

Manual de Usuario del Sistema de Padrón de Proveedores.

Versión 1.3.0

Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Marzo 2025.

Índice.

1. SOBRE EL PADRÓN DE PROVEEDORES.....	3
1.1 Requerimientos del sitio.....	3
1.2 Ayuda adicional.....	3
2. ACCESO AL PADRÓN DE PROVEEDORES.	4
2.1 Ingresar al sistema.	4
2.2 Crear cuenta.....	5
2.3 Recuperar contraseña.	20
3. CONOCIENDO EL SISTEMA.	26
4. CARGA DE DOCUMENTOS.....	29
4.1. Formatos.....	29
4.2. Carga de formatos.	32
Documentos aceptados.	37
Documentos rechazados.	38
Expediente aprobado.	41
Constancia de registro.	43
5. ACTUALIZAR PERFIL.	45
6. REFRENDO.	48
Refrendo aprobado.	51
Constancia de Refrendo	53

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 En la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, 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>

¡Bienvenido al Padrón de Proveedores del IEEG!

Ingresar tus credenciales para acceder al sistema.

Ingresar tus credenciales

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar Sesión

Consulta el siguiente documento para conocer los requisitos necesarios para registrarte como proveedor:

Requisitos al padrón de proveedores

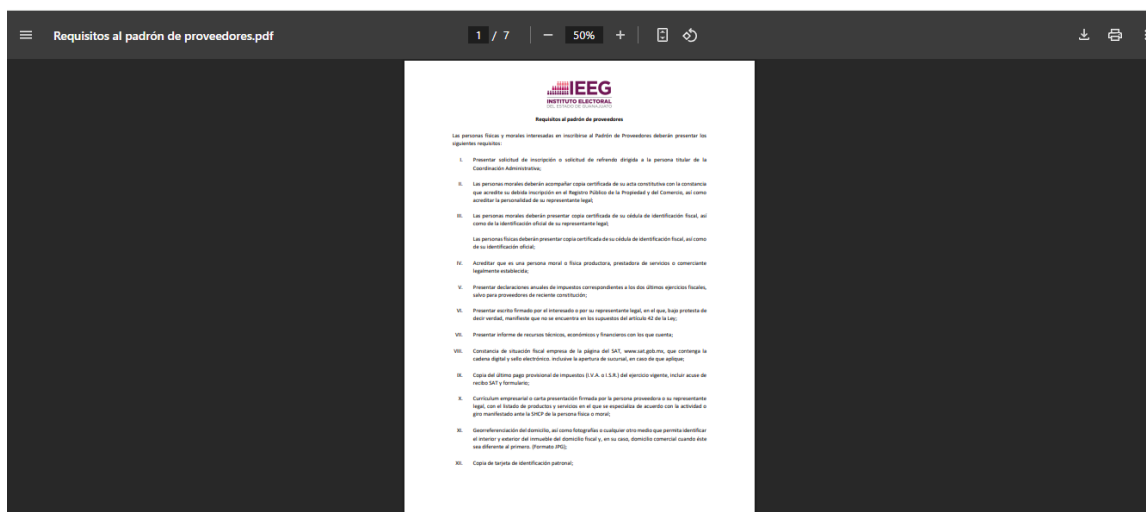
Manual Proveedores Usuario v1.1

¿Olvidaste tu contraseña?

Regístrate

En la pantalla de inicio del sistema se muestran dos botones “*Requisitos al padrón de proveedores*” y “*Manual de usuario*.”

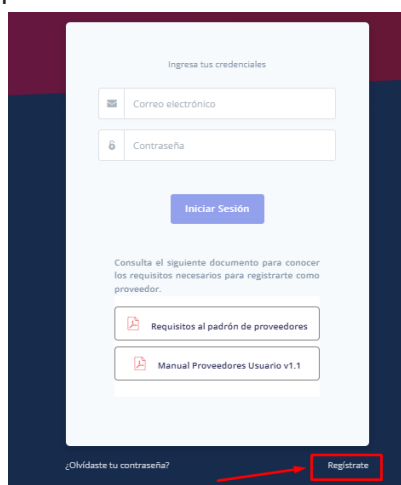
Al dar clic en el botón **Requisitos al padrón de proveedores** se abrirá una página en su navegador mostrando un documento con los requisitos al padrón de proveedores, este documento lo podrá descargar e imprimir.



Al dar clic en el botón **Manual Proveedores Usuario v1.1** se abrirá una página en su navegador con el manual de usuario indicando como navegar en el sistema.

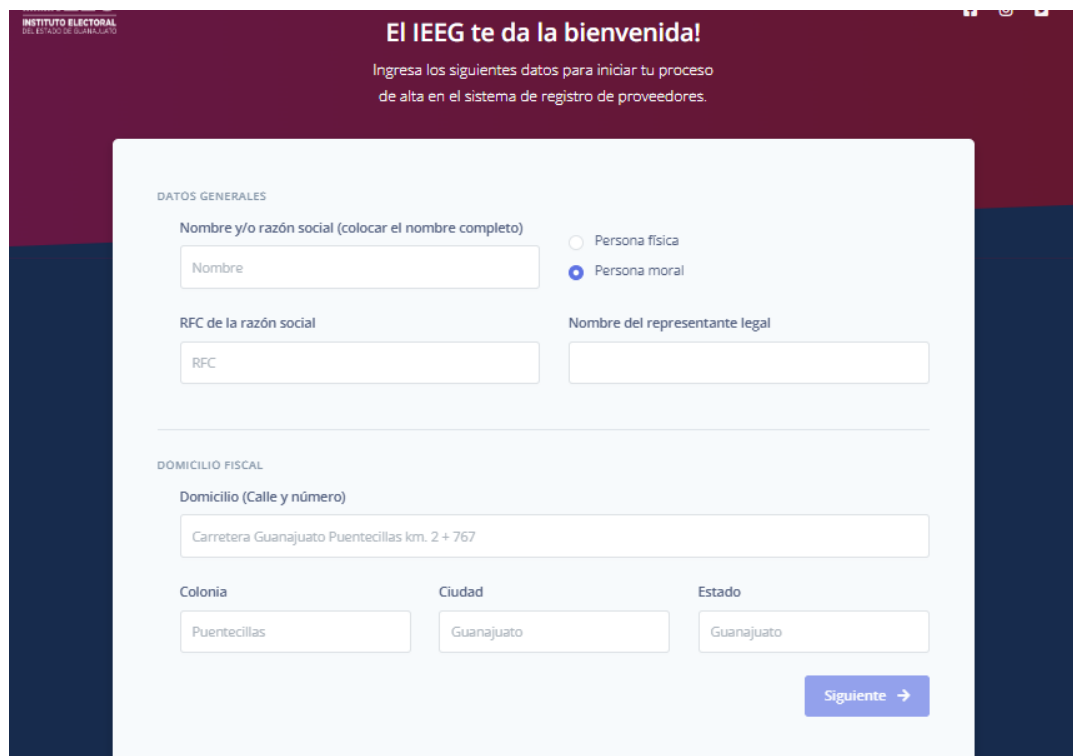
2.2 Crear cuenta.

Para crear una nueva cuenta, simplemente diríjase a la parte inferior del cuadro y selecciona la opción **"Regístrate"**. Al hacer clic en esta opción, se abrirá el proceso de registro en el cual podrá proporcionar la información necesaria para crear tu cuenta.



The screenshot shows a login/register page with the title "Ingresa tus credenciales". It has two input fields: "Correo electrónico" and "Contraseña". Below these fields is a button labeled "Iniciar Sesión". Underneath the button, there is a text prompt: "Consulta el siguiente documento para conocer los requisitos necesarios para registrarte como proveedor." Below this text are two links: "Requisitos al padrón de proveedores" and "Manual Proveedores Usuario v1.1". At the bottom of the page, there is a link labeled "Regístrate" which is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. A small text "¿Olvidaste tu contraseña?" is also visible at the bottom left.

Una vez que hayas hecho clic, se mostrará un formulario en el cual se le solicitarán varios campos para completar el proceso de registro.



El IEEG te da la bienvenida!
Ingresa los siguientes datos para iniciar tu proceso de alta en el sistema de registro de proveedores.

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social (colocar el nombre completo)

☐ Persona física
☒ Persona moral

RFC de la razón social

Nombre del representante legal

DOMICILIO FISCAL

Domicilio (Calle y número)

Colonia

Ciudad

Estado

[Siguiente →](#)

Los campos solicitados son los siguientes:

Datos generales:

Nombre y/o razón social: En este campo se debe ingresar el nombre completo o la razón social que identifica de manera única a la entidad o individuo.

RFC de la razón social: Se ingresa la clave del Registro Federal de Contribuyentes.

Persona física o persona moral: En esta sección encontrarás dos opciones. Al hacer clic en "Persona física", podrás continuar con el ingreso de los datos de domicilio fiscal correspondientes.

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social (colocar el nombre completo)

Nombre

☒ Persona física
☐ Persona moral

RFC de la razón social

RFC

En caso de seleccionar la opción "Persona moral", se mostrará 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 (colocar el nombre completo)

Nombre

☐ Persona física
☒ Persona moral

RFC de la razón social

RFC

Nombre del representante legal

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

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social (colocar el nombre completo)

Campo obligatorio

☐ Persona física
☒ Persona moral

RFC de la razón social

Campo obligatorio

Nombre del representante legal

Debes proporcionar el nombre de un contacto.

DOMICILIO FISCAL

Domicilio (Calle y número)

El domicilio es un dato obligatorio.

Colonia	Ciudad	Estado
<input type="text" value="Puentecillas"/>	<input type="text" value="Guanajuato"/>	<input type="text" value="Guanajuato"/>
<small>Debes ingresar el nombre de la colonia.</small>	<small>Debes ingresar el nombre de la ciudad.</small>	<small>Debes ingresar el estado.</small>

[Siguiente →](#)

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

[Siguiente →](#)

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social (colocar el nombre completo) ☒ Persona física ☐ Persona moral

RFC de la razón social

DOMICILIO FISCAL

Domicilio (Calle y número)

Colonia Ciudad Estado

[Siguiente →](#)

Al dar clic en el botón siguiente, se mostrará una pantalla preguntando ¿es correcto el RFC capturado.?



¿Es correcto el RFC capturado?

RFC: **RORS990210KE2**

[No, editar](#) [Sí, es correcto](#)

Al dar clic en “*Sí, es correcto*”, le mostrará una pantalla en el cual tendrá que seleccionar una división de los productos o servicios que ofrece.

+ Agregar nueva sección

Si eres un proveedor que ofrece múltiples Productos y/o Servicios, por favor agrega nuevas secciones para cada uno de ellos.

Productos y/o Servicios 1 Click en esta sección

Anterior ← Siguiente →

En esta pantalla seleccionará la división o divisiones de los productos o servicios que ofrece, para seleccionarlos dará clic en “*Productos y/o servicios 1*”, al dar clic se desplegarán dos filtros en los cuales podrá seleccionar la división y el grupo o grupos.

En la sección de grupos, tendrás la opción de seleccionar todos los grupos de los productos o servicios que oferta como proveedor.

