

# Manual de Usuario del Sistema de Padrón de Proveedores.

Versión 1.3.0

Instituto Electoral del Estado de Guanajuato.

Marzo 2025.



NMX-R 025-SCFI-2015

Registro: RPrIL-071

Organización certificada desde el 26 de enero de 2017, con recertificación del 26 de enero de 2021 al 26 de enero de 2025

**www.ieeg.mx**

IEEGTO

IEEGTV

IEEG

ieguanajuato

TikTok | [ieeg.oficial](#)

## Índice.

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

## 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.

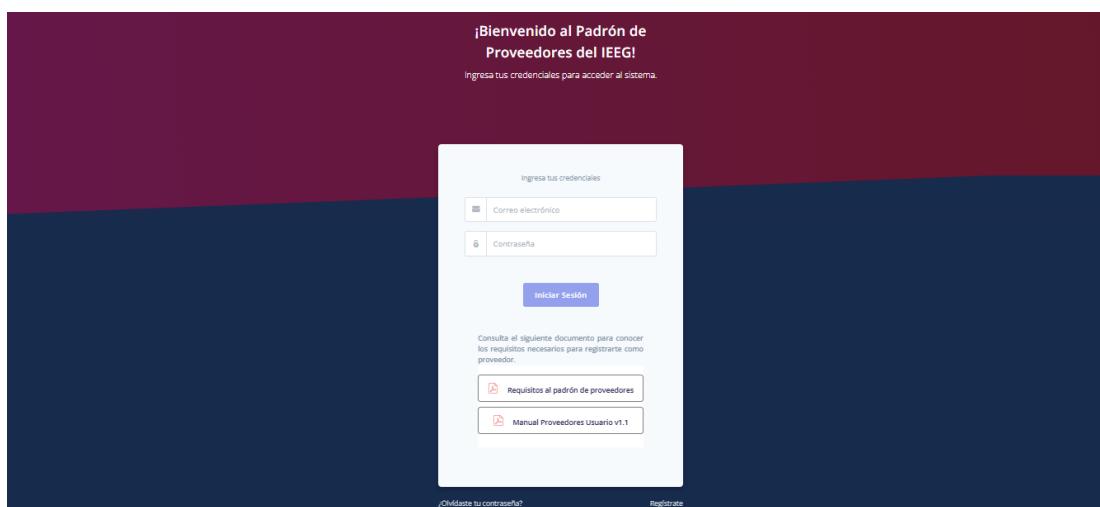
El **Sistema de Padrón de proveedores** fue desarrollado En la Unidad Técnica de Sistemas de Información y Telecomunicaciones del Instituto Electoral del Estado de Guanajuato, por lo que si desea apoyo técnico o ayuda en relación con el sistema le sugerimos se ponga en contacto con la unidad mencionada.

## 2. Acceso al Padrón de proveedores.

### 2.1 Ingresar al sistema.

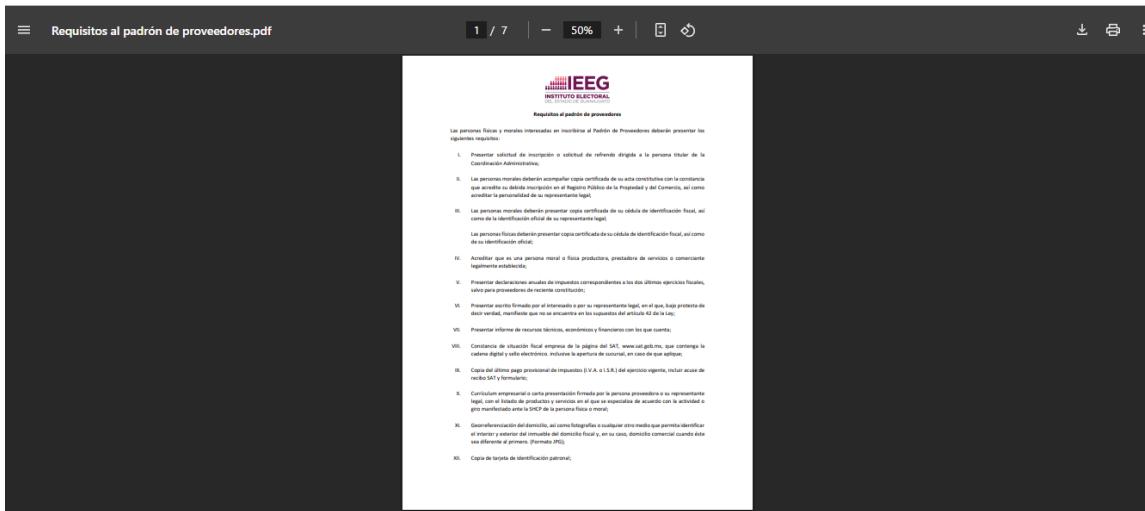
Una vez abierto su navegador deberá ingresar la siguiente dirección para acceder al sistema:

