



V1.0

Padrón de proveedores

Manual de usuario

CONTENIDO

	3
1. SOBRE EL PADRÓN DE PROVEEDORES.	4
1.1 Requerimientos del sitio.	4
1.2 Ayuda adicional.	4
2. ACCESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES.	5
2.1 Ingresar al sistema.	5
2.2 Crear cuenta.	5
3.1 Recuperar contraseña.	14
3. CONOCIENDO EL SISTEMA.	20
4. CARGA DE DOCUMENTOS.	23
4.1. Formatos.	23
4.2. Carga de formatos.	24
Documentos aceptados.	28
Documentos rechazados por el administrador.	30
Expediente aprobado.	33
5. ACTUALIZAR PERFIL.	35
6. NOTIFICACIONES.	37
6.1. Enviar notificación.	38

Identificación del proyecto

Nombre del proyecto Padrón de proveedores

Control de versiones

Versión Núm.	Realizó	Cambio Realizado	Fecha
1	Luis Daniel Orta Luna	Elaboración del documento	Junio-2023

1. Sobre el Padrón de proveedores.

El **Sistema de Padrón de proveedores** cuenta con dos interfaces, la del proveedor en la cual podrán los proveedores del IEEG registrarse y enviar la documentación necesaria para el registro o refrendo en el Padrón de Proveedores del Instituto; y la de administrador donde revisará que los proveedores cumplan con los requisitos de ley, en caso afirmativo expedir la cédula de registro. Adicionalmente el sistema cuenta con un módulo de notificaciones entre la Coordinación Administrativa y los proveedores.

1.1 Requerimientos del sitio.

El **Sistema de Padrón de proveedores** funciona en los principales navegadores como Chrome, Microsoft Edge, Firefox, Brave en sus versiones más recientes.

1.2 Ayuda adicional.

El **Sistema de Padrón de proveedores** fue desarrollado para la Coordinación Administrativa, por lo que si desea apoyo técnico o ayuda en relación con el sistema le sugerimos se ponga en contacto con la unidad mencionada.

2. Acceso al Padrón de proveedores.

2.1 Ingresar al sistema.

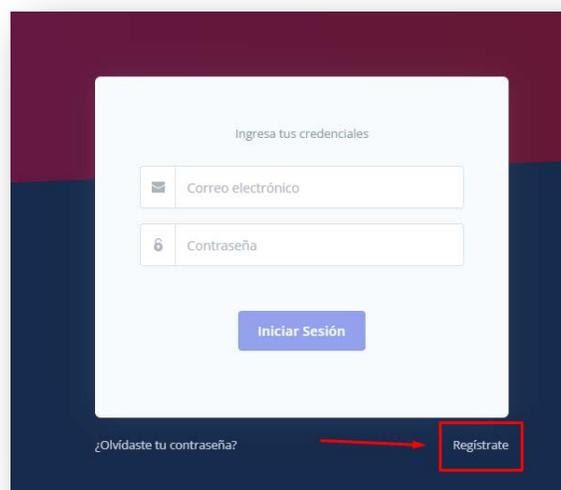
Una vez abierto su navegador deberá ingresar la siguiente dirección para acceder al sistema:

<https://proveedores.ieeg.mx/#/proveedores/login>

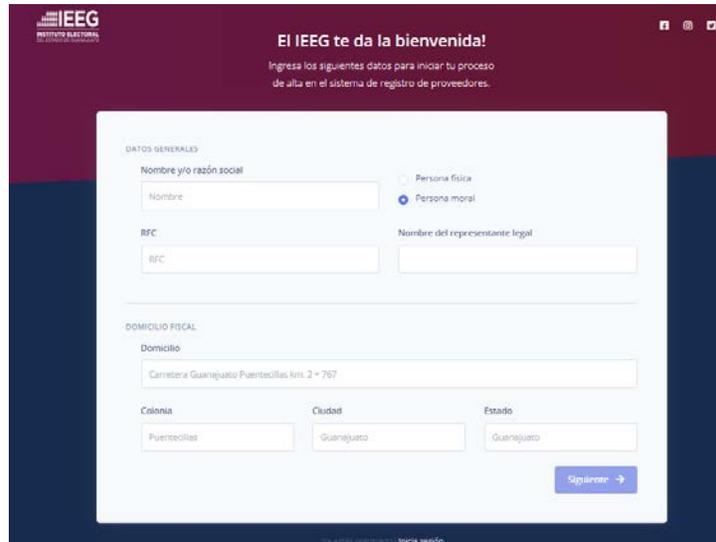


2.2 Crear cuenta.

Para crear una nueva cuenta, diríjase a la parte inferior del cuadro y seleccione la opción "**Regístrate**".



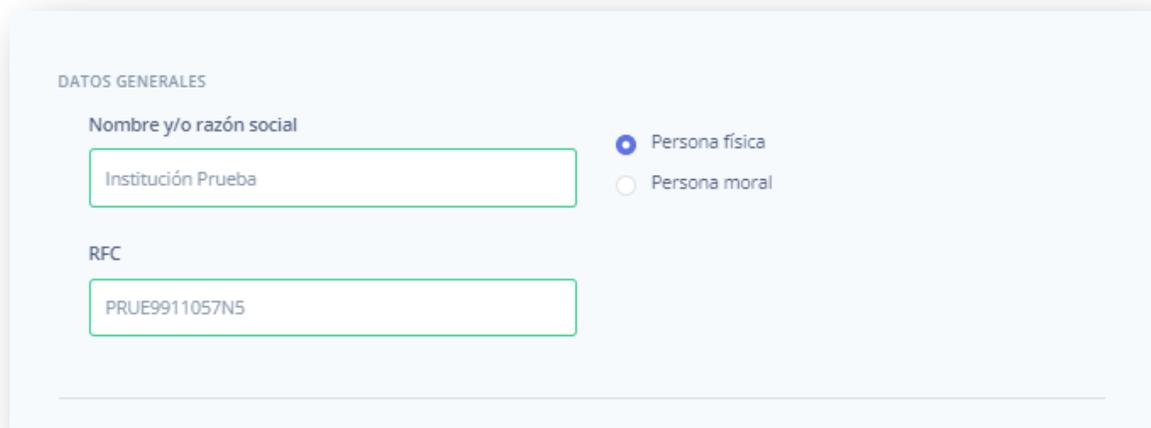
Al dar clic, se mostrará un formulario en el que se le solicitarán varios campos para completar el proceso de registro.



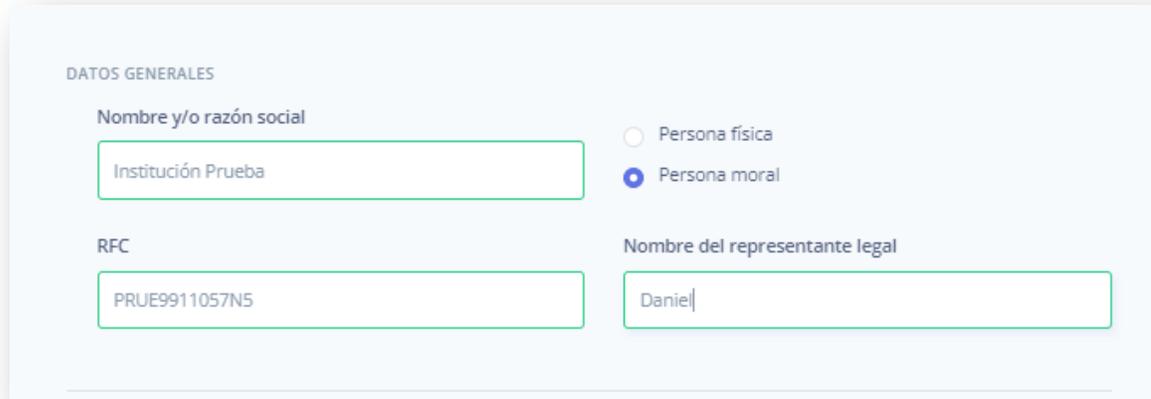
Los campos solicitados son los siguientes:

Datos generales:

- **Nombre y/o razón social:** Ingresar el nombre o la razón social que identifica de manera única a la entidad o individuo.
- **RFC:** Se Ingresar la clave del Registro Federal de Contribuyentes.
- **Persona física o persona moral:** En esta sección se encuentran dos opciones (persona física o persona moral). Al hacer clic en "*Persona física*", continúa con el ingreso de los datos del domicilio fiscal correspondiente.



En caso de seleccionar la opción "Persona moral", se muestra un nuevo campo llamado "Nombre del representante legal", este campo es necesario para proporcionar el nombre de la persona que actúa como representante legal de la persona moral.



DATOS GENERALES

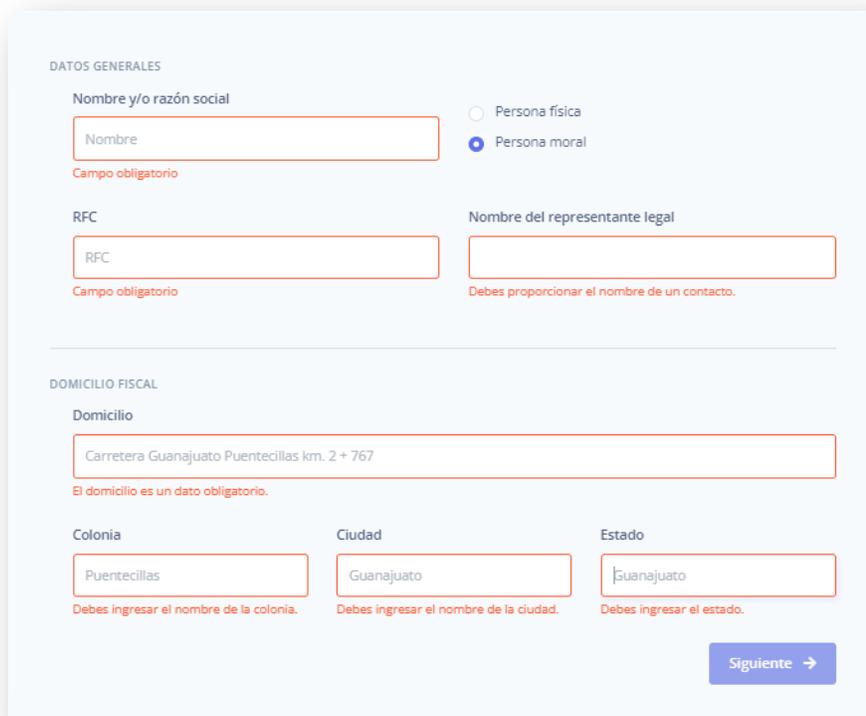
Nombre y/o razón social
Institución Prueba

Persona física
 Persona moral

RFC
PRUE9911057N5

Nombre del representante legal
Daniel

Cuando algún campo tenga un dato incorrecto, se mostrará un mensaje de color naranja debajo del campo correspondiente. Este mensaje de error indica la naturaleza del problema o el tipo de dato incorrecto que se ha ingresado.



DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social
Nombre
Campo obligatorio

Persona física
 Persona moral

RFC
RFC
Campo obligatorio

Nombre del representante legal
Debes proporcionar el nombre de un contacto.

DOMICILIO FISCAL

Domicilio
Carretera Guanajuato Puentecillas km. 2 + 767
El domicilio es un dato obligatorio.

Colonia
Puentecillas
Debes ingresar el nombre de la colonia.

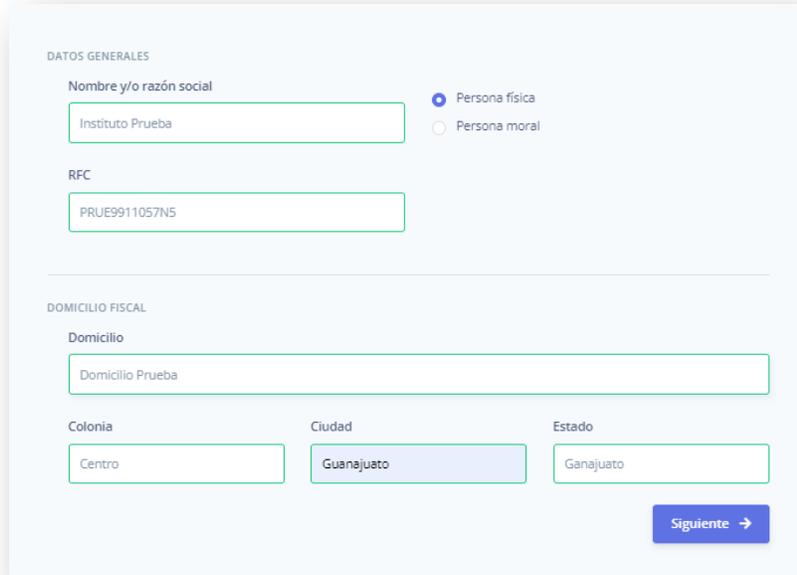
Ciudad
Guanajuato
Debes ingresar el nombre de la ciudad.

Estado
Guanajuato
Debes ingresar el estado.

Siguiente →

Después de ingresar todos los campos correctamente dar clic en el botón que se encuentra en la parte inferior derecha

Siguiente →



DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social

Persona física
 Persona moral

RFC

DOMICILIO FISCAL

Domicilio

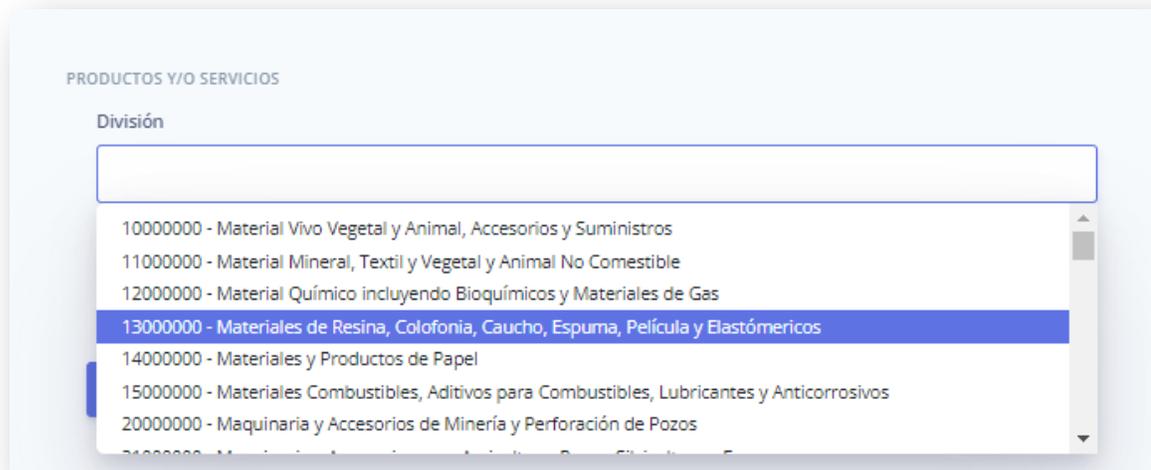
Colonia

Ciudad

Estado

Siguiente →

Posteriormente, se muestra otro formulario en el que debe seleccionar una opción de los productos o servicios que ofrece.

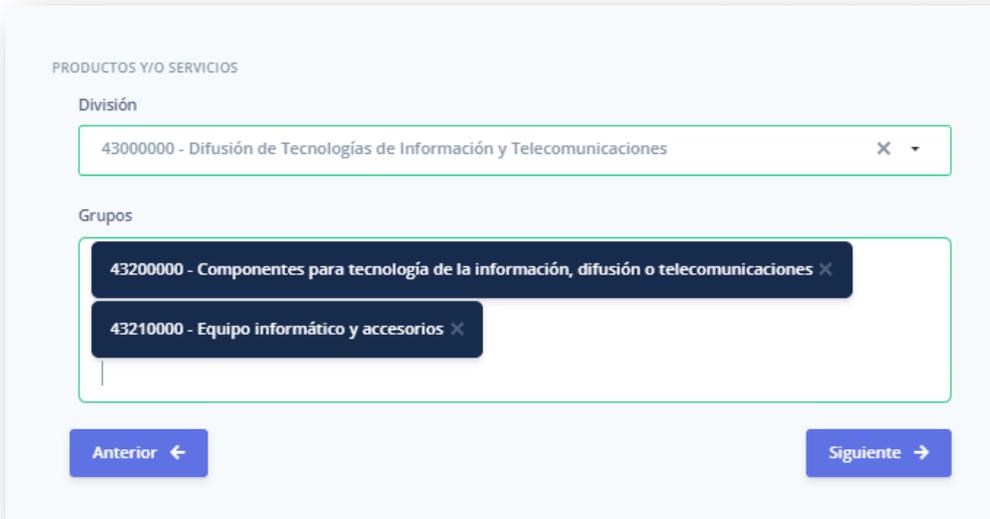


PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

División

- 10000000 - Material Vivo Vegetal y Animal, Accesorios y Suministros
- 11000000 - Material Mineral, Textil y Vegetal y Animal No Comestible
- 12000000 - Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas
- 13000000 - Materiales de Resina, Colofonia, Caucho, Espuma, Película y Elastómericos**
- 14000000 - Materiales y Productos de Papel
- 15000000 - Materiales Combustibles, Aditivos para Combustibles, Lubricantes y Anticorrosivos
- 20000000 - Maquinaria y Accesorios de Minería y Perforación de Pozos
- 31000000 - Materiales de Construcción, Pinturas, Bases, Fibras y Fibrados

En la sección de grupos, se selecciona una opción de todos los grupos de los productos o servicios que oferta como proveedor.



PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

División

43000000 - Difusión de Tecnologías de Información y Telecomunicaciones

Grupos

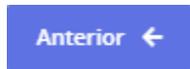
43200000 - Componentes para tecnología de la información, difusión o telecomunicaciones

43210000 - Equipo informático y accesorios

Anterior ←

Siguiete →

Asimismo, en la parte inferior se encuentran dos botones:

 El botón “**Anterior**” regresa al primer formulario.

 El botón “**Siguiete**” continúa con el registro.

Al continuar con el registro, se mostrará el tercer formulario, en el que se requieren los datos del contacto. En este formulario, se ingresa la información de contacto relevante, como el nombre, el correo electrónico y el número de teléfono de la persona de contacto asociada a su cuenta.



DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona a contactar*

Nombre

Correo electrónico*

Correo electrónico

Teléfono de oficina

Teléfono celular

Acepto los términos de privacidad - [Aviso de Privacidad](#)

Anterior ←

Cancelar

Guardar

Para completar el registro de manera exitosa, es necesario ingresar los datos correctamente y marcar la casilla de "**Acepto los términos**". Esta casilla indica tu conformidad y aceptación de los términos y condiciones establecidos por el sistema, la cual, es necesaria para guardar el registro y enviar sus datos para el procesamiento.



DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona a contactar*
Luis Daniel

Correo electrónico*
ibarramp@gmail.com

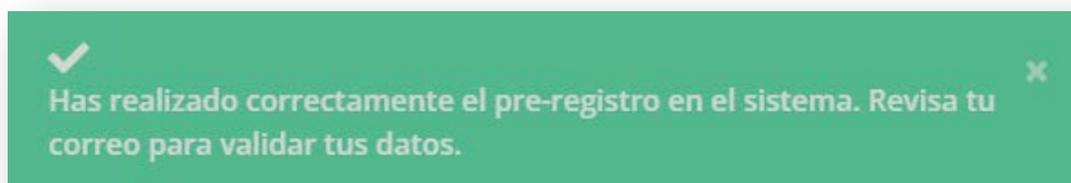
Teléfono de oficina
4731111111

Teléfono celular
4731111111

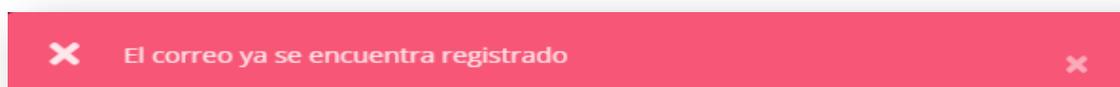
Acepto los términos de privacidad - Aviso de Privacidad

Anterior ← Cancelar Guardar

Una vez concluido el registro y guardado los datos, aparecerá un mensaje que indicará que el pre-registro ha sido exitoso.



Si se intenta registrar una cuenta cuyo correo electrónico ya está registrado en el sistema, se mostrará un mensaje de error indicando que el correo electrónico ingresado ya existe. Si recibes este mensaje, se sugiere utilizar otro correo electrónico válido que no esté asociado a una cuenta existente en el sistema.