+ Agregar nueva sección

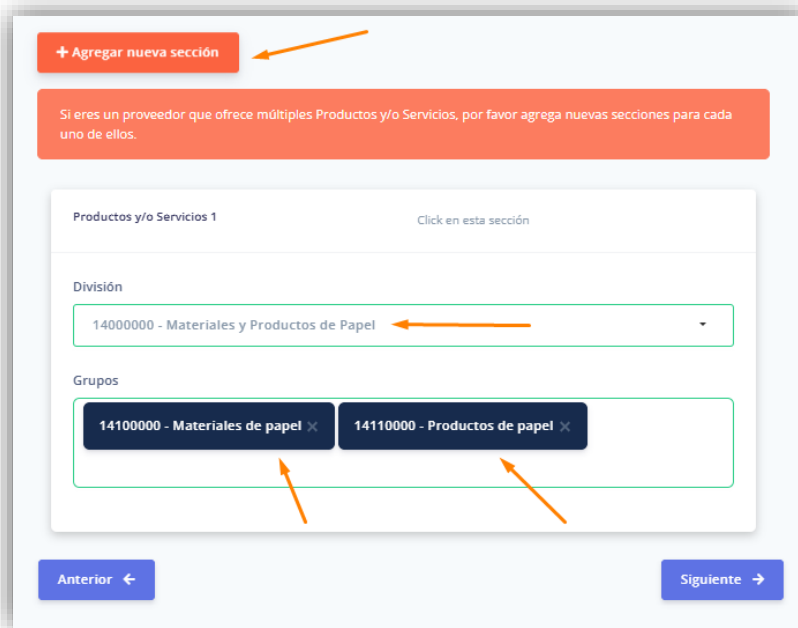
Si eres un proveedor que ofrece múltiples Productos y/o Servicios, por favor agrega nuevas secciones para cada uno de ellos.

Productos y/o Servicios 1 Click en esta sección

División
Selecciona una opción

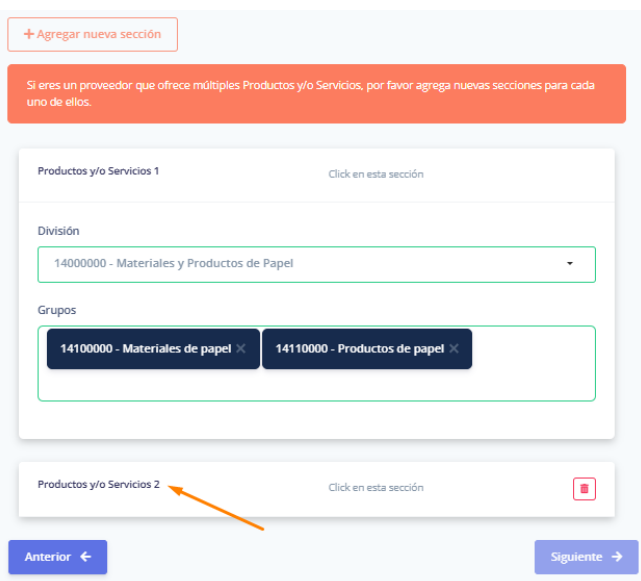
Grupos
Selecciona una opción

Anterior ← Siguiente →

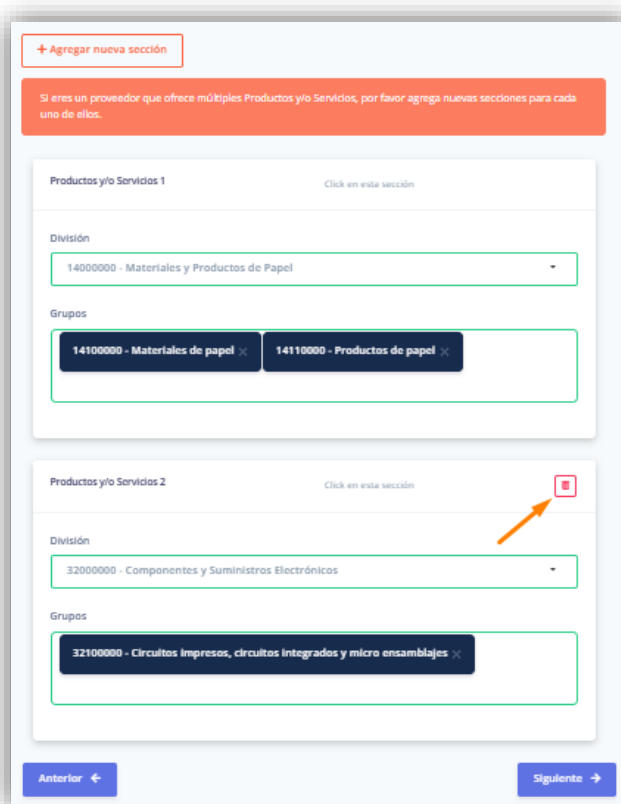


Una vez seleccionados la división y el grupo o grupos, se habilitará el botón “*Agregar nueva sección*” para que pueda seguir agregando más divisiones.

Al dar clic en el botón **+ Agregar nueva sección** se desplegará el apartado “*Productos y/o servicios 2*”, para seleccionar otra división y grupo o grupos.




Podrá dar clic en el botón **+ Agregar nueva sección** las veces que sean necesarias dependiendo el número de divisiones que maneje.



Para borrar al grupo, lo podrá hacer dando clic en la cruz que se muestra al final de la descripción del grupo.

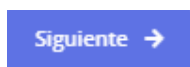


Si lo que desea es borrar todo el apartado de “Productos y/o servicios. “, dar clic en el icono  y se borrará todo el apartado.

En la parte inferior encontramos dos botones:



Con el botón “**Anterior**” regresaremos al primer formulario.



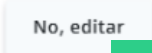

Con el botón “**Siguiete**” continuaremos con el registro.

Al continuar con el registro, se mostrará una pantalla donde le preguntará si “¿Esta seguro que todos los Productos y/o servicios están correctamente registrados?”

¿Estás seguro de que todos los
Productos y/o Servicios están
correctamente registrados?

Por favor verifica que todos los Productos y/o
Servicios que ofreces estén incluidos. Si deseas
agregar alguno más, editalo antes de continuar.

No, editar Sí, es correcto

Si desea agregar alguna división más, dar clic en el botón  de ser correctos y terminar de agregar las divisiones y grupos dará clic en el botón  para continuar con el registro, al dar clic se mostrará un nuevo formulario, el cual le solicita los datos de contacto.

En este formulario, deberá ingresar la información de contacto relevante, como el nombre completo, el correo electrónico y el número de teléfono de la persona de contacto de la empresa.

DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona de contacto en la empresa*

Nombre

Correo electrónico de la empresa o persona física*

Correo electrónico

Confirmar Correo electrónico*

Correo electrónico

Teléfono de oficina

Teléfono de oficina

Teléfono celular

Teléfono celular

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

Anterior ← Cancelar Guardar

Para completar el registro de manera exitosa, será necesario que ingrese los datos correctamente y marque la casilla de "Acepto los términos de privacidad". Esta casilla indica su conformidad y aceptación de los términos y condiciones del aviso de privacidad. Al marcarla, podrás guardar el registro y enviar tus datos para su procesamiento.

DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona de contacto en la empresa*

Fabiola Rojas

Correo electrónico de la empresa o persona física*

fabiola.rojas@gmail.com

Confirmar Correo electrónico*

fabiola.rojas@gmail.com

Teléfono de oficina

4621254488

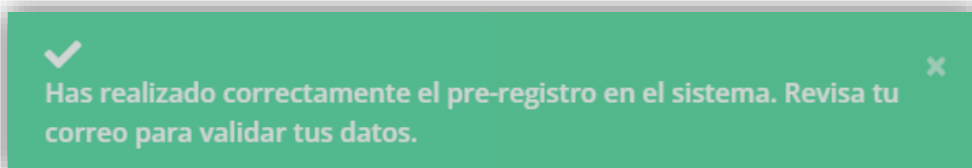
Teléfono celular

4621458820

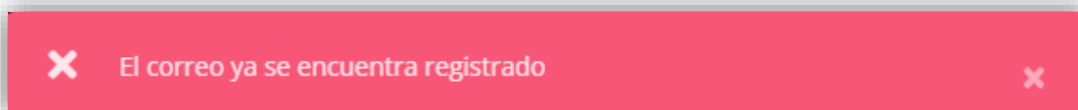
☒ Acepto los términos de privacidad - [Aviso de Privacidad](#)

Anterior ← Cancelar Guardar

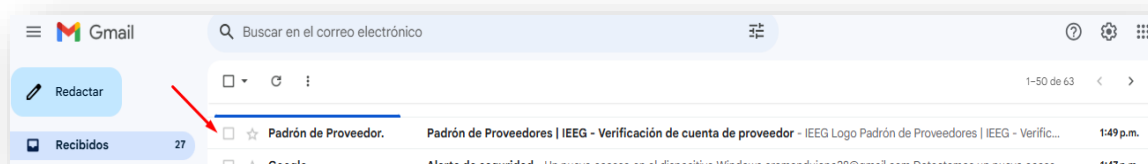
Una vez que haya concluido el registro y guardado los datos, aparecerá un mensaje que indica que el pre-registro ha sido exitoso.



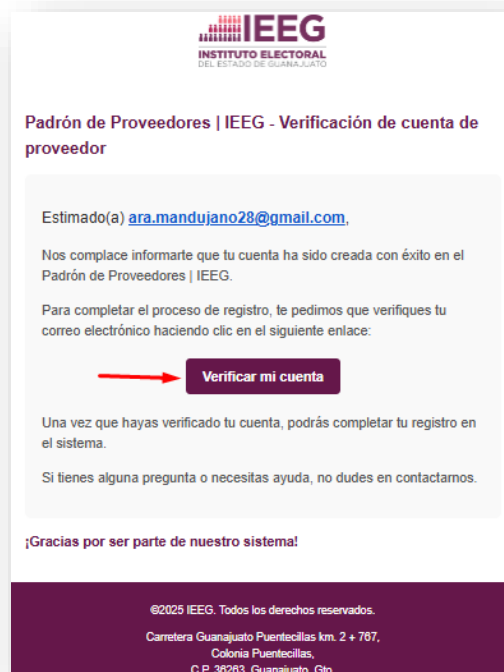
Al intentar registrar una cuenta utilizando un correo electrónico que ya está registrado en el sistema, se mostrará un mensaje de error indicando que el correo electrónico ingresado ya existe. Si recibes este mensaje, te recomendamos utilizar otro correo electrónico válido que no esté asociado a una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



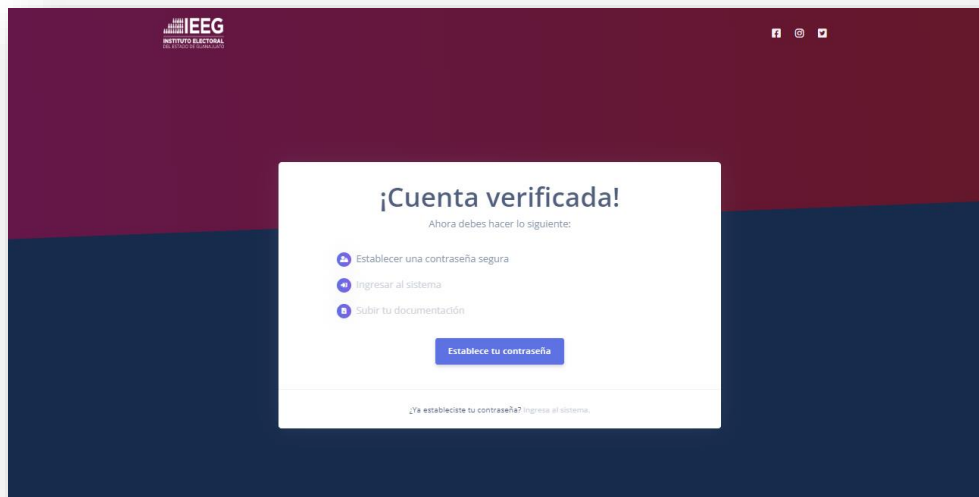
A continuación, deberá dirigirse a la bandeja de correo electrónico que registró durante el proceso de registro y buscar el correo que le ha sido enviado.



