargar.

Registro\_STPS.pdf...\*



Archivo con extensión: .pdf, 5MB máx

Ver archivo

Eliminar

Imagen 1.17 Opciones Ver archivo y Eliminar

15.-Finalmente, deberás dar clic en el botón **Guardar**.

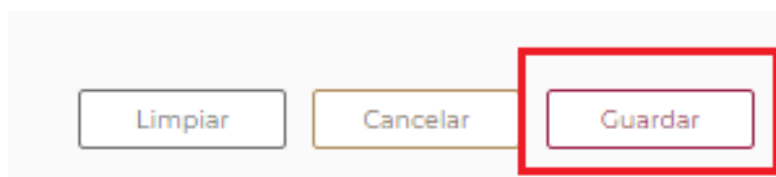


Imagen 1.18 Botón Guardar





16.- Una vez registrados los Datos Generales del Contratista, puedes dar de alta a usuarios Capturistas, para esto deberás dirigirte al menú **Administración**, **Alta de usuarios**, ubicado en la parte superior izquierda.



Imagen 1.19 Menú Administración de Usuarios.





17.- Captura la CURP del capturista y da clic en el botón **Validar**.

Alta de Usuario

RFC	Denominación o razón social / Nombre completo	Rol
PEM2107000000	PERSONA MORAL SA DE CV	Contratista

Captura los datos de la persona a la que le otorgarás privilegios para operar el sistema e ingresar información de tus contratos

CURP\*:  Validar

\*Campos obligatorios

Imagen 1.20 Alta de Usuarios

Captura los datos de la persona a la que le otorgarás privilegios para operar el sistema e ingresar información de tus contratos

CURP\*:  Validar

\*Campos obligatorios

Imagen 1.21 Validar CURP





18.- Una vez validada la CURP del capturista, aparecerá su nombre. Ahora deberás registrar la información de los campos **teléfono, correo electrónico, confirmar correo electrónico** seguido del botón **Guardar**.

CURP\*:

Nombre(s)\*:  Primer apellido\*:  Segundo apellido\*:

Rol asignado\*:  
Capturista

Teléfono\*:  Correo electrónico\*:  
Ingresa tu correo electrónico

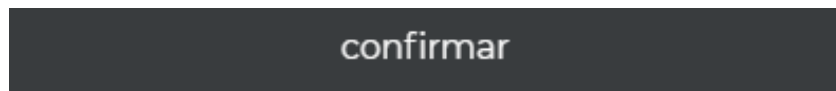
Confirmar correo electrónico\*:  
Ingresa tu correo electrónico

Id	Rol asignado	Eliminar
3	Capturista	

Campos obligatorios

Imagen 1.22 Datos de contacto Usuario Capturista

19.- Aparecerá un mensaje de confirmación indicando que el usuario se guardó exitosamente, da clic en el botón **Aceptar**.



El usuario se guardo exitosamente

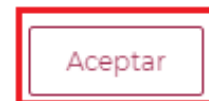


Imagen 1.23 Mensaje de confirmación





20.- El Contratista tendrá vista del menú Administración en el que encontrarás los siguientes apartados:

a) **Alta de usuarios:** en este apartado, el contratista podrá capturar los datos de la persona o personas a las que otorgará privilegios para operar el sistema e ingresar información de sus contratos.

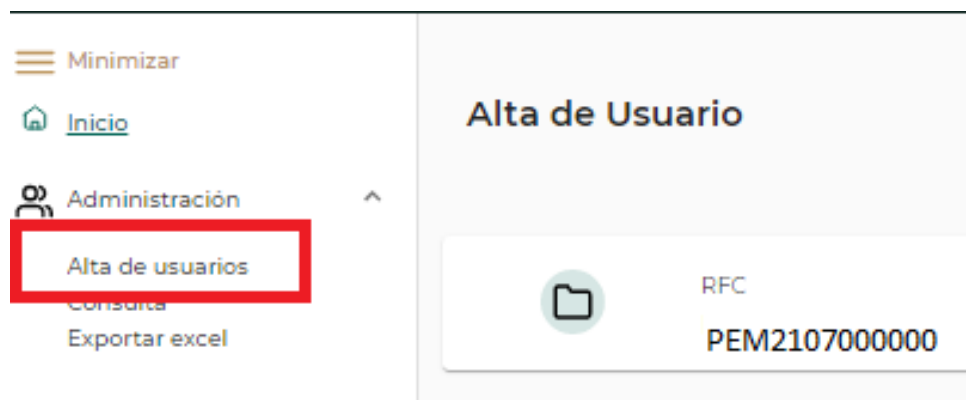


Imagen 1.24 Menú Administración Alta de Usuarios





**Alta de Usuario** Perfil del usuario ▾

---

	RFC PEM2107000000	Denominación o razón social / Nombre completo PERSONA MORAL SA DE CV	Rol Contratista
--	----------------------	---	--------------------

---

Captura los datos de la persona a la que le otorgarás privilegios para operar el sistema e ingresar información de tus contratos

**CURP\*:**  Validar

**Nombre(s)\*:**  **Primer apellido\*:**  **Segundo apellido\*:**

**Rol asignado\*:** Capturista ▾ **Teléfono\*:**  **Correo electrónico\*:**

**Confirmar correo electrónico\*:**

Id	Rol asignado	Eliminar
3	Capturista	

\*Campos obligatorios

Regresar
Limpiar
Guardar

**Imagen 1.25 Pantalla General Alta de Usuario**





b) **Consulta:** en este apartado, el contratista podrá visualizar la información de los usuarios designados como capturistas.



Imagen 1.26 Menú Administración Consulta



Imagen 1.27 Pantalla General Consulta.







c) Exportar Excel: cuando el usuario seleccione esta opción, el aplicativo generará un archivo Excel con la información de los usuarios capturistas registrados.



**Imagen 1.28 Menú Administración Exportar Excel**





The image shows a screenshot of an Excel spreadsheet titled "Capturistas\_112\_1627438739667.xlsx [Vista protegida] - Excel". The spreadsheet is in "Vista protegida" (Protected View) mode. The active sheet is named "Reporte Usuarios Icsoe". The table has the following columns:

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	CURP	Nombre(s)	Primer Apellido	Segundo Apellido	Rol	Estatus	Grupo	Contratista relacionado	Fecha alta	Fecha baja	Fecha actualización	
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												

Imagen 1.29 Ejemplo Excel exportado