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



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

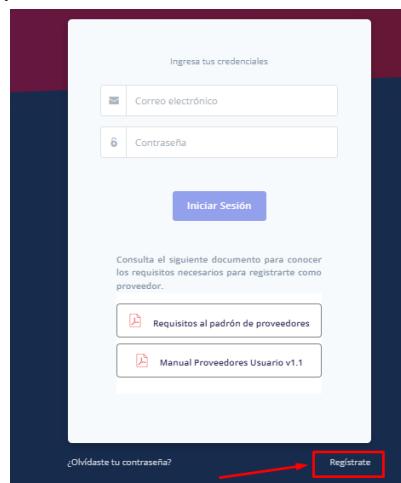
Al dar clic en el botón **Requisitos al padrón de proveedores** se abrirá una página en su navegador mostrando un documento con los requisitos al padrón de proveedores, este documento lo podrá descargar e imprimir.



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.



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

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUANAJUATO

**El IEEG te da la bienvenida!**

Ingresá 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)

Persona física  
  Persona moral

RFC de la razón social

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)

Persona física  
  Persona moral

RFC de la razón social

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)

Nombre  

Persona física  
 Persona moral

Campo obligatorio

RFC de la razón social

RFC  

Campo obligatorio

Nombre del representante legal

  Debes proporcionar el nombre de un contacto.

DOMICILIO FISCAL

Domicilio (Calle y número)

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 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