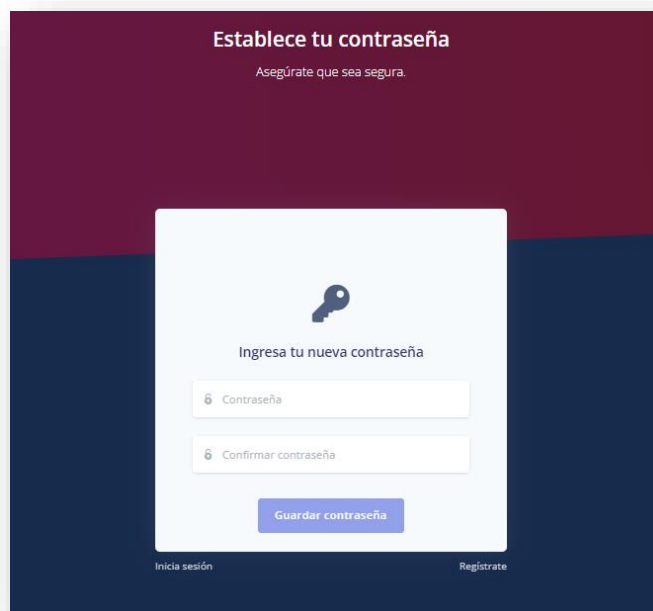
Al hacer clic en el correo **Padrón de Proveedores**, se abrirá una página con la información del pre-registro y un enlace para activar su cuenta. Haga clic en el botón **Verificar mi cuenta**, para completar el proceso de verificación. Si no encuentra el correo, revise la bandeja de spam o póngase en contacto con el equipo de soporte para recibir ayuda.



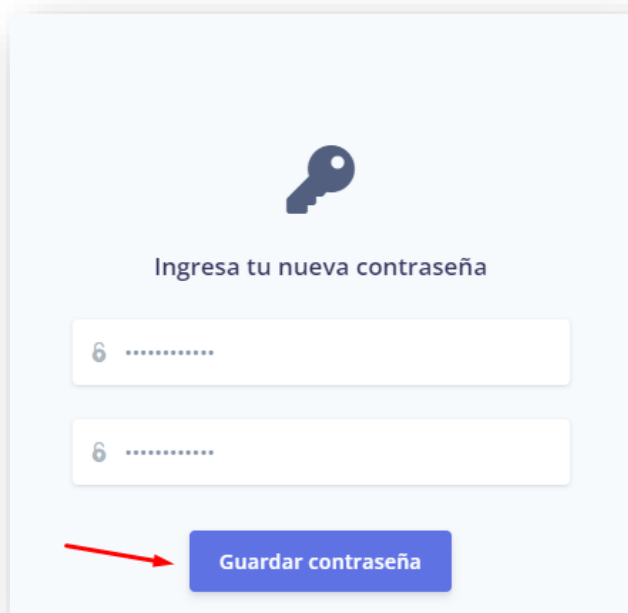
Al hacer clic en el botón **Verificar mi cuenta** será redirigido de nuevo a la página, donde se mostrará un mensaje confirmando que su cuenta ha sido verificada correctamente. Además, se proporcionarán los pasos a seguir para completar el proceso de registro y comenzar a utilizar el sistema.



Dar clic en el botón **Establece tu contraseña** para ser redirigidos a la página donde podrá ingresar su nueva contraseña para el sistema.



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



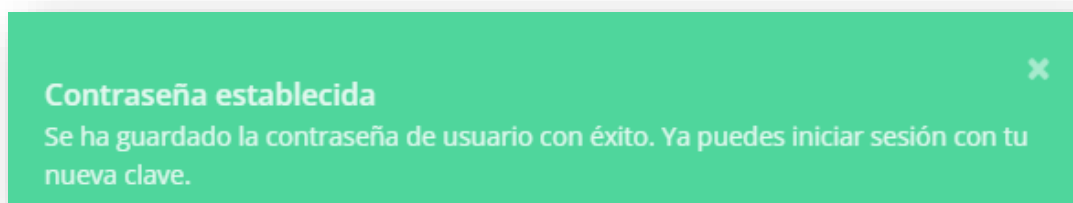
Ingresa tu nueva contraseña

6

6

Guardar contraseña

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



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

¡Bienvenido al Padrón de Proveedores del IEEG!

Ingresar tus credenciales para acceder al sistema.

Ingresar tus credenciales

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar Sesión

Consulta el siguiente documento para conocer los requisitos necesarios para registrarte como proveedor.

Requisitos al padrón de proveedores

Manual Proveedores Usuario v1.1

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

Inicio de sesión
Has iniciado sesión con éxito. Bienvenido!

araceli.mandujano08@gmail.com

Perfil

Ver documentación

Historial Mensajería Actualizar perfil

Aprobados En proceso Faltantes

Domicilio

Teléfono

Últimas notificaciones

Documentación

NÚMERO DE REGISTRO
Sin asignar

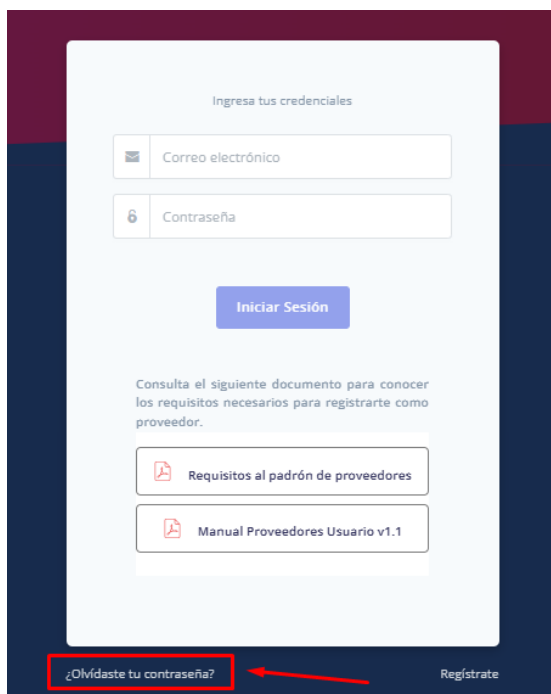
PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

Formatos
Da click en el enlace para descargar el formato

2.3 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?”





The screenshot shows a login interface with the title 'Ingresa tus credenciales'. It contains two input fields: 'Correo electrónico' and 'Contraseña'. Below these is a blue 'Iniciar Sesión' button. Further down, there is a link to 'Consulta el siguiente documento para conocer los requisitos necesarios para registrarte como proveedor.' followed by two document links: 'Requisitos al padrón de proveedores' and 'Manual Proveedores Usuario v1.1'. At the bottom left, the link '¿Olvidaste tu contraseña?' is highlighted with a red box and a red arrow points to it. At the bottom right, there is a 'Regístrate' link.

En el apartado de restablecimiento de contraseña, ingresaremos nuestro correo electrónico registrado y haremos clic en el botón:

Restablecer

¿Olvidaste tu contraseña?
No hay problema te enviaremos instrucciones para restablecerla


Correo electrónico*

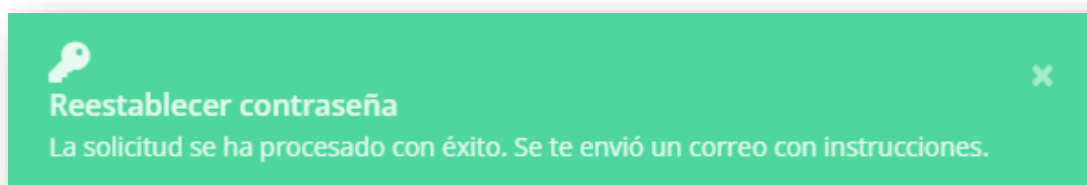
 ibarramp@gmail.com

Restablecer

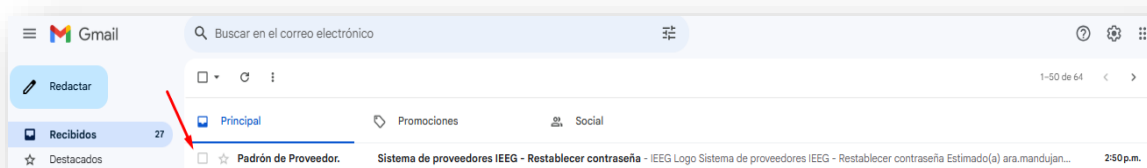
* Debe ser el mismo con el que te registraste.

[Inicia sesión](#) [Regístrate](#)

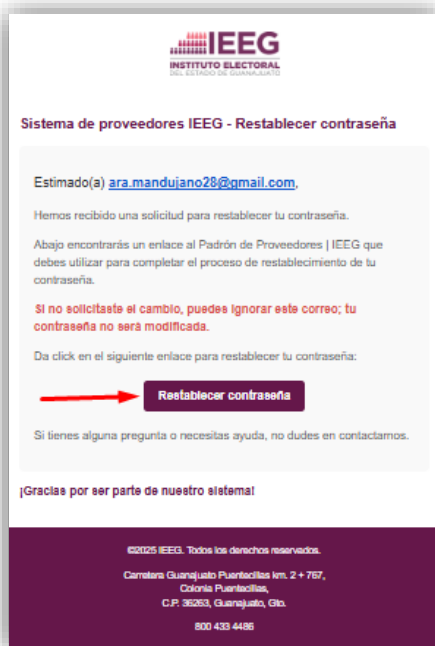
Al volver al inicio, se mostrará un mensaje confirmando el envío del correo con las instrucciones.



2.-En la bandeja de correo al que deseamos recuperar el acceso, recibiremos un correo electrónico de restablecimiento de contraseña.



Al acceder al correo, encontraremos información sobre el cambio de contraseña en el sistema y un botón para restablecer la contraseña.



3.- Al hacer clic en el botón “Restablecer contraseña”, seremos redirigidos al sistema y se mostrará una página para restablecer la contraseña. En esta sección, deberemos presionar el botón

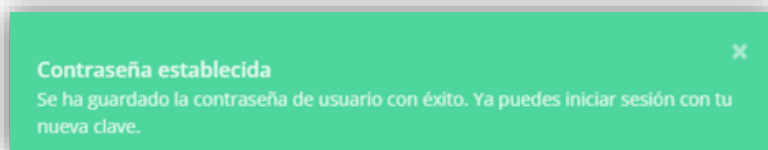
Establece tu contraseña

The screenshot shows a web interface for resetting a password. At the top left is the IEEG logo. The main heading is "¡Reestablecer contraseña!". Below it, a subheading says "Ahora debes hacer lo siguiente:". A list of three steps follows: 1. "Establecer una contraseña segura" (marked with a lock icon), 2. "Ingresar al sistema" (marked with a person icon), and 3. "Subir tu documentación" (marked with a document icon). A blue button labeled "Establece tu contraseña" is positioned below the list. At the bottom, a link reads "¿Ya estableciste tu contraseña? Ingresar al sistema.".