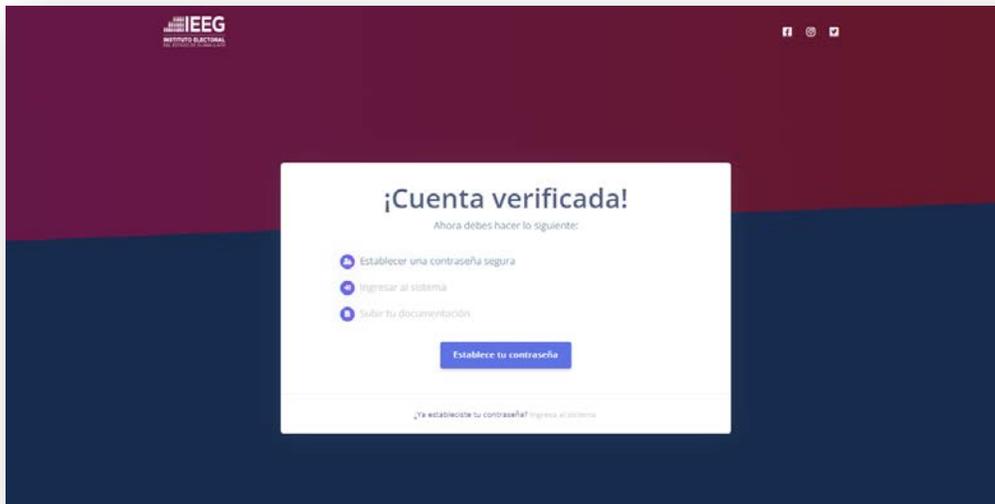
A continuación, debe dirigirse a la bandeja de correo electrónico que registró durante el proceso de registro y buscar el correo que le ha sido enviado.



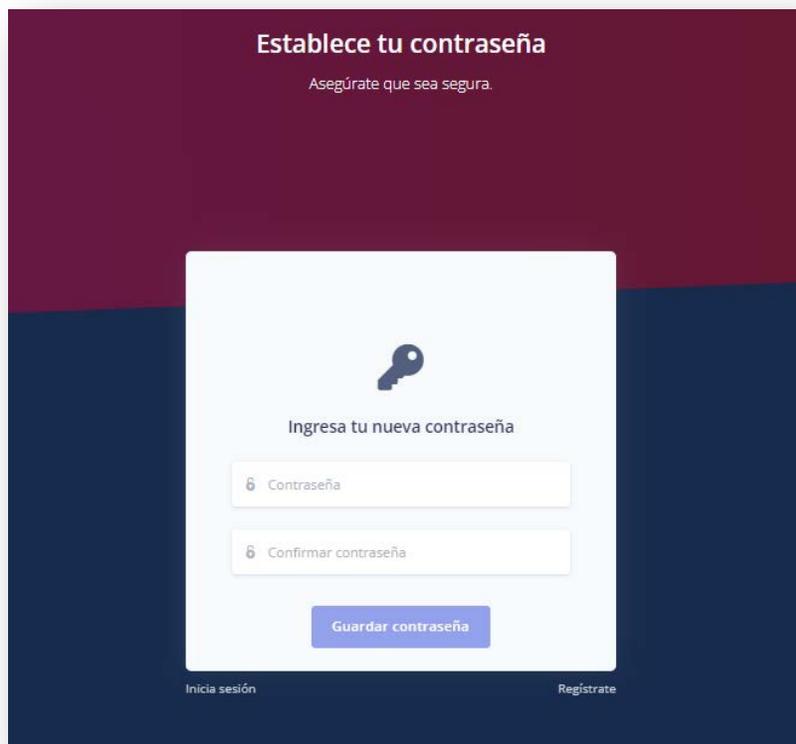
Al dar clic en el correo de verificación, se abrirá una página con la información del pre-registro y un enlace para activar su cuenta. Por lo que deberá dar clic en el enlace para completar el proceso de verificación. Si no encuentra el correo, revise la bandeja de spam o póngase en contacto con el equipo de soporte para recibir ayuda.



Al dar clic en el enlace del correo, se redirige de nuevo a la página donde se le mostrará un mensaje confirmando que su cuenta ha sido verificada correctamente. Además, se proporcionarán los pasos a seguir para completar el proceso de registro y comenzar a utilizar el sistema.



Al dar clic en el botón **Establece tu contraseña** serán direccionados a la página donde podrá ingresar nuestra nueva contraseña para el sistema.



Al ingresar su contraseña y confirmarla dará clic en el botón **“Guardar contraseña”**

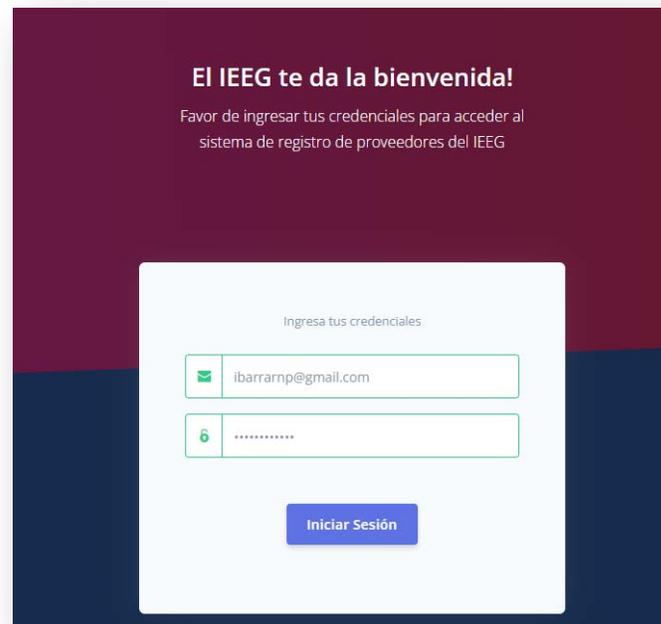


The screenshot shows a light blue form with a key icon at the top. Below the icon is the text "Ingresa tu nueva contraseña". There are two input fields, each containing a lock icon and a series of dots representing a password. At the bottom of the form is a blue button labeled "Guardar contraseña". A red arrow points to this button from the left.

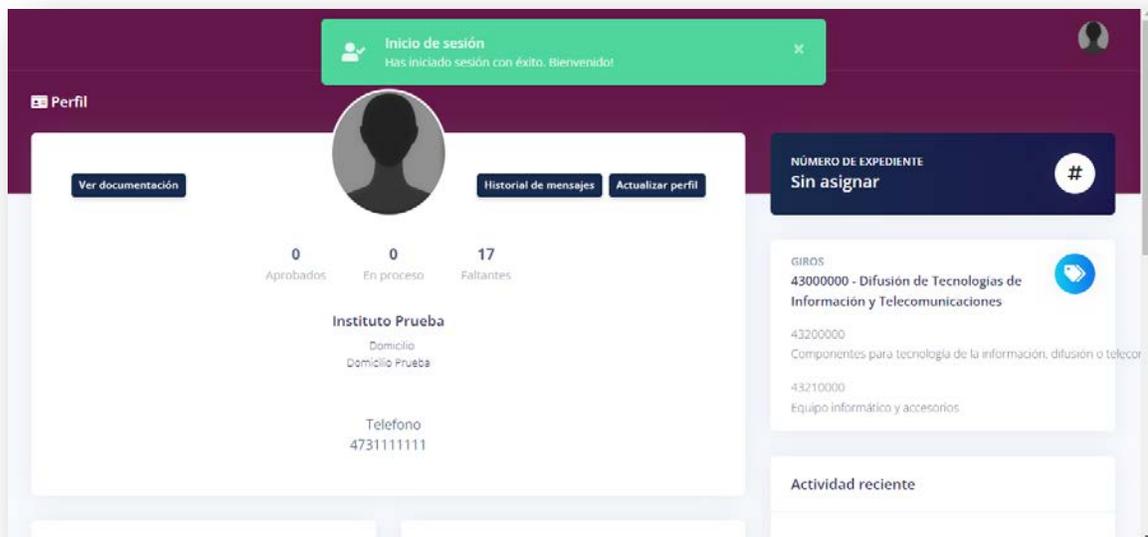
Se mostrará un mensaje indicando que la contraseña se ha guardado correctamente.



En seguida, será redirigido a la página de inicio para ingresar con el correo y la contraseña registrados.



Al iniciar sesión correctamente, será direccionado a la pantalla principal del sistema.



3.1 Recuperar contraseña.

Si ya está registrado en el sistema, pero no recuerda su contraseña, siga estos pasos para restablecerla:

1.- En el inicio del sistema dar clic en la parte inferior izquierda donde dice “¿Olvidaste tu contraseña?”

Ingresar tus credenciales

ibarrarmp@gmail.com

6 Contraseña

Debes ingresar una contraseña.

Iniciar Sesión

¿Olvidaste tu contraseña?

Regístrate

En el apartado de restablecimiento de contraseña, se debe ingresar el correo electrónico registrado y dar clic en el botón:

Restablecer

¿Olvidaste tu contraseña?

No hay problema te enviaremos instrucciones para restablecerla

Correo electrónico*

ibarrarmp@gmail.com

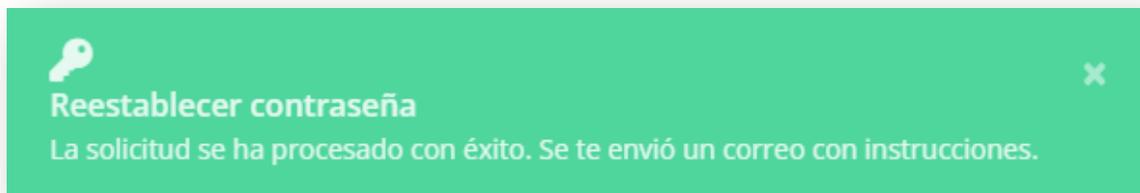
Restablecer

* Debe ser el mismo con el que te registraste.