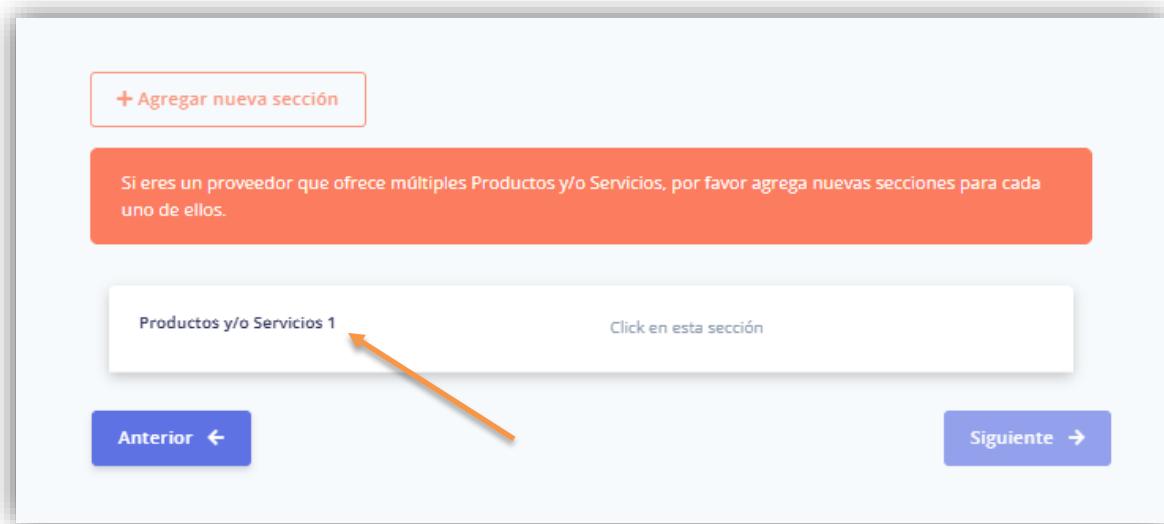
Estado

**Siguiente →**

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



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



+ Agregar nueva sección

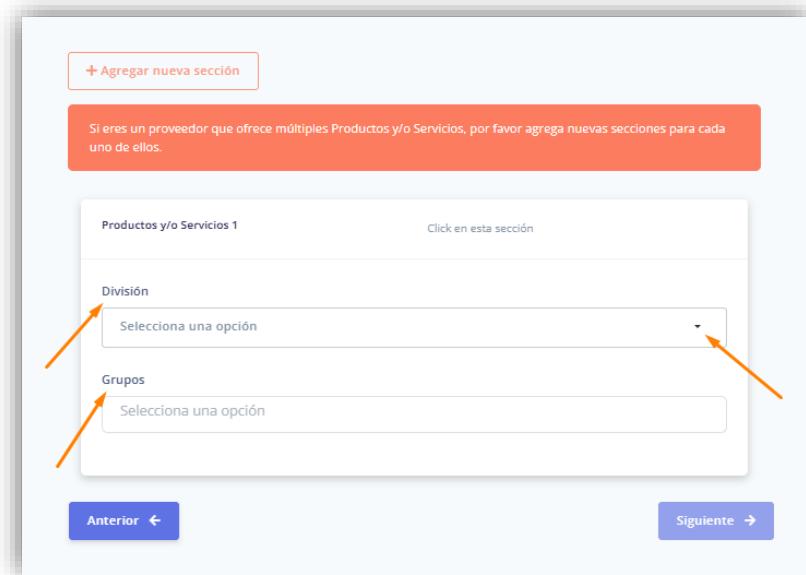
Si eres un proveedor que ofrece múltiples Productos y/o Servicios, por favor agrega nuevas secciones para cada uno de ellos.

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

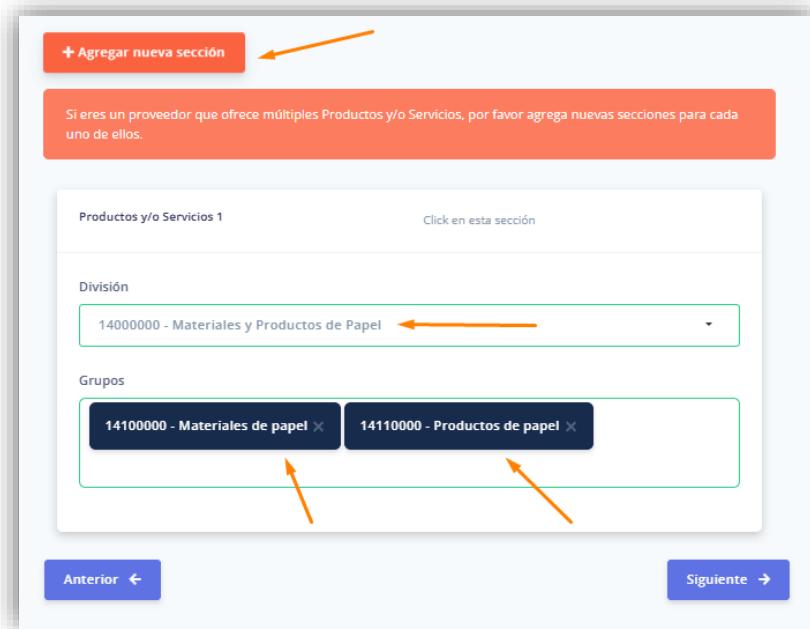
Si eres un proveedor que ofrece múltiples Productos y/o Servicios, por favor agrega nuevas secciones para cada uno de ellos.