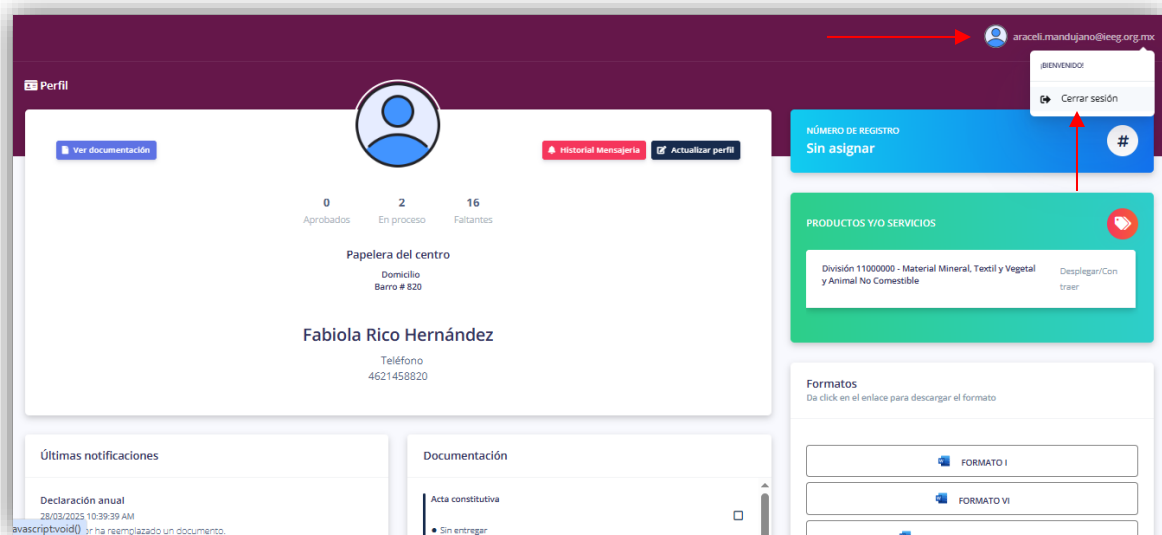
A continuación, deberá ingresar la nueva contraseña dos veces para confirmarla.

The screenshot shows a web interface for confirming a new password. It features a key icon at the top. The heading is "Ingresa tu nueva contraseña". There are two input fields: the first is labeled "Contraseña" and the second is labeled "Confirmar contraseña". Both fields have a strength indicator showing "6" characters. A blue button labeled "Guardar contraseña" is located below the fields. At the bottom left is a link "Inicia sesión" and at the bottom right is a link "Regístrate".

Una vez que haya guardado 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 haga 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, serás redirigido al inicio del sistema.

¡Bienvenido al Padrón de Proveedores del IEEG!

Ingresar tus credenciales para acceder al sistema.

Ingresar tus credenciales

[Iniciar Sesión](#)

Consulta el siguiente documento para conocer los requisitos necesarios para registrarte como proveedor.

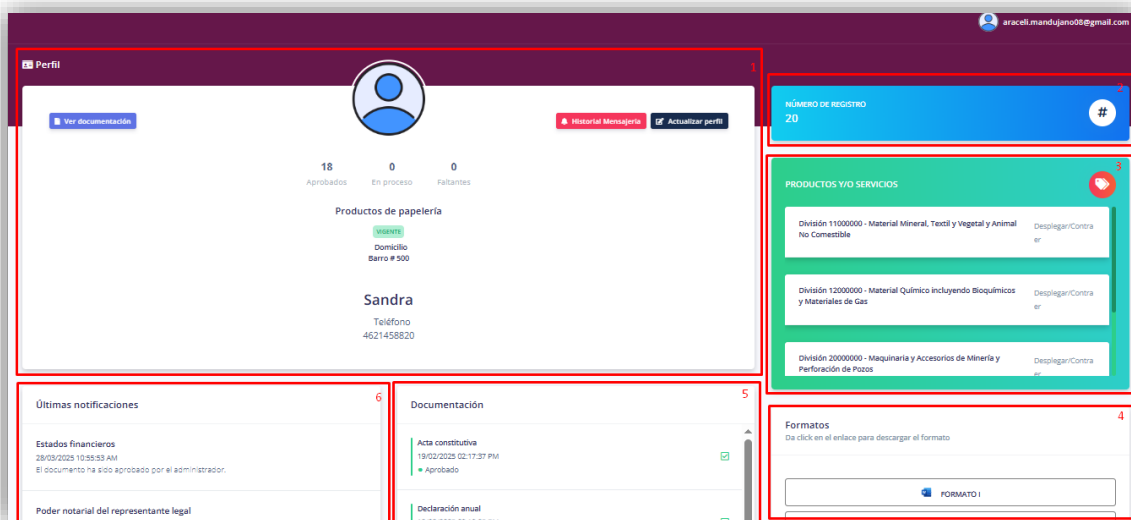
[Requisitos al padrón de proveedores](#)

[Manual Proveedores Usuario v1.1](#)

[¿Olvidaste tu contraseña?](#) [Regístrate](#)

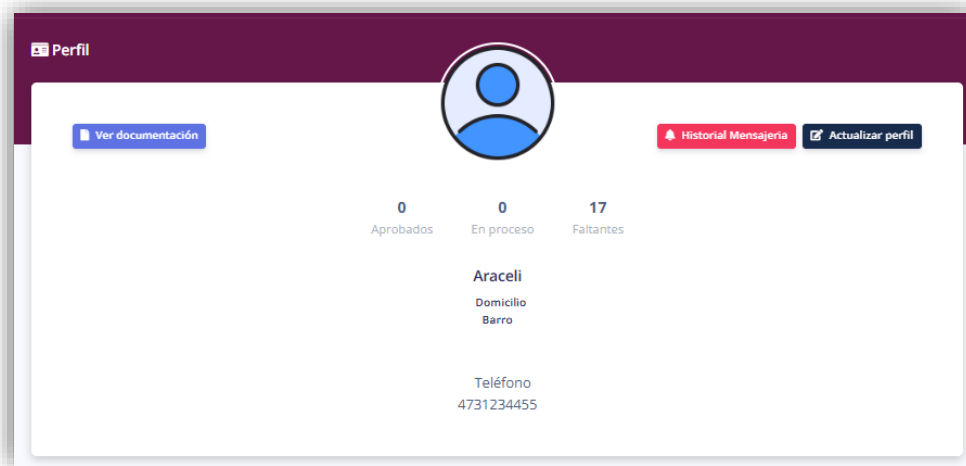
3. Conociendo el sistema.

Una vez que haya iniciado sesión correctamente, será redirigido a 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 registro: Se asigna después de la validación de los documentos subidos.



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

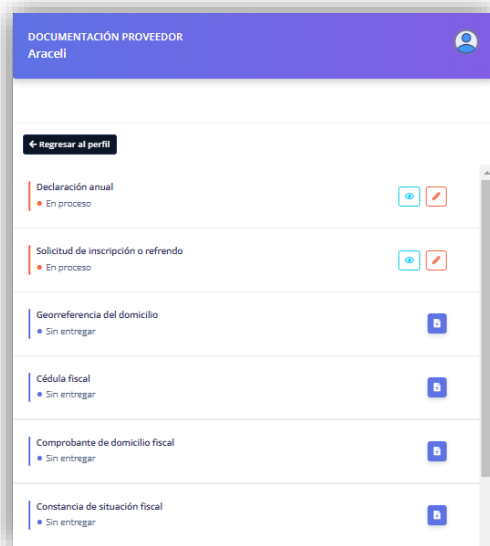


4.- Formatos: Proporcionados por el sistema, son 4 documentos requeridos para subir.

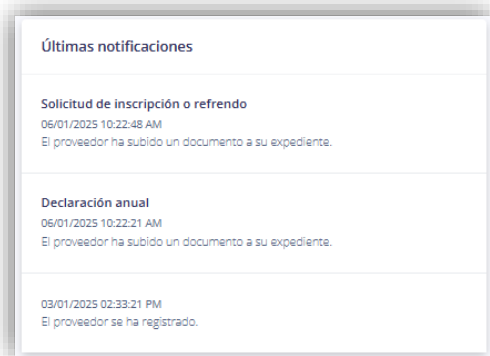


Los ultimo tres botones son documentos en los cuales podrás encontrar información como requisitos para el Padrón de Proveedores, para la actualización o refrendo y el manual con información de como navegar por el sistema.

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



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



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

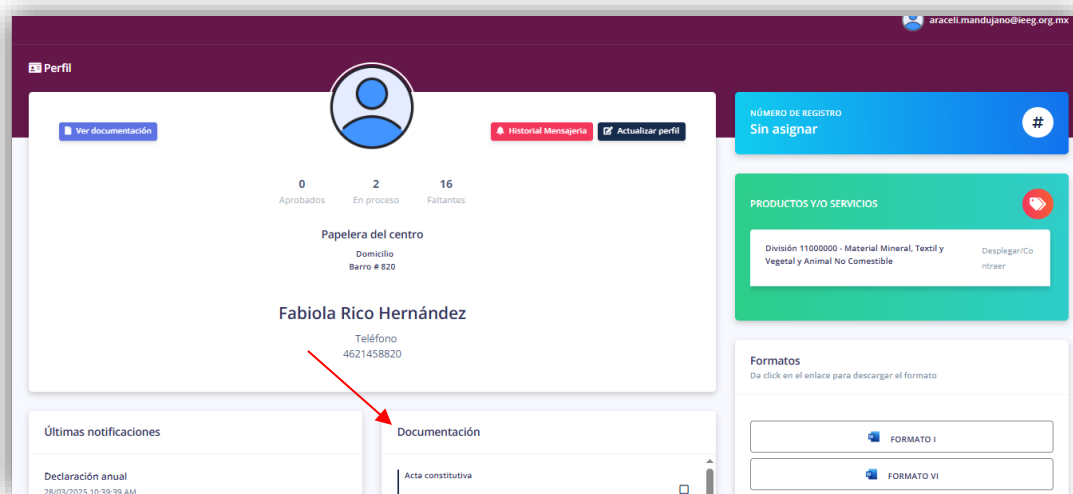
4. Carga de documentos.

4.1. Formatos.

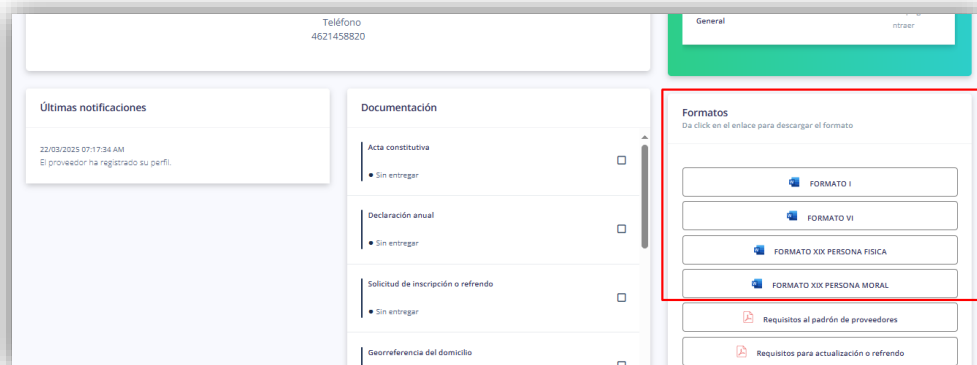
A continuación, se encuentra la lista de documentos que deberemos subir al sistema para completar el registro correctamente:

- Declaraciones anuales
- Solicitud de inscripción o refrendo
- Georreferencia del domicilio
- Cédula fiscal e identificación oficial (INE)
- Comprobante de domicilio fiscal
- Constancia de situación fiscal
- Referencias bancarias
- Escrito de manifestación del artículo 42 de la Ley
- Estados financieros
- Pago provisional de impuestos I.V.A. o ISR
- Curriculum empresarial
- Identificación patronal
- Pago IMSS
- Cédula profesional
- Referencias comerciales
- Escrito de inexistencia de conflicto de interés
- Identificación oficial (INE)

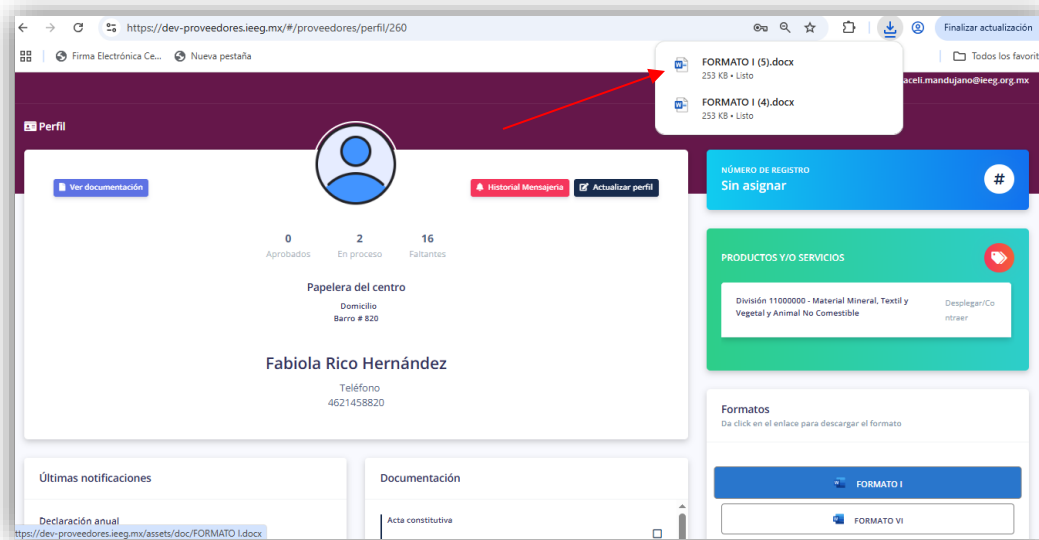
En la parte inferior central de la pantalla se muestra una lista de los documentos junto con su estatus actual.