Inicia sesión

Regístrate

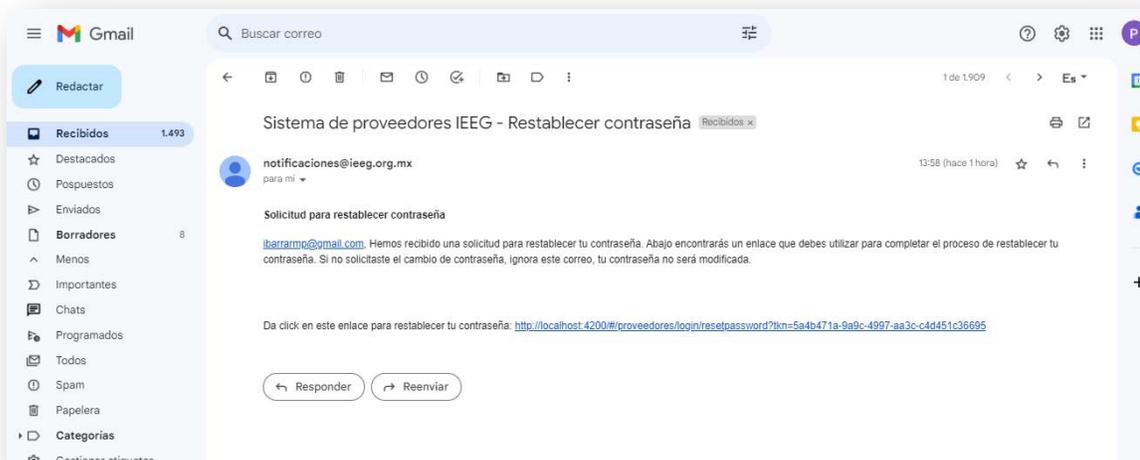
Al volver al inicio, se mostrará un mensaje confirmando el envío del correo con las instrucciones.



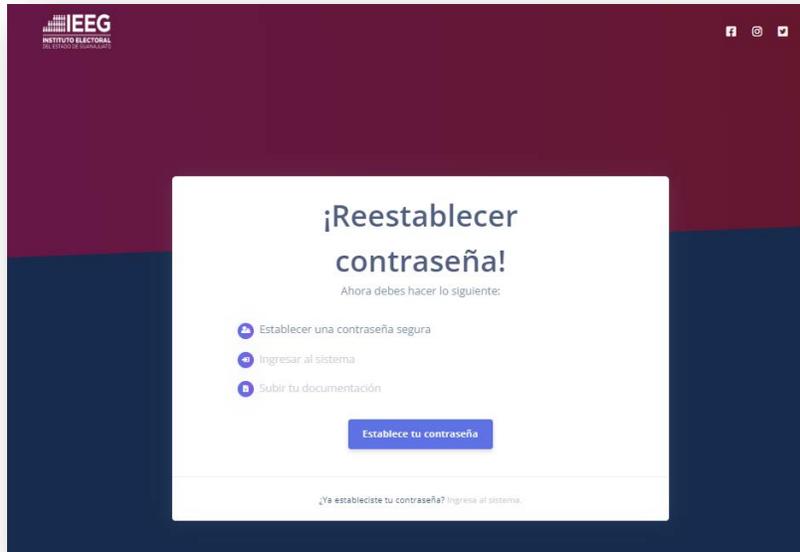
2.-En la bandeja de correo electrónico al que deseamos recuperar el acceso, se recibirá un mensaje que contiene un correo electrónico de restablecimiento de contraseña.



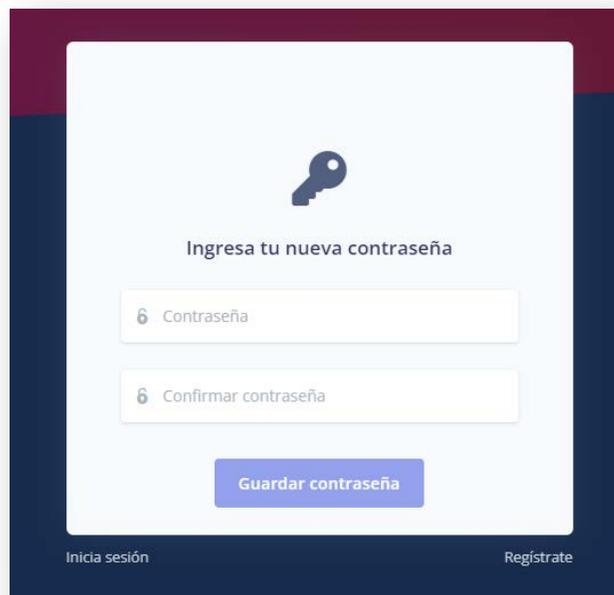
Al acceder al correo, encontraremos información sobre el cambio de contraseña en el sistema y un enlace para realizar dicho cambio.



3.- Al hacer clic en el enlace, serán direccionados al sistema y se mostrará una página para restablecer la contraseña. En esta sección, presionar el botón [Establece tu contraseña](#)



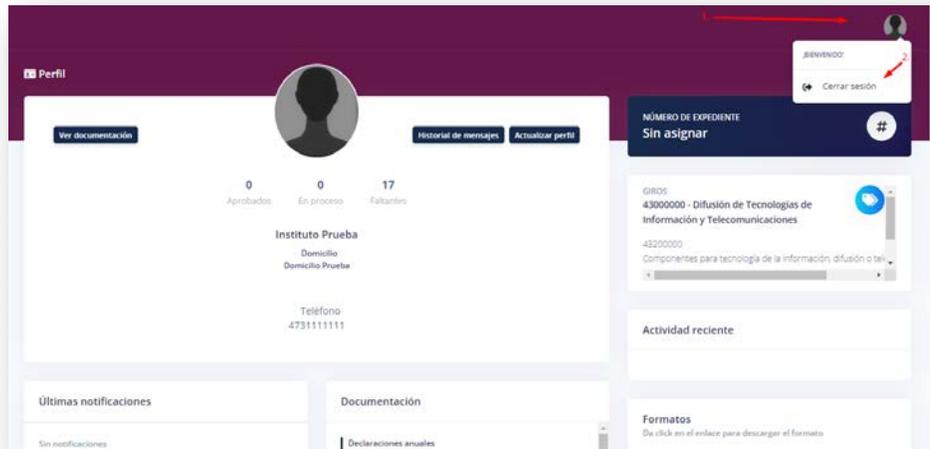
A continuación, se debe ingresar la nueva contraseña dos veces para confirmarla.



Una vez guardada la nueva contraseña, será redirigido a la página de inicio y se mostrará un mensaje indicando que la contraseña ha sido establecida correctamente. En este punto, solo queda iniciar sesión utilizando el correo y la nueva contraseña.



Para cerrar sesión, simplemente dar clic en la imagen del usuario en la esquina superior derecha.

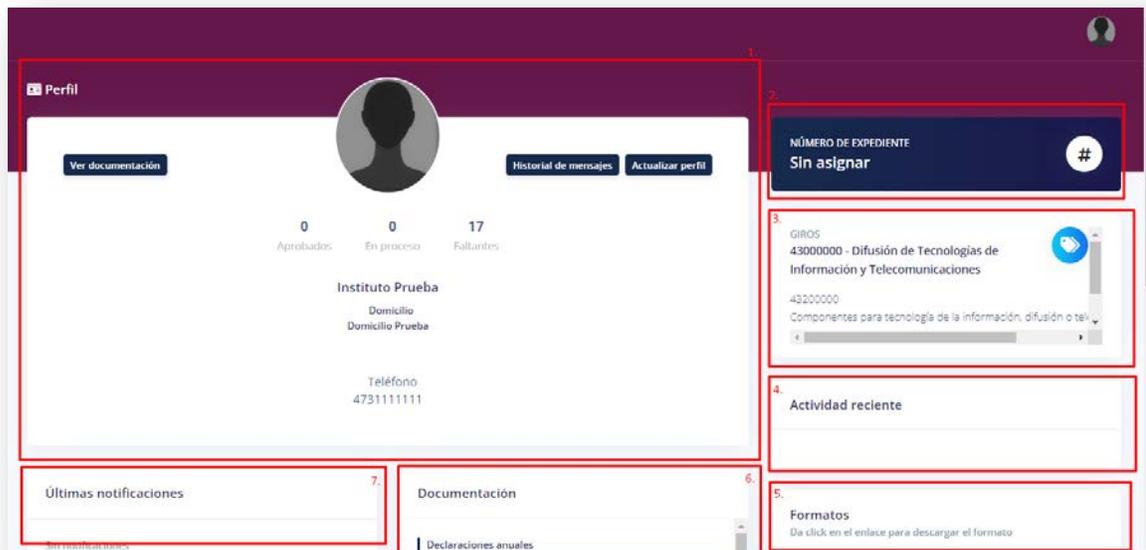


Se desplegará un menú donde encontrará el botón "**Cerrar sesión**". Al hacer clic en él, se cierra la sesión y será redirigido al inicio del sistema.



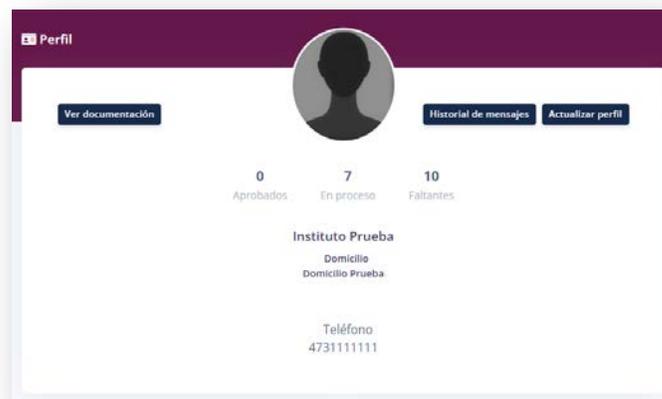
3. Conociendo el sistema.

Una vez que se inicia la sesión correctamente, será direccionado en la pantalla principal del **"Padrón de Proveedores"**.



La pantalla Padrón de proveedores cuenta con las siguientes zonas:

1.- Información del usuario: Contiene los datos generales del proveedor y el estatus de sus documentos en general.



2.- Número de expediente: Se asigna después de la validación de los documentos subidos.



3.- Giros: Muestra en qué sector está registrado el proveedor.