Productos y/o Servicios 1 Click en esta sección

División  
Selecciona una opción

Grupos  
Selecciona una opción

Anterior ← Siguiente →



Productos y/o Servicios 1 Click en esta sección

División

14000000 - Materiales y Productos de Papel

Grupos

14100000 - Materiales de papel 14110000 - Productos de papel

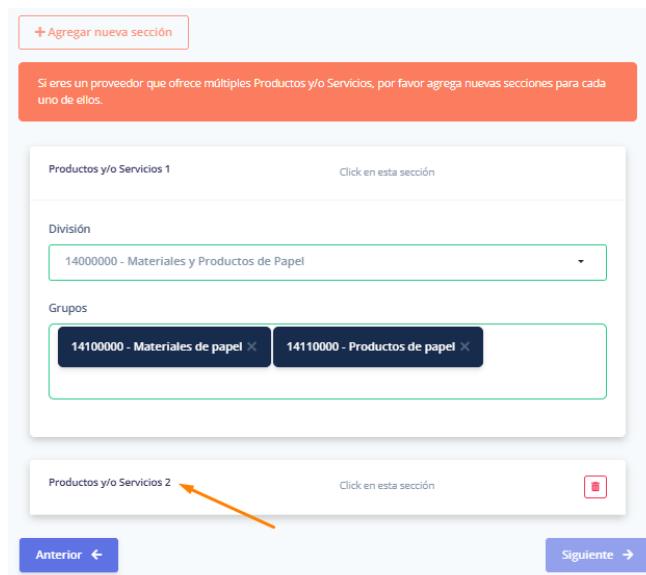
+ Agregar nueva sección

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

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.



Productos y/o Servicios 1 Click en esta sección

División

14000000 - Materiales y Productos de Papel

Grupos

14100000 - Materiales de papel 14110000 - Productos de papel

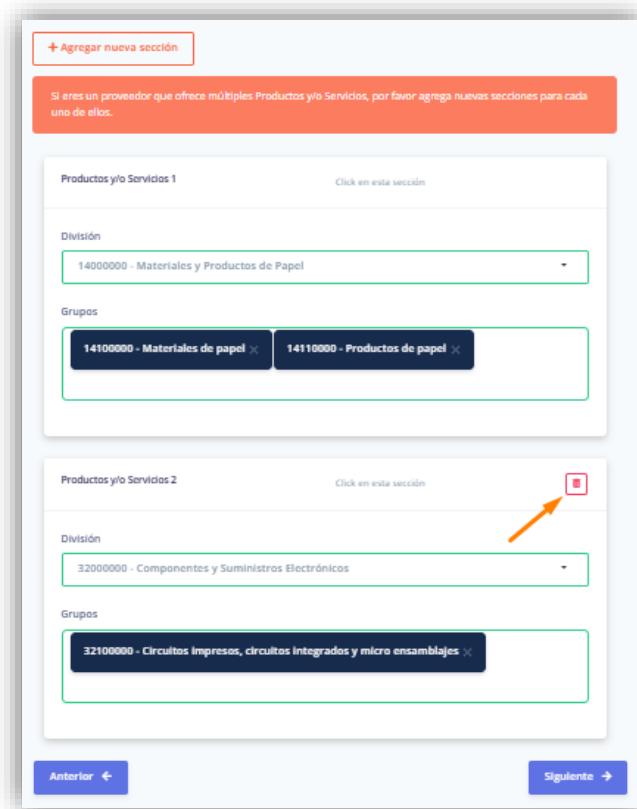
Productos y/o Servicios 2 Click en esta sección

+ Agregar nueva sección

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

Anterior ← Siguiente →

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



+ 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 14000000 - Materiales y Productos de Papel

Grupos 14100000 - Materiales de papel 14110000 - Productos de papel

Productos y/o Servicios 2 Click en esta sección

División 32000000 - Componentes y Suministros Electrónicos

Grupos 32100000 - Circuitos Impresos, circuitos Integrados y micro ensamblajes

Anterior ← Siguiente →

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 ícono  y se borrará todo el apartado.

En la parte inferior encontramos dos botones:

**Anterior** ←

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

Siguiente →

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

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



Si desea agregar alguna división más, dar clic en el botón **No, editar** de ser correctos y terminar de agregar las divisiones y grupos dará clic en el botón **Sí, es correcto** 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\*

Correo electrónico de la empresa o persona física\*

Confirmar 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, 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\*

Correo electrónico de la empresa o persona física\*

Confirmar Correo electrónico\*

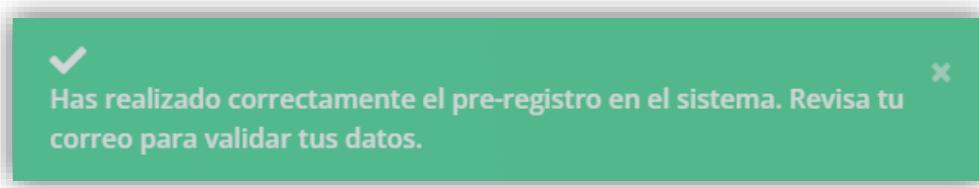
Teléfono de oficina

Teléfono celular

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

[Anterior ←](#) [Cancelar](#) [Guardar](#)