En la sección "Formatos" ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla, se encuentran los documentos proporcionados por el sistema. Para completarlos, simplemente descárguelos, complete la información requerida y luego cárguelos con formato **"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.

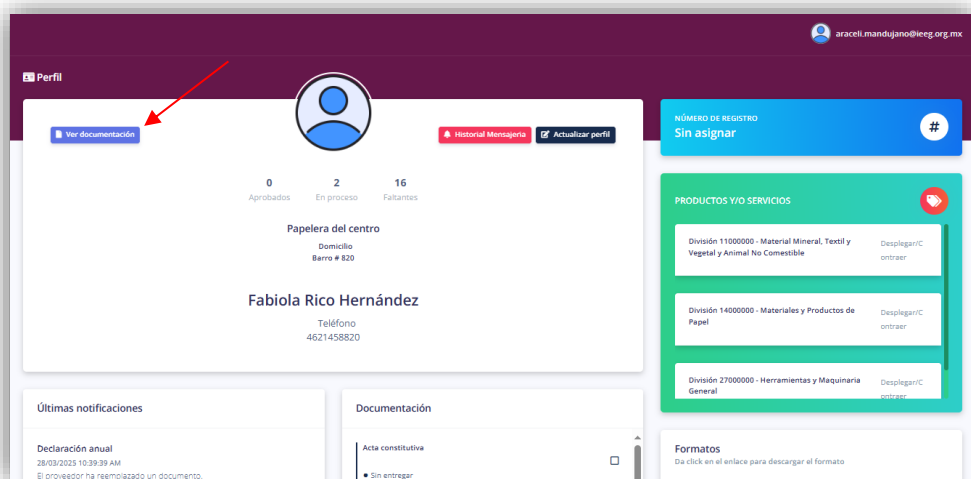


Finalmente, completa el archivo con la información necesaria y guárdalo en formato “PDF” para su carga.

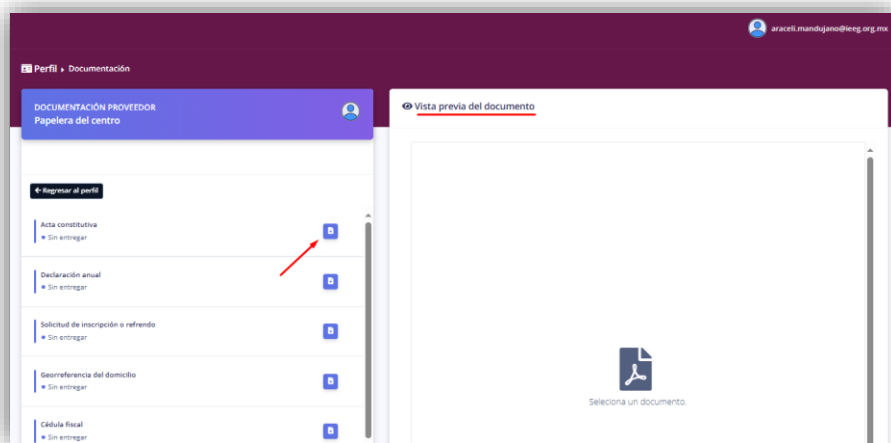
4.2. Carga de formatos.

Para cargar los formatos deberemos dar clic en el botón

[Ver documentación](#)



Después seremos redirigidos a otra ventana donde encontraremos la lista de los documentos con su estatus y un apartado llamado **“Vista previa de documentos”** donde podremos visualizar cada documento cargado.



Para cargar el documento dar clic en el botón  del documento que quiera cargar.

“Solo se aceptan documentos PDF”

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

Descripción de
la información
requerida
para cada
documento.

Adjuntar Acta constitutiva

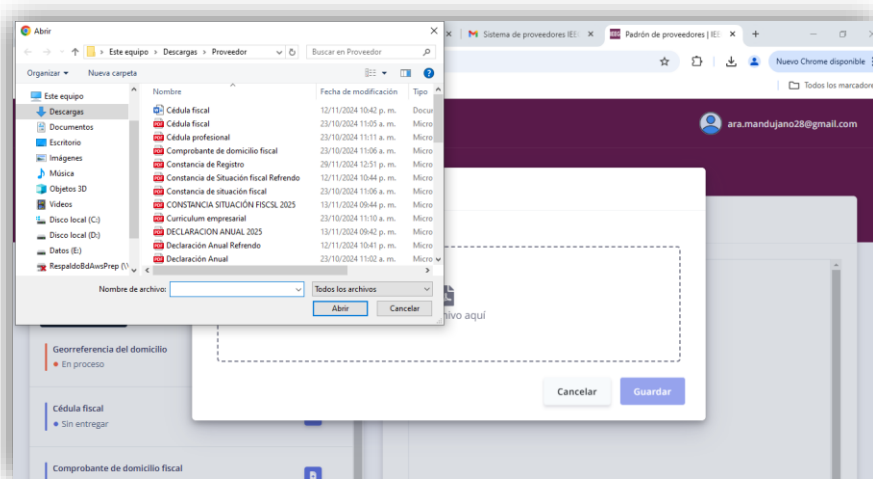
II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva con la constancia que acredite su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como acreditar la personalidad de su representante legal.

Arrastra y suelta el archivo en la zona enmarcada

Tu archivo aquí

Cancelar Guardar

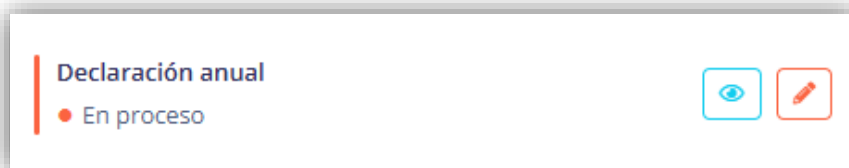
O hacer clic en ella para seleccionarlo manualmente.



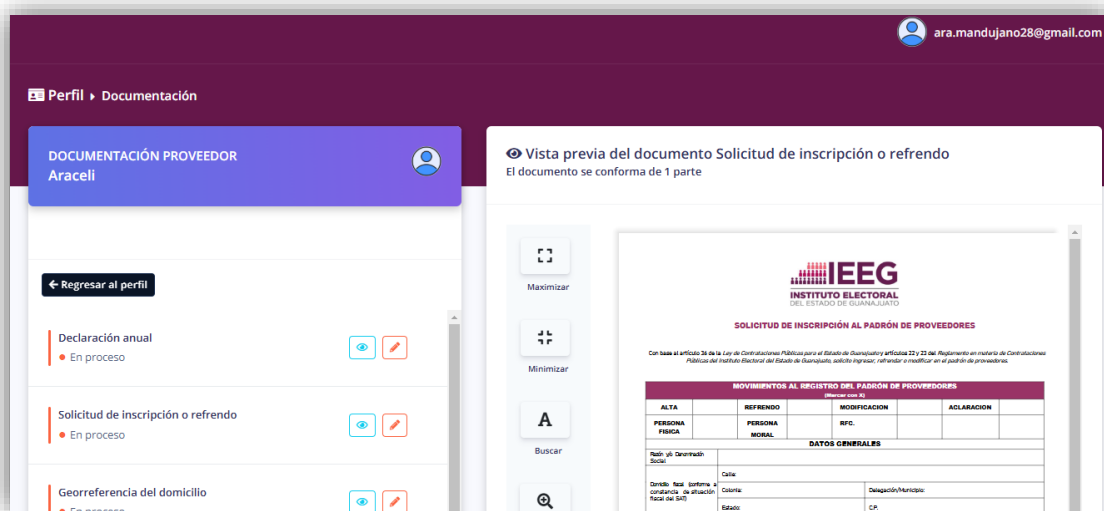
Después de cargarlo daremos clic en el botón **Guardar** para confirmar. Y nos mostrara en la parte superior un mensaje donde indica que se subió correctamente.


✓ Se ha subido correctamente el archivo. ✕

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 , le mostrará la ventana donde podrá subir un archivo como parte del documento, así como visualizar, sustituir o eliminar el documento, además podrá reorganizar los archivos; de tener más de un archivo podrá cambiar el orden como se muestre. Esto servirá para actualizar cualquier documento en cualquier momento, siempre y cuando no estén aprobado por el administrador.



Para cargar otro archivo como parte del documento dar clic en el botón, , se mostrará una ventana donde tendrá la opción de arrastrar el archivo al área punteada o seleccionando el archivo.

Al dar clic en el botón , se mostrará la visualización previa del documento.




Vista previa del documento Solicitud de inscripción o refrendo

IEEG
INSTITUTO ELECTORAL
DEL ESTADO DE GUANAJUATO


SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES

Con base al artículo 36 de la Ley de Contrataciones Públicas para el Estado de Guanajuato y artículos 22 y 23 del Reglamento en materia de Contrataciones Públicas del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, solicito ingresar, refrendar o modificar en el padrón de proveedores.

MOVIMIENTOS AL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES (Marcar con X)					
ALTA	REFRENDO	MODIFICACION	ACLARACION		
PERSONA FISICA	PERSONA MORAL	RFC.			
DATOS GENERALES					
Razón y/o Denominación Social:					
Calle:		Delegación/Municipio:			
Código fiscal (conforme constancia de situación fiscal del SAT)		Colonia:	C.P.		
Página WEB:		Correo electrónico:		Celular:	
Teléfonos oficina:					
ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL					
Representante legal(a):					

Al dar clic en el botón , podrá actualizar el documento es decir el documento que seleccione sustituirá al documento que se tiene en ese momento.



Al dar clic en el botón , le mostrará una pantalla donde le preguntará si está seguro de borrar el documento, dado que no se podrá revertir la acción.



Para reorganizar los archivos solo tendrá que arrastrar y soltar los elementos de la tabla.



Documentos aceptados.

En la sección de "Últimas notificaciones", encontrará una notificación del documento, que mostrará la fecha y hora en la que el documento fue aprobado. Esta información le 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.

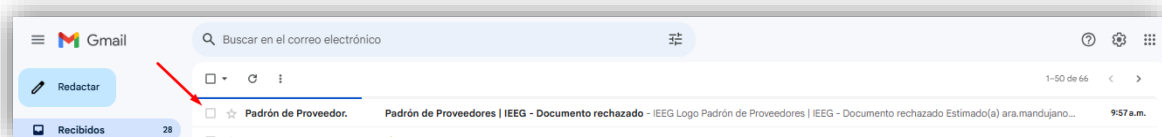
Cédula profesional
02/06/2023 03:07:15 PM
El documento ha sido aprobado por el administrador.