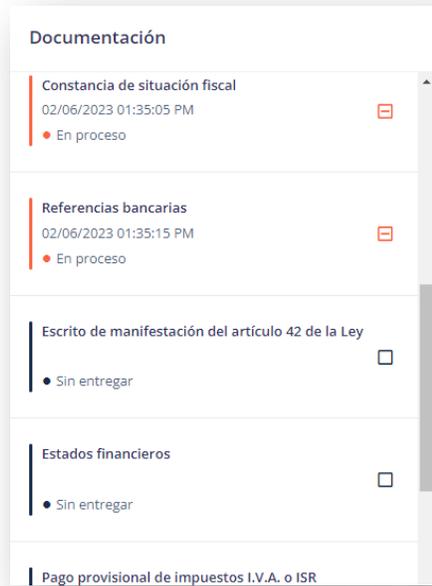


4.- Actividad reciente: Registra los movimientos del usuario, como inicio de sesión y actualizaciones.

5.- Formatos: Proporcionados por el sistema, son documentos requeridos para subir.



6.- Documentación: Muestra los documentos y su estado actual.



6.- Últimas notificaciones: Actualiza el estado de cada documento.

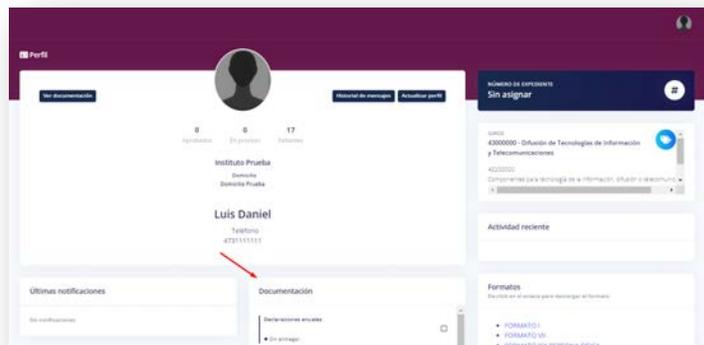


Después de iniciar sesión, se debe completar la carga de datos en el sistema para finalizar el registro de forma adecuada.

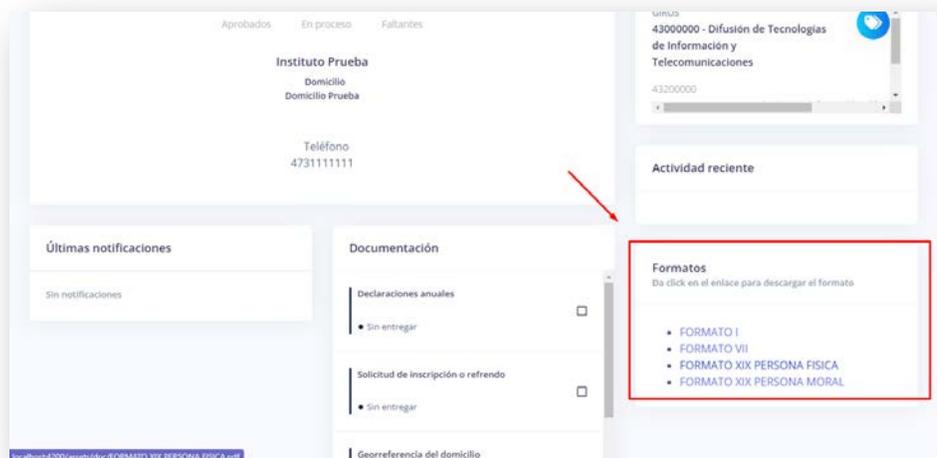
4. Carga de documentos.

4.1. Formatos.

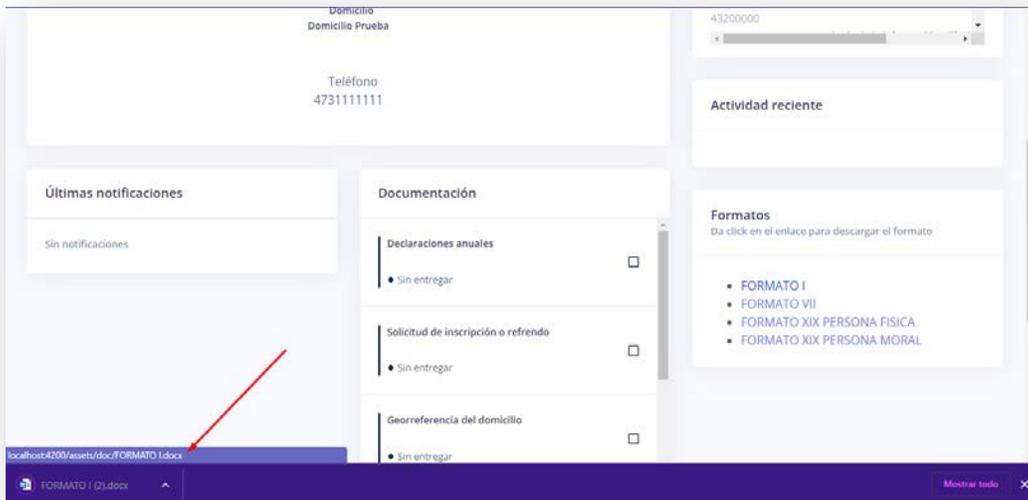
A continuación, en la parte inferior central de la pantalla encontrarán el listado de documentos para personas físicas o personas morales según corresponda, los cuales deben subir al sistema para completar el registro correctamente; lo anterior de conformidad con la normativa aplicable.



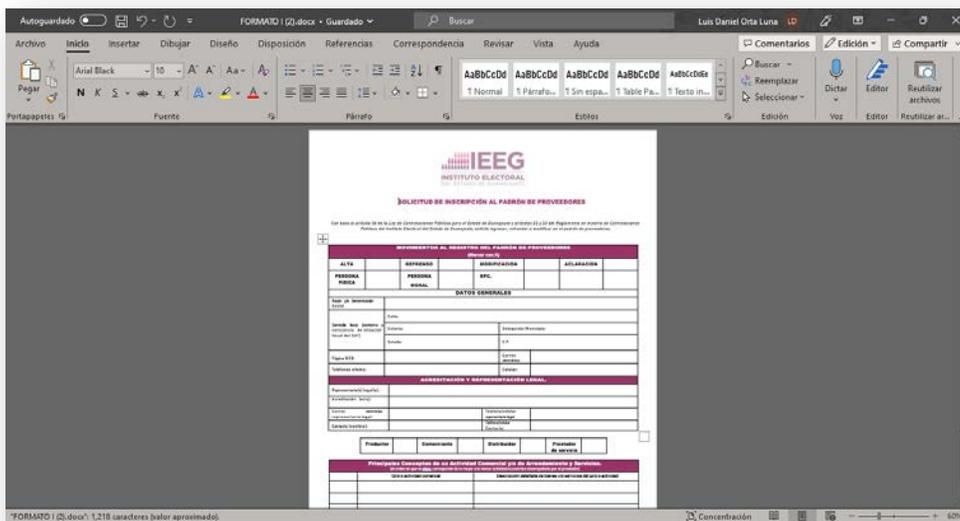
En la sección **"Formatos"** ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla, se encuentran los documentos proporcionados en el sistema. Para completarlos, simplemente descárguelos, complete la información requerida y luego cargarlos como **"PDF"** en los espacios correspondientes designados para cada documento.



Para descargar un formato, basta con hacer clic en el nombre del documento deseado y se descargará automáticamente.



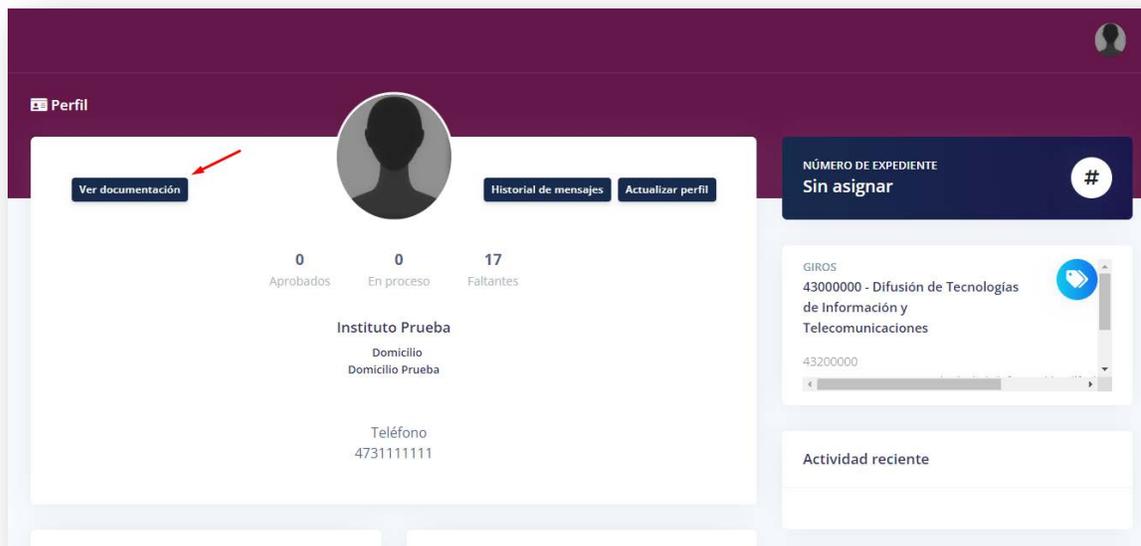
Finalmente, completa el archivo con la información necesaria y guárdalo en formato “PDF” para su carga.



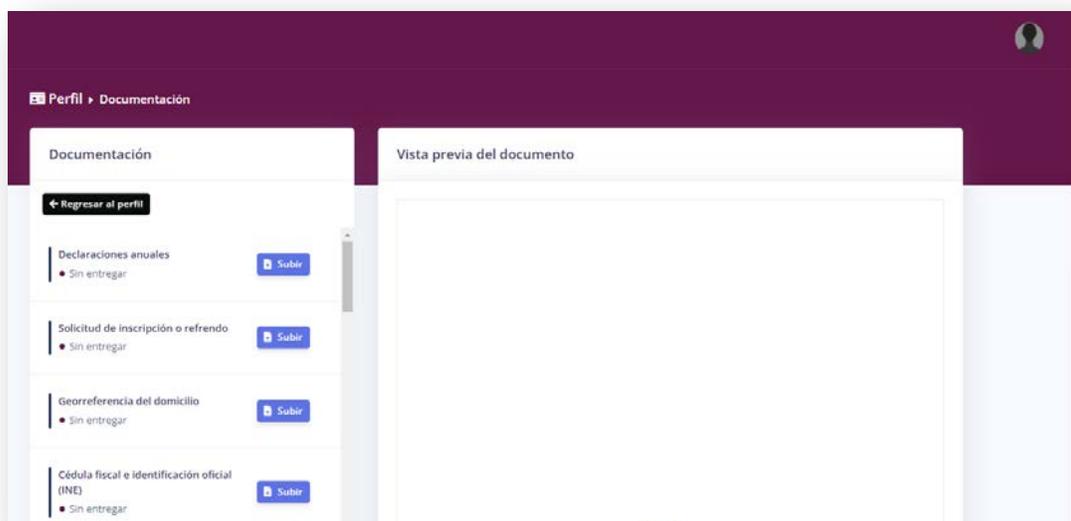
4.2. Carga de formatos.

Para cargar los formatos dar clic en el botón

[Ver documentación](#)



Después se direccionará a otra ventana donde se encuentra la lista de los documentos con su estatus y un apartado llamado **“Vista previa de documentos”** donde se podrá visualizar cada documento cargado.

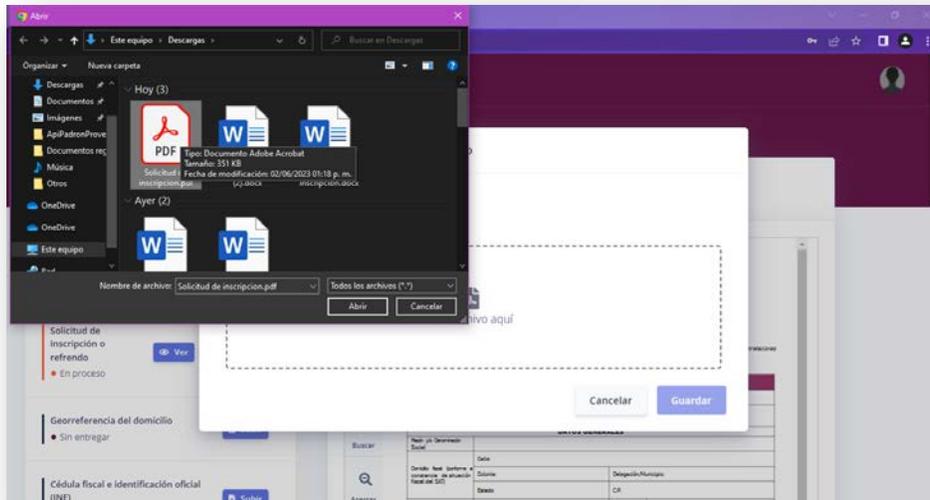


Para cargar el documento dar clic en el botón  y elegir el documento que se desee cargar (solo se permiten subir documentos en formato PDF).

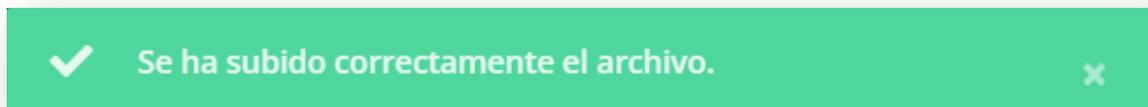
Se le presentará una ventana donde tendrá la opción de arrastrar el archivo al área punteada.



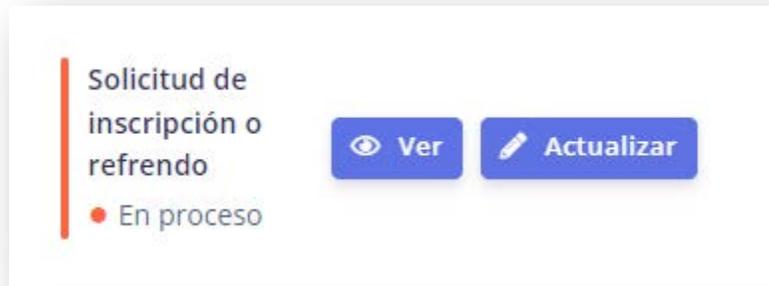
O dar clic en ella para seleccionarlo manualmente.



Después de cargarlo dar clic en el botón **Guardar** para confirmar. En seguida, se mostrará en la parte superior un mensaje indicando que se subió correctamente.



Una vez cargado exitosamente el documento, se actualizará el estado y las opciones disponibles para dicho archivo.



Al dar clic en el botón , en la parte derecha nos saldrá la visualización previa del documento.



Y al dar clic en el botón  se mostrará la misma ventana para cargar un nuevo archivo donde sustituirá al que estaba precargado. Esto servirá para actualizar cualquier documento en cualquier momento.

Adjuntar Solicitud de inscripción o refrendo

SUBIR ARCHIVO

Arrastra y suelta el archivo en la zona enmarcada



Tu archivo aquí

Cancelar Guardar

Documentos aceptados.

En la sección de "**Últimas notificaciones**", se encuentra una notificación del documento, que muestra la fecha y hora en la que el documento fue aprobado. Esta información brindará una actualización sobre el estado y la aprobación del documento en cuestión.

Últimas notificaciones

Escrito de inexistencia de conflicto de interés
02/06/2023 03:07:25 PM
El documento ha sido aprobado por el administrador.

Referencias comerciales
02/06/2023 03:07:20 PM
El documento ha sido aprobado por el administrador.

Cédula profesional
02/06/2023 03:07:15 PM
El documento ha sido aprobado por el administrador.

En la sección de documentos, el color del documento cambiará a verde cuando sea aprobado. Esto te permitirá identificar rápidamente los documentos que han sido aprobados y están en estado válido. El cambio de color a verde es una indicación visual clara de que el documento ha sido revisado y aprobado con éxito en el sistema.

Documentación

Declaraciones anuales

02/06/2023 01:34:41 PM



● Aprobado

Solicitud de inscripción o refrendo

02/06/2023 01:29:56 PM



● Aprobado

Georreferencia del domicilio

02/06/2023 01:34:47 PM



● Aprobado

Documentos rechazados por el administrador.

Cuando un documento es rechazado, recibirá una notificación por correo electrónico en la dirección que proporcionó durante el registro. Esta notificación informará sobre el documento rechazado.

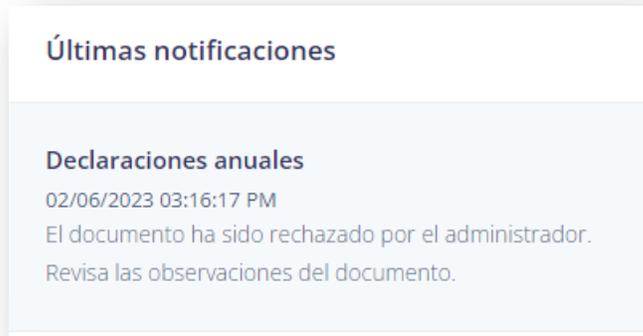


Este correo electrónico le informa cual es el documento que fue rechazado y le manda el enlace para ingresar al sistema y corregirlo.

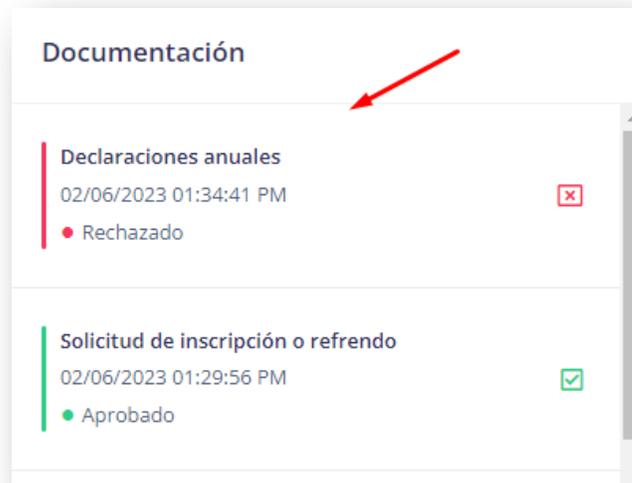
Es importante revisar regularmente nuestra bandeja de entrada para estar al tanto de cualquier notificación de documentos rechazados y tomar las medidas necesarias para resolverlo.



En la sección de "**Últimas notificaciones**", encontrará una notificación del documento, que muestra la fecha y hora en la que el documento fue rechazado. Esta información le brindará una actualización sobre el del documento en cuestión.

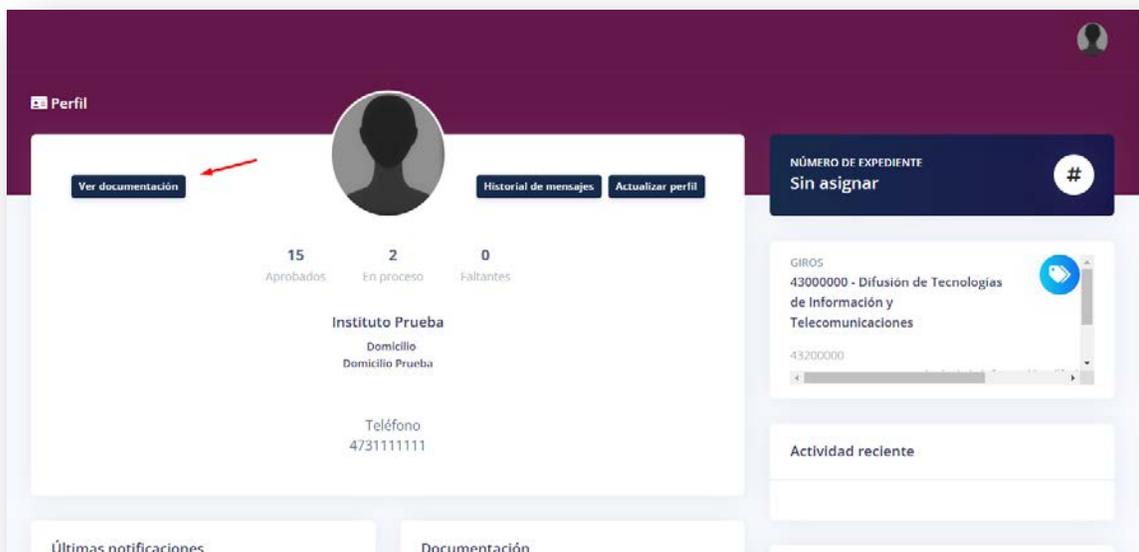


En la sección de documentos, el color del documento cambiará a rojo cuando sea rechazado. Esto le permitirá identificar rápidamente los documentos que han sido rechazados. El cambio de color a rojo es una indicación visual clara de que el documento ha sido revisado y rechazado en el sistema.