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 aprobado. 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.

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

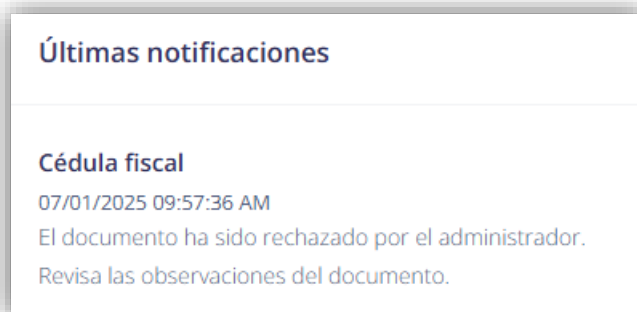


Este correo electrónico le informa cual es el documento que fue rechazado y le manda el enlace para ingresar al sistema y corregirlo.

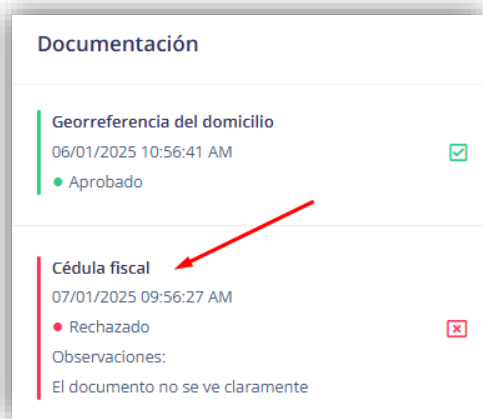
Es importante revisar regularmente nuestra bandeja de entrada para estar al tanto de cualquier notificación de documentos rechazados y tomar las medidas necesarias para resolverlo.



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

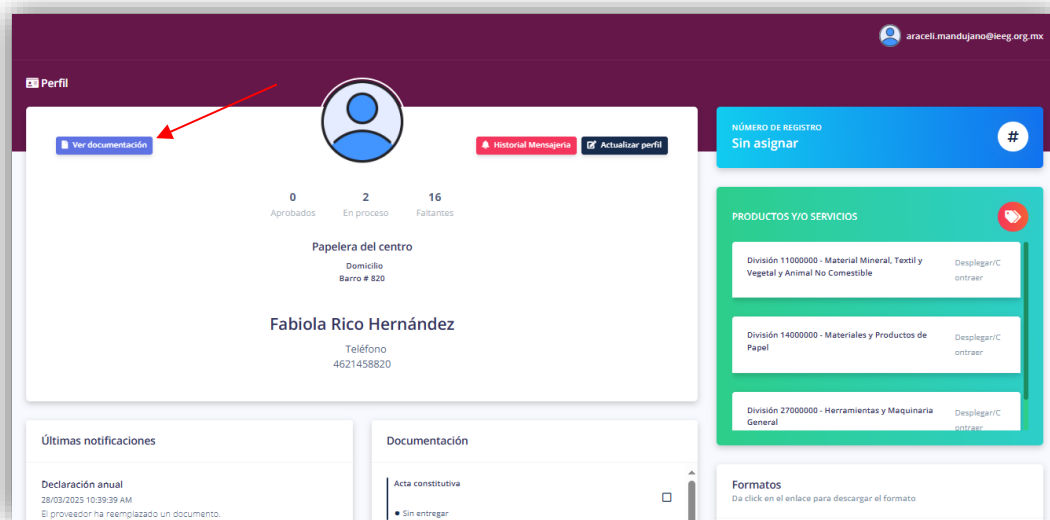


En la sección de documentos, el color del documento cambiará a rojo cuando sea rechazado. Esto te permitirá identificar rápidamente los documentos que han sido rechazados. El cambio de color a rojo es una indicación visual clara de que el documento ha sido revisado y rechazado en el sistema.

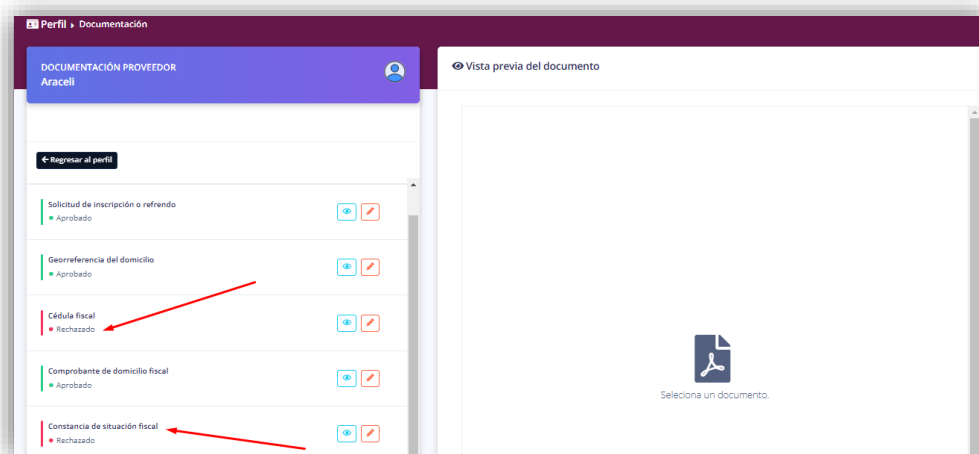


En caso de contar con algún documento rechazado tendremos que dirigirnos a

[Ver documentación](#)



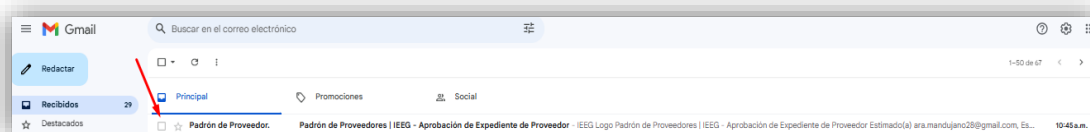
Después de identificar los documentos rechazados (se mostrarán en color rojo), será necesario volver a cargar los documentos rechazados y esperar a que sean validados nuevamente. Al cargar nuevamente los documentos y pasar por el proceso de validación, tendrá la oportunidad de corregir la información 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.

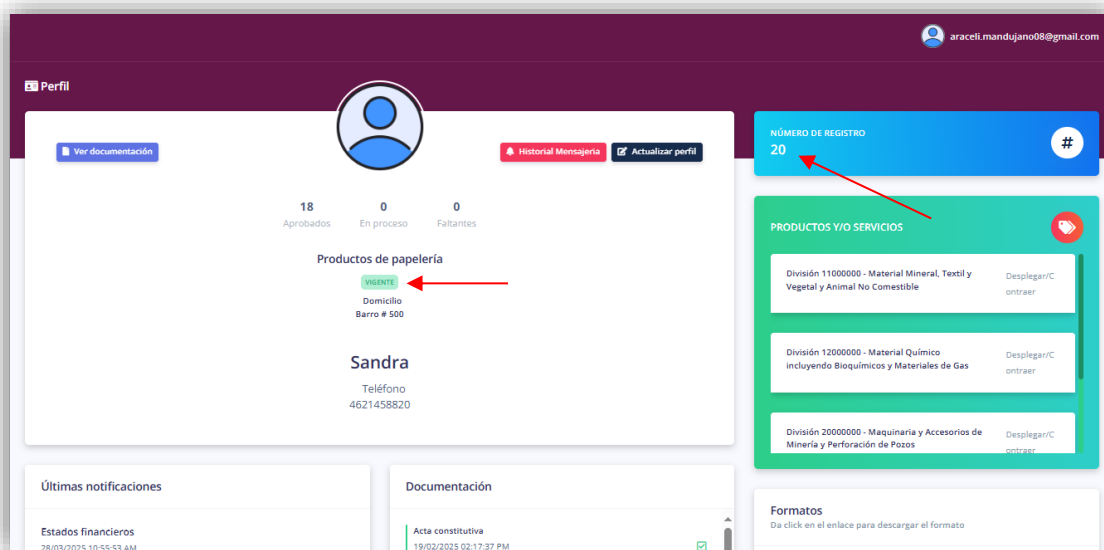
Una vez que todos sus documentos sean validados y no haya ninguno rechazado, un administrador aprobará su expediente, lo cual resultará en la actualización de varios datos en el sistema.

Una vez aprobado su expediente, recibirá una notificación por correo electrónico en la dirección que proporcionó durante el registro. Esta notificación le informará sobre la aprobación del expediente.





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

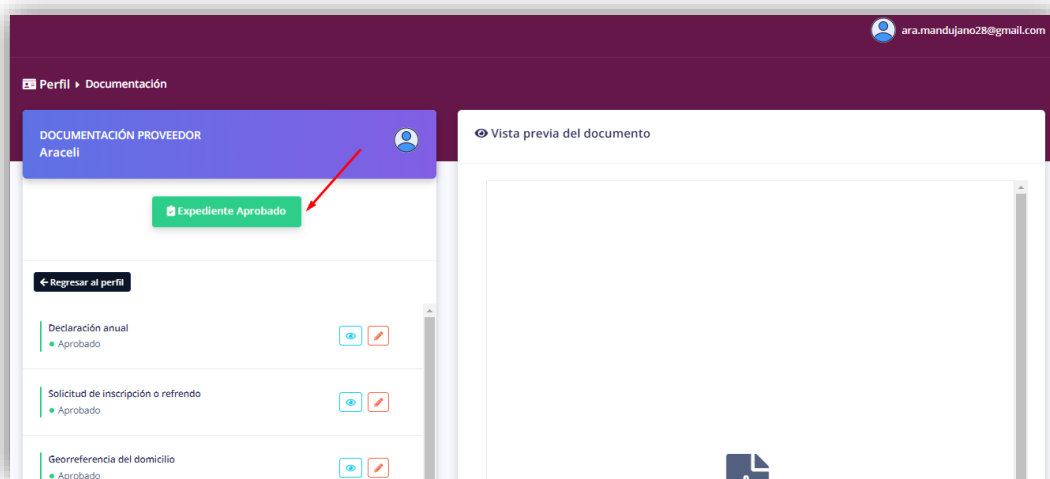


Se le asignará un número de registro único. Este número nos identificará dentro del sistema y será utilizado para referencias y seguimiento de nuestras actividades en el sistema y como proveedores.

NÚMERO DE REGISTRO
20



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.

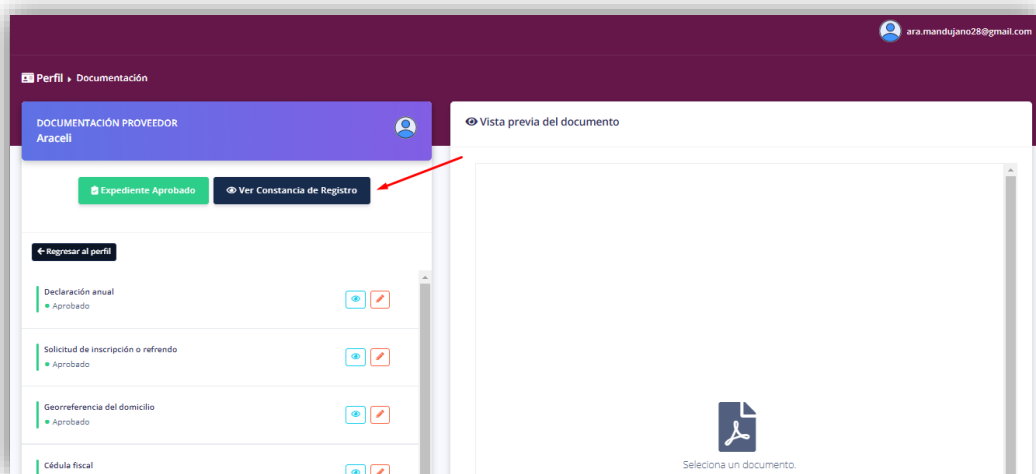


Constancia de registro.

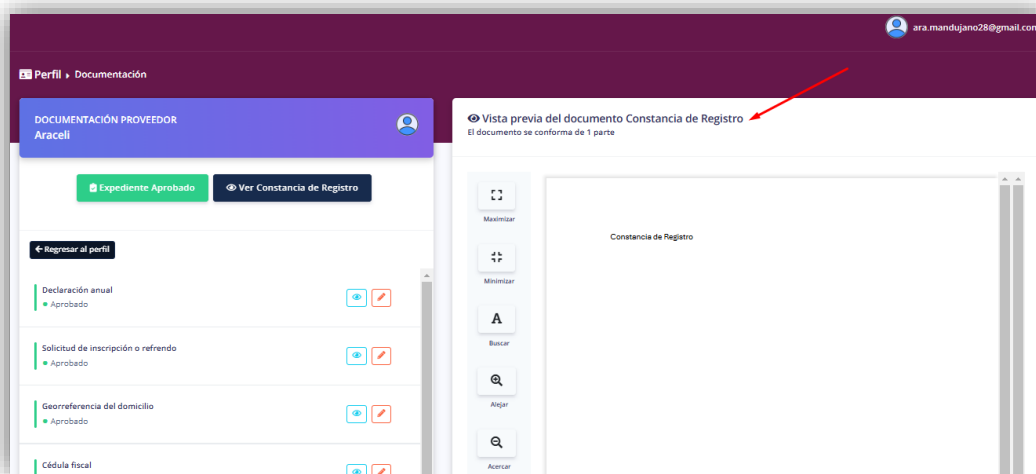
Una vez aprobado el expediente el administrador subirá la constancia de su registro.

Para visualizar la constancia de registro, haga clic en el botón localizado en la parte de documentación.


[Ver Constancia de Registro](#)

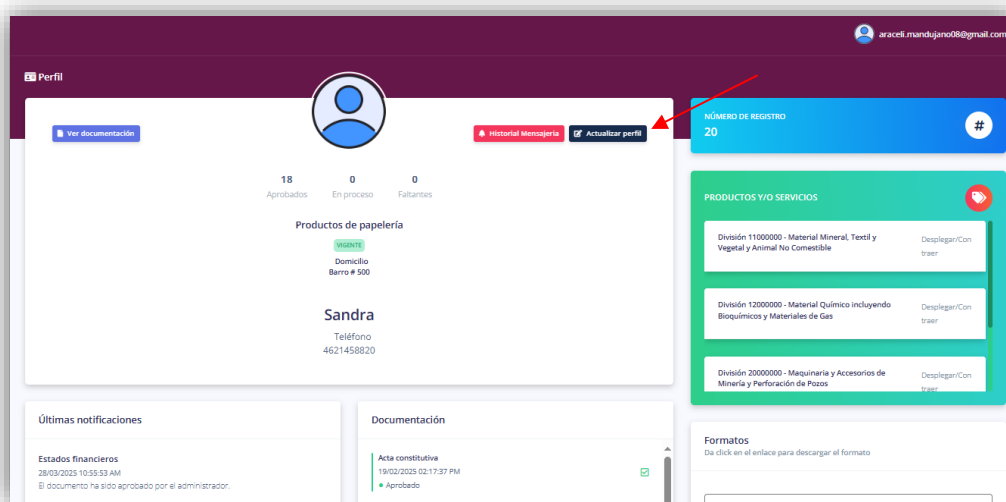


Al dar clic en el botón **Ver Constancia de Registro** se visualizará en la parte derecha la constancia de registro.

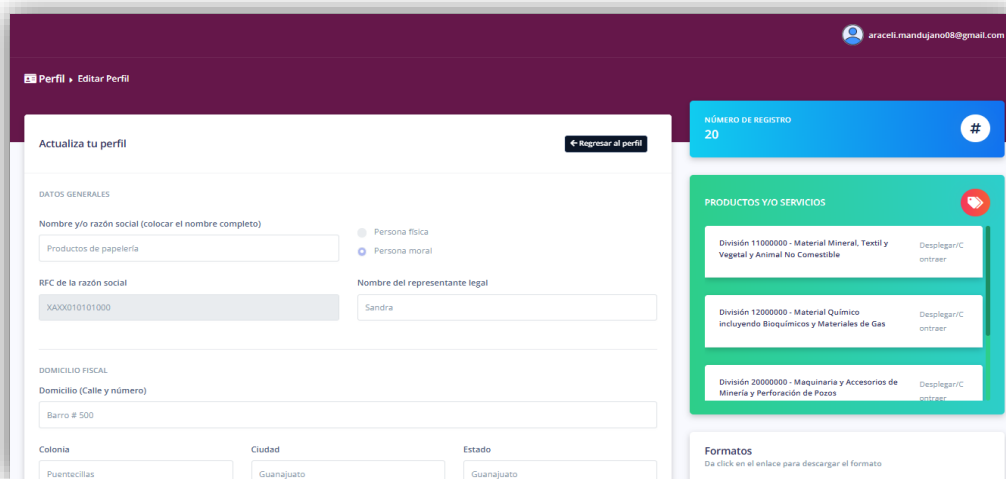


5. Actualizar perfil.

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.

Actualiza tu perfil [← Regresar al perfil](#)

DATOS GENERALES

Nombre y/o razón social (colocar el nombre completo)

Papelera del centro

☐ Persona física
☒ Persona moral

RFC de la razón social

ABC680524P76

Nombre del representante legal

Fabiola Rico Hernández

Domicilio fiscal.

DOMICILIO FISCAL

Domicilio (Calle y número)

Barro # 820

Colonia

Centro

Ciudad

Guanajuato

Estado

Guanajuato

Productos y/o servicios.

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

[+ Agregar nueva sección](#)

Si eres un proveedor que ofrece múltiples Productos y/o Servicios, por favor agrega nuevas secciones para cada uno de ellos.

Productos y/o Servicios 1 [Click en esta sección](#)

Productos y/o Servicios 2 [Click en esta sección](#) [Borrar](#)

En esta opción podrá agregar, borrar y modificar los productos y/o servicios con los que este dado de alta en SAT.

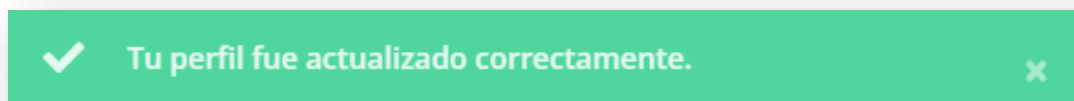
Datos de contacto.

DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona de contacto en la empresa**	Correo electrónico de la empresa o persona física*
<input type="text" value="Sandra Hernández Gaytán"/>	<input type="text" value="araceli.mandujano@ieeg.org.mx"/>
Teléfono de oficina	Teléfono celular
<input type="text" value="4621254488"/>	<input type="text" value="4621458820"/>

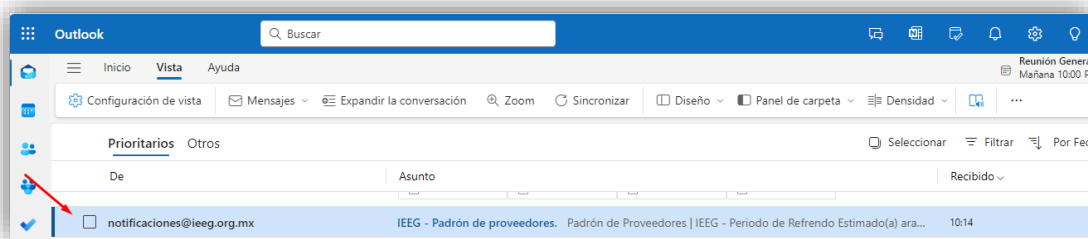
CancelarGuardar

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

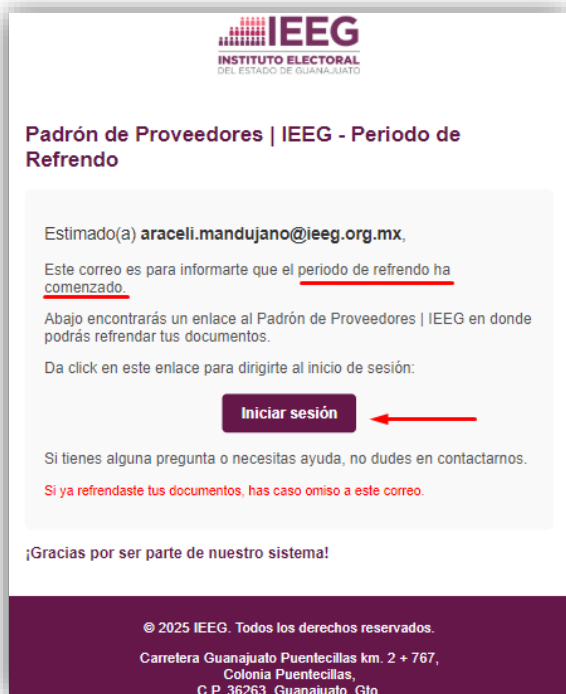


6. Refrendo.

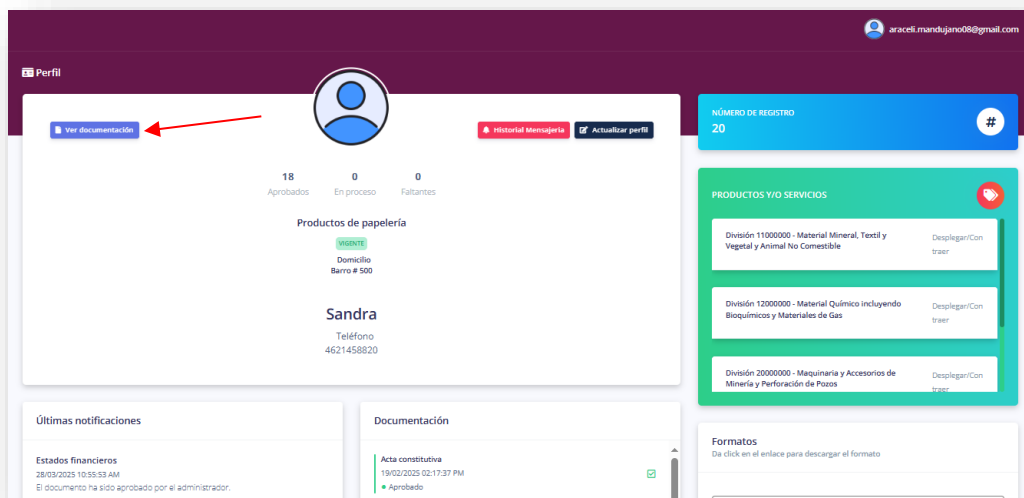
Para actualizar la información correspondiente al refrendo, recibirá una notificación por correo electrónico en la dirección que proporcionó durante el registro. Esta notificación le informará que el periodo de refrendo ha comenzado.