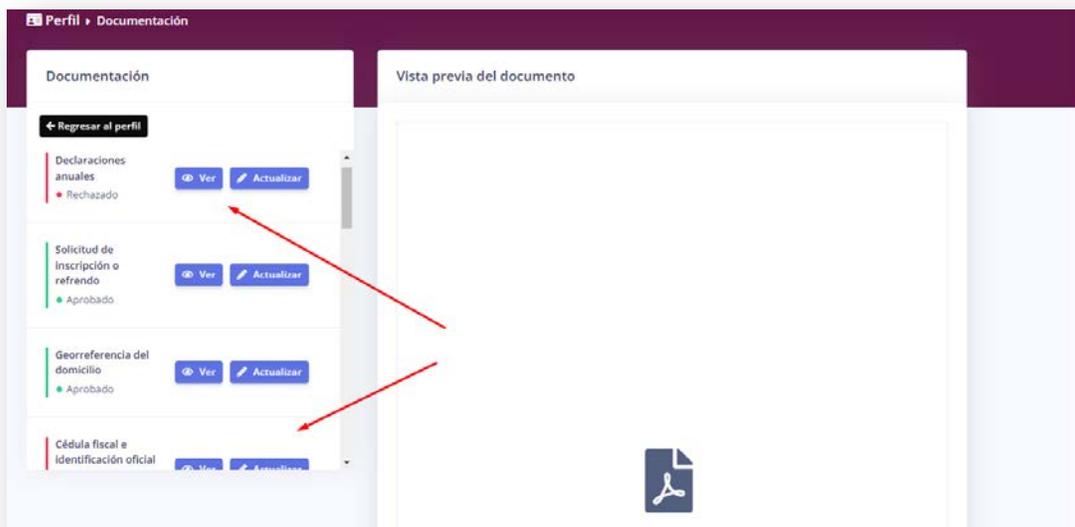


En caso de contar con algún documento rechazado tendremos que dirigirnos a

[Ver documentación](#)

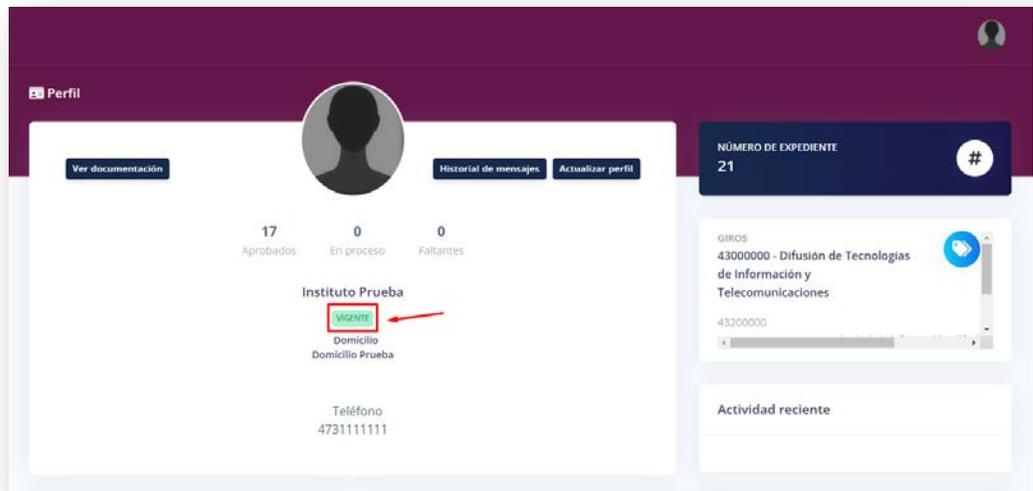


Después de identificar los documentos rechazados (se mostrarán en color rojo), será necesario volver a cargar los documentos rechazados y esperar a que sean validados nuevamente. Al cargar nuevamente los documentos y pasar por el proceso de validación, tendrá la oportunidad de corregir la información o documentos que hayan causado el rechazo. Una vez que los documentos sean validados correctamente, el color cambiará y reflejará su estado actualizado en el sistema.



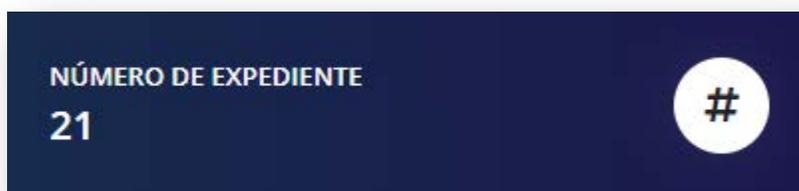
Expediente aprobado.

Una vez que todos sus documentos sean validados, un administrador aprobará su expediente, lo cual resultará en la actualización de varios datos en el sistema.

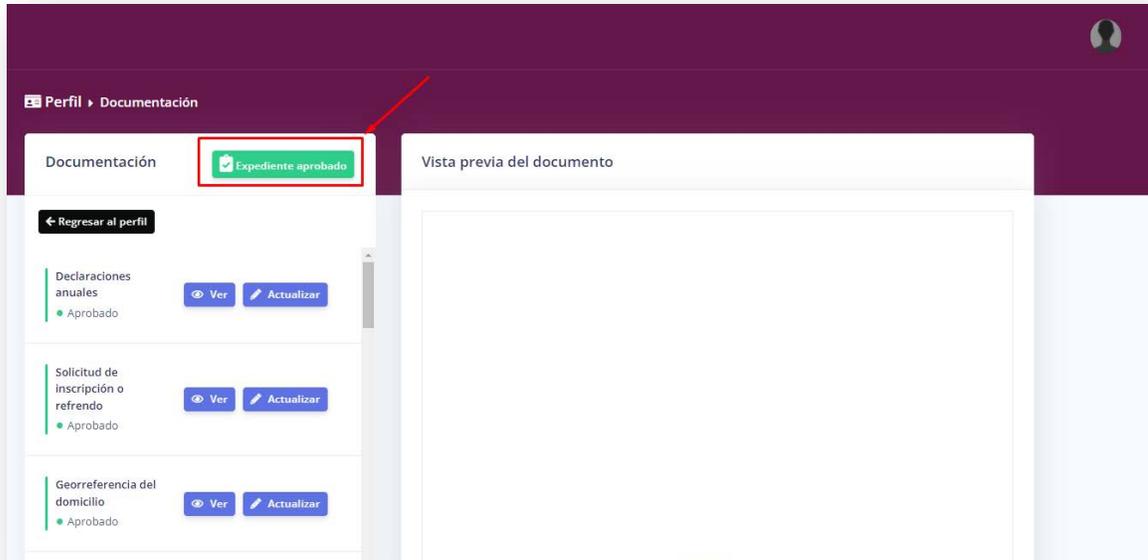


Una vez aprobado su expediente, obtendrá el estatus de **"Vigente"** en el sistema, este estatus confirma que ha completado el proceso de registro y cumplimos con los requisitos para obtener el registro en el Padrón de Proveedores.

Posteriormente, se le asignará un número de expediente único. Este número identificará dentro del sistema y será utilizado para referencias y seguimiento de nuestras actividades en el sistema y como proveedores.

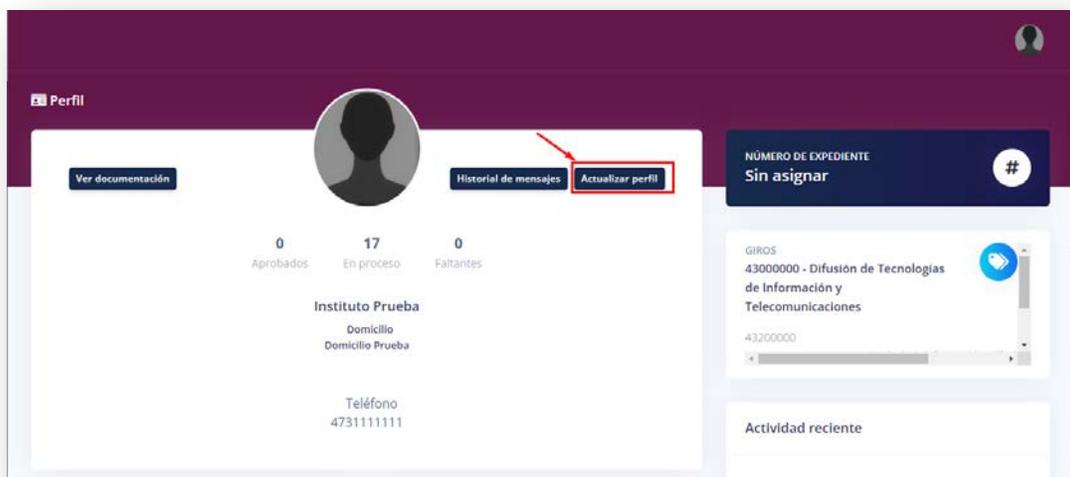


Una vez que su expediente sea aprobado, en el apartado de documentación se mostrará el estatus "**Expediente aprobado**" en color verde. Esto indica que todos sus documentos han sido verificados y son considerados correctos.

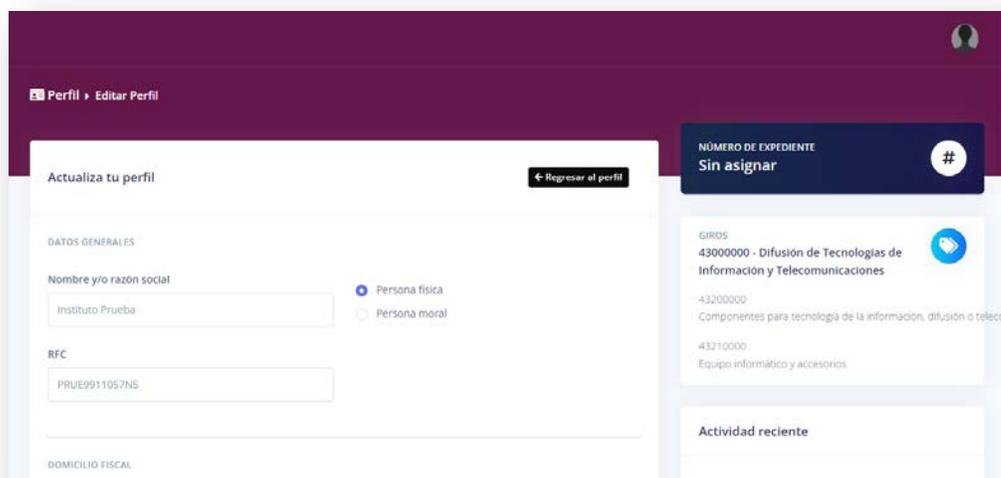


5. Actualizar perfil.

Para actualizar la información del usuario, haga clic en el botón " **Actualizar perfil** " ubicado en la página principal del sistema. Esto lo redirigirá a la sección donde podrá realizar los cambios necesarios en sus datos personales.



Al hacer clic en el botón, se mostrará toda la información del usuario, la cual corresponde a los datos ingresados durante el registro inicial. Aquí podrá revisar y modificar dicha información según sea necesario.



Encontrará las siguientes secciones:

Datos generales.

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social

Persona física
 Persona moral

RFC

Domicilio fiscal.

DOMICILIO FISCAL

Domicilio

Colonia Ciudad Estado

Datos de contacto.

DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona a contactar*

Correo electrónico

Teléfono de oficina

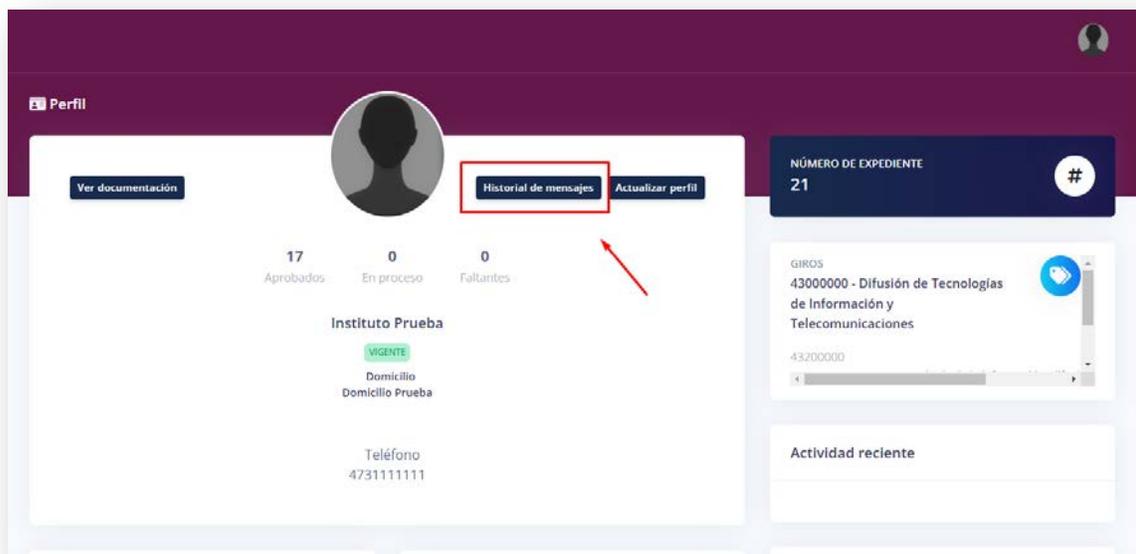
Teléfono celular

Después de realizar las modificaciones necesarias, simplemente haga clic en el botón "" le aparecerá un mensaje indicando que tu perfil se ha actualizado correctamente.

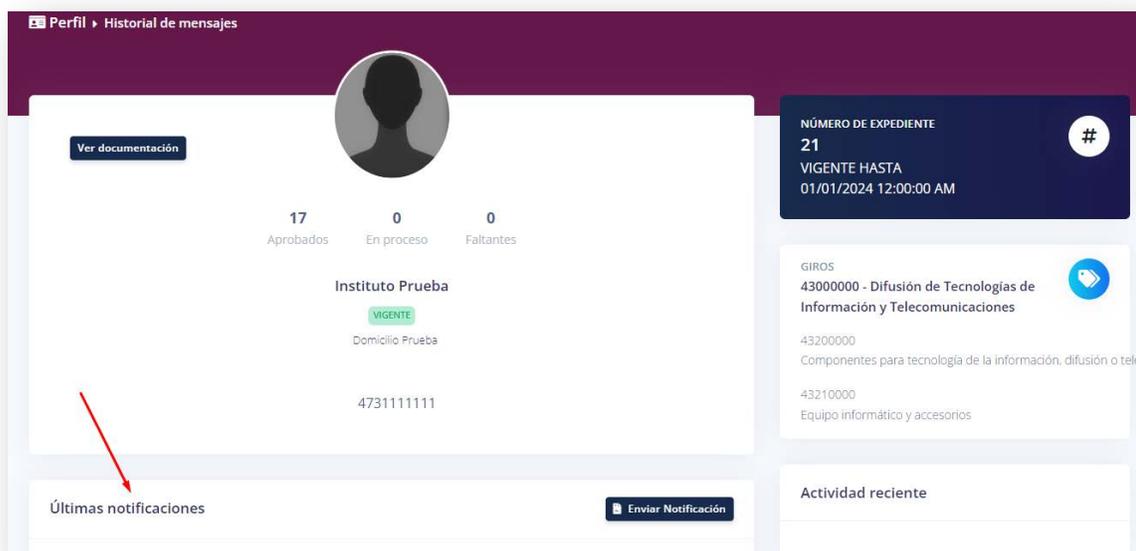


6. Notificaciones.

Para acceder al apartado de notificaciones dar clic en el botón **Historial de mensajes** que se encuentra en el inicio del sistema.

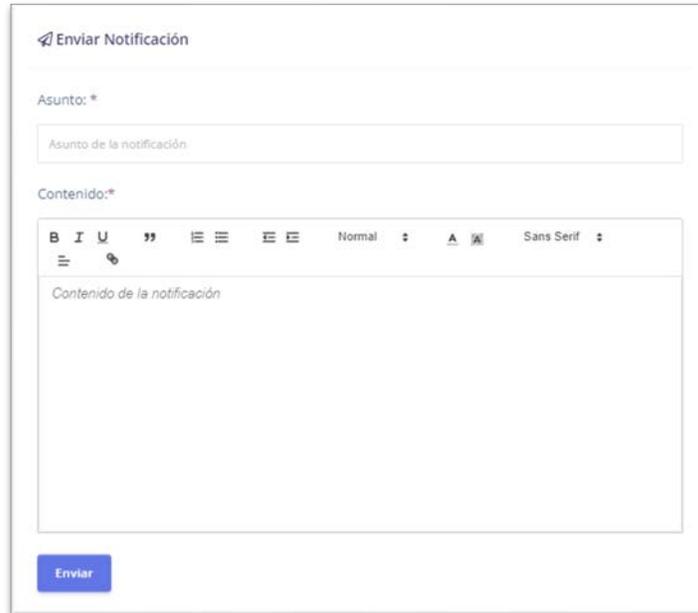


En la parte inferior del sistema se mostrará una lista con las **“Últimas notificaciones”**, enviadas o recibidas.

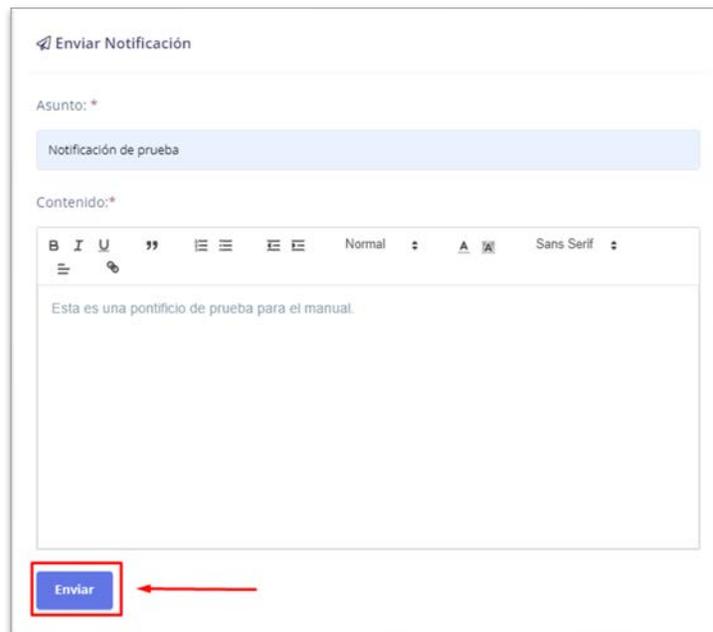


6.1. Enviar notificación.

Para crear una notificación daremos clic en el botón  **Enviar Notificación**, se mostrará una ventana emergente con los campos “Asunto” y “Contenido” (No es posible adjuntar documentos).



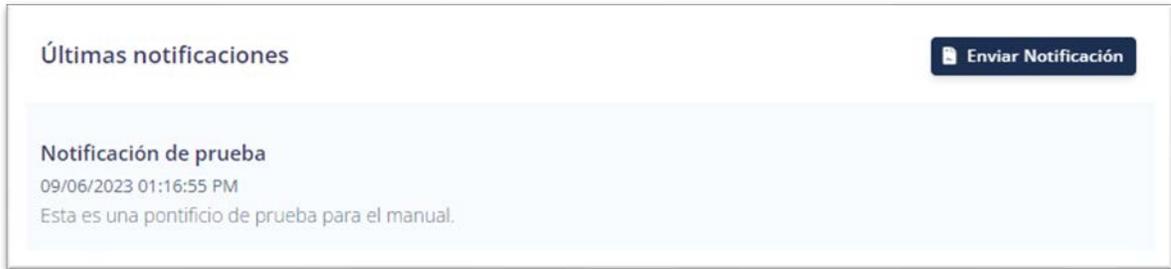
Después de llenar los campos dar clic en el botón  **Enviar** que se encuentra en la parte inferior izquierda.



Al enviar el mensaje saldrá una ventana mostrando que el mensaje se envió correctamente.



Después del mensaje se actualizará la lista de **“Últimas notificaciones”** mostrando la notificación enviada con el **“Asunto”**, **“Fecha”**, **“Hora”** y **“Contenido”**.



El administrador recibirá la notificación y podrá responder por este mismo medio.