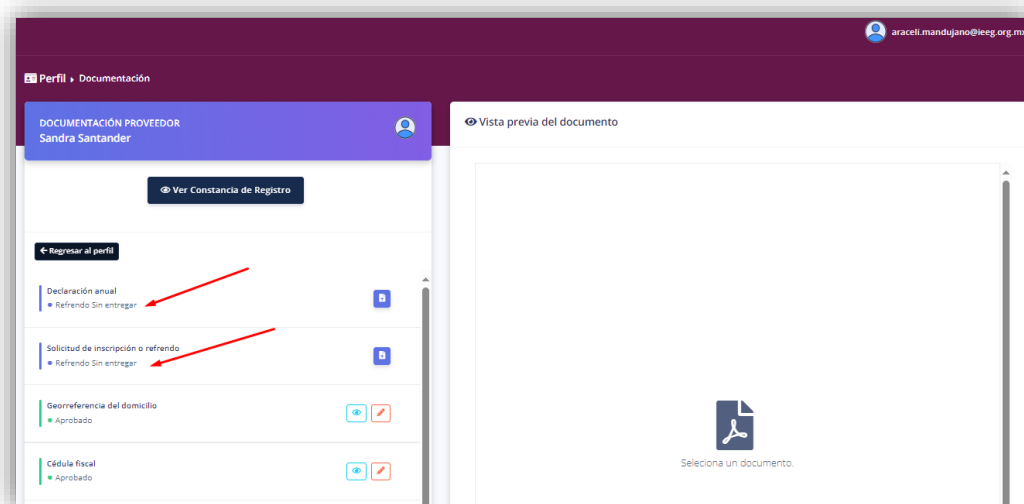
Esta notificación le informará que el periodo de refrendo ha comenzado y le enviará un enlace donde podrá refrendar sus documentos.




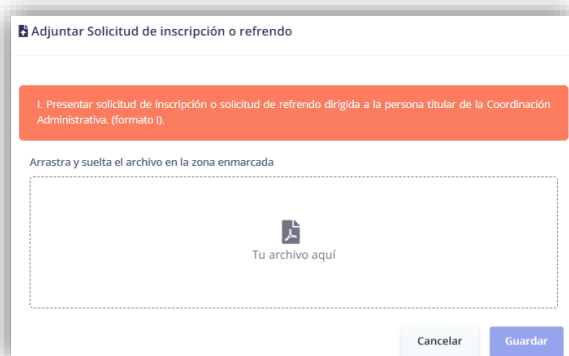
Al dar clic en el enlace le solicitará su correo y contraseña y lo direccionará a la página principal del sistema.



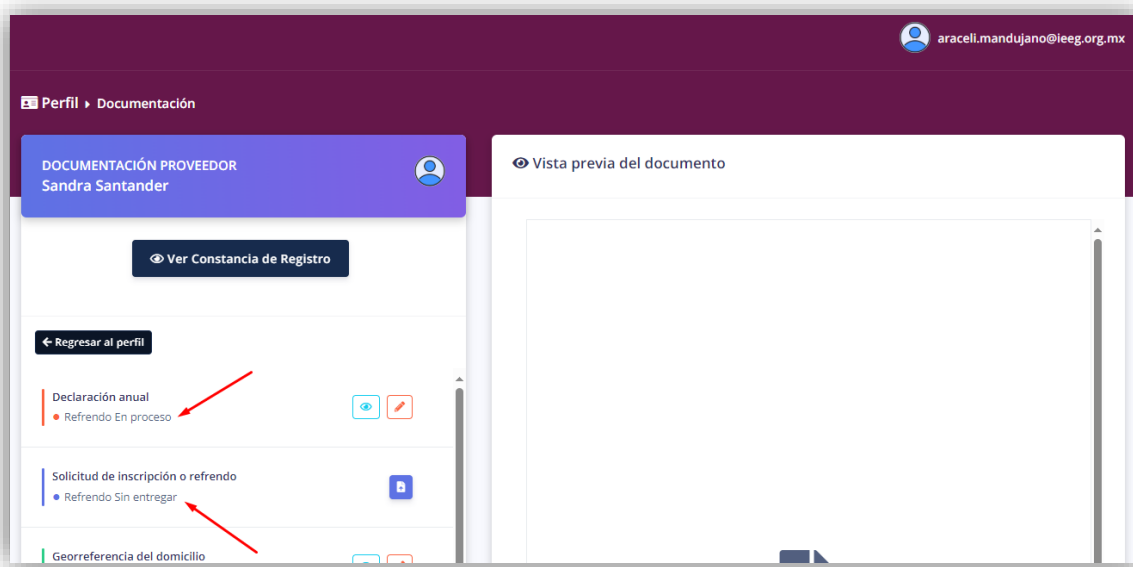
Para refrendar los documentos tendremos que dirigirnos a el botón **Ver documentación**. En el área "*Documentación proveedor*" que se encuentra en la parte izquierda de la pantalla, le indicará cuales son los documentos que se requieren refrendar.



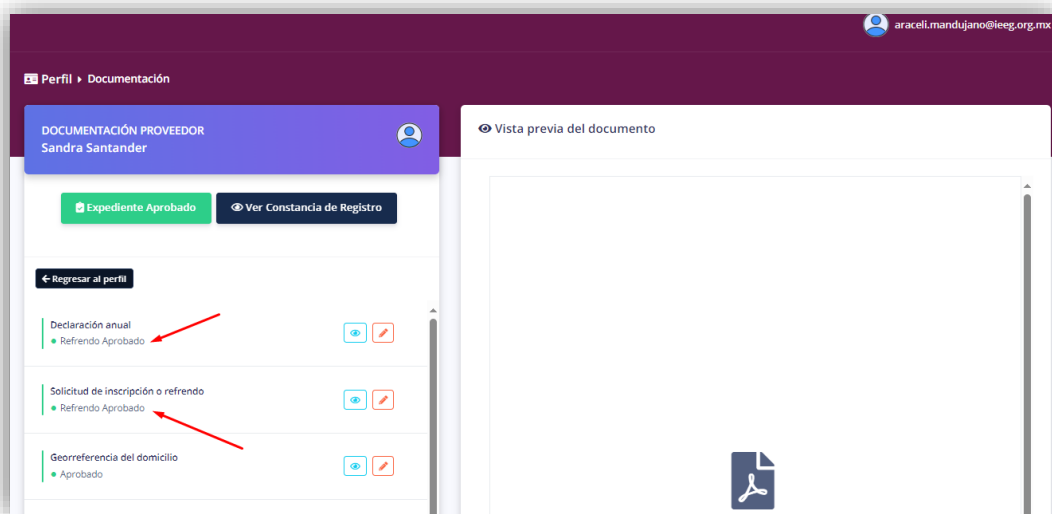
Al dar clic en el botón  le mostrará la ventana donde podrá subir el archivo para refrendar.



Una vez que subió su documento o documentos de refrendo cambiará el estatus en el que se encuentra el documento.



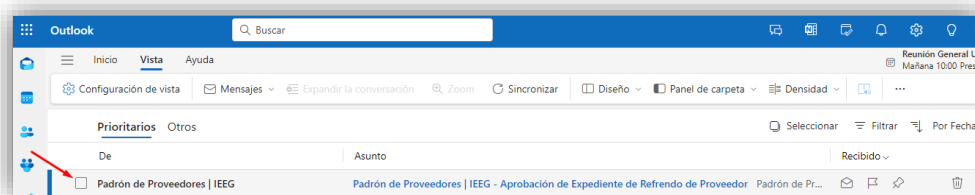
Una vez que subió sus documentos y fueron validados y aprobados, el color cambiará y reflejará su estado en el sistema.



Refrendo aprobado.

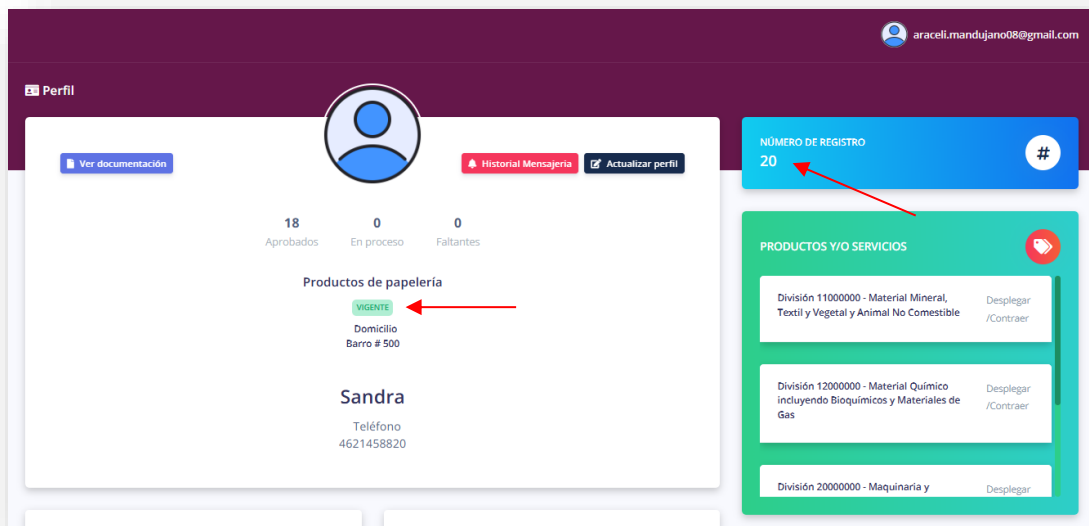
Una vez que todos sus documentos de refrendo sean aprobados un administrador aprobará su Refrendo.

Una vez aprobado su refrendo, recibirá una notificación por correo electrónico en la dirección de proporcionó durante el registro. Esta notificación le informará sobre la aprobación de su refrendo.





Al ser aprobado su expediente, obtendrá el estatus de "Vigente" en el sistema, este Estatus confirmará que su refrendo se encuentra actualizado.

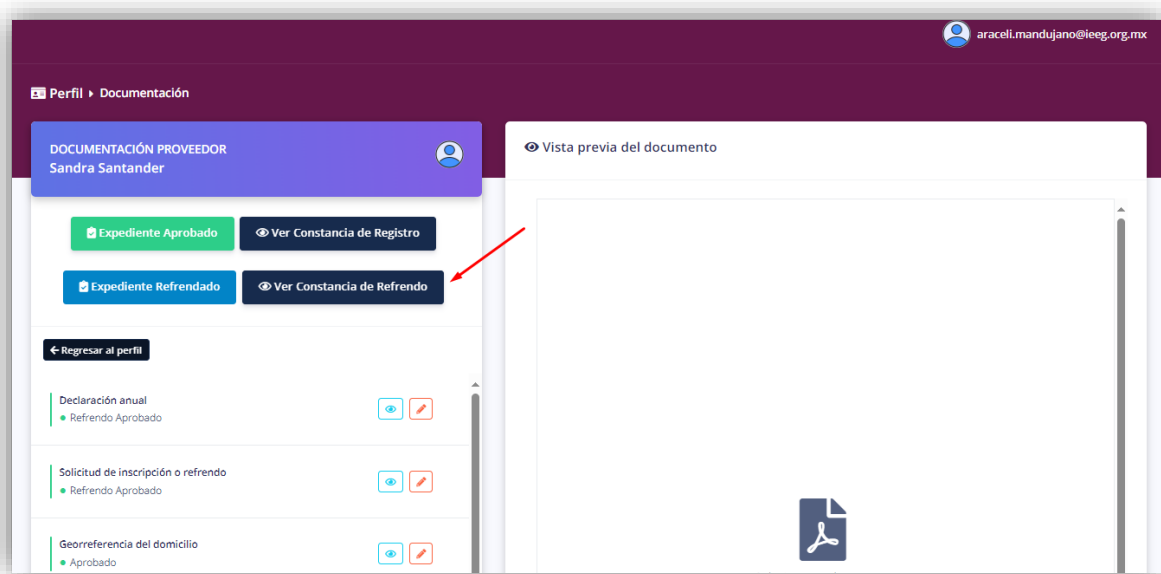


Constancia de Refrendo

Una vez aprobado el expediente de refrendo el administrador subirá la constancia de su refrendo.

Para visualizar la constancia de refrendo, haga clic en el botón localizado en la parte de documentación.

[Ver Constancia de Refrendo](#)



Al dar clic en el botón [Ver Constancia de Refrendo](#) se visualizará en la parte derecha la constancia de refrendo.