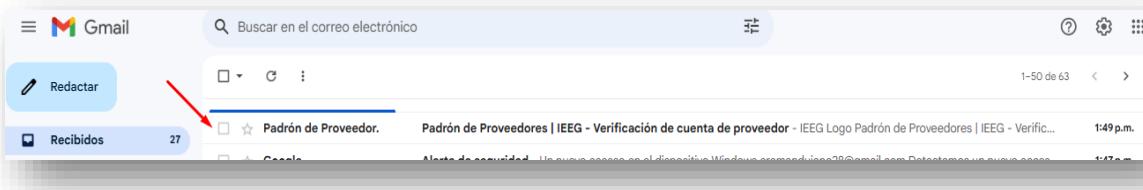
Una vez que haya concluido el registro y guardado los datos, aparecerá un mensaje que indica que el pre-registro ha sido exitoso.



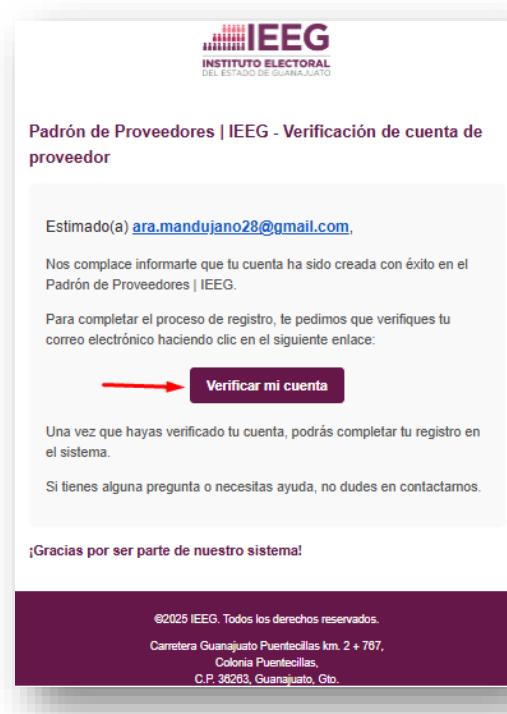
Al intentar registrar una cuenta utilizando un correo electrónico que ya está registrado en el sistema, se mostrará un mensaje de error indicando que el correo electrónico ingresado ya existe. Si recibes este mensaje, te recomendamos utilizar otro correo electrónico válido que no esté asociado a una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



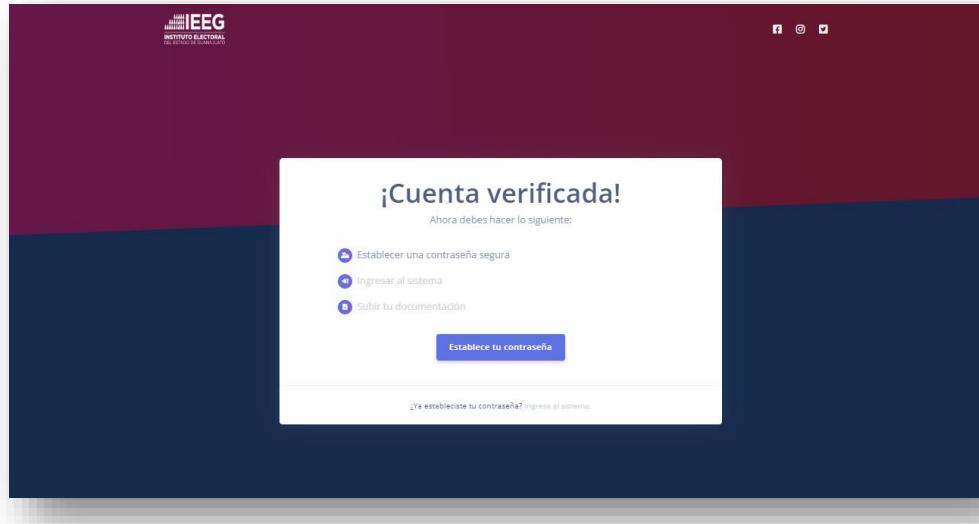
A continuación, deberá dirigirse a la bandeja de correo electrónico que registró durante el proceso de registro y buscar el correo que le ha sido enviado.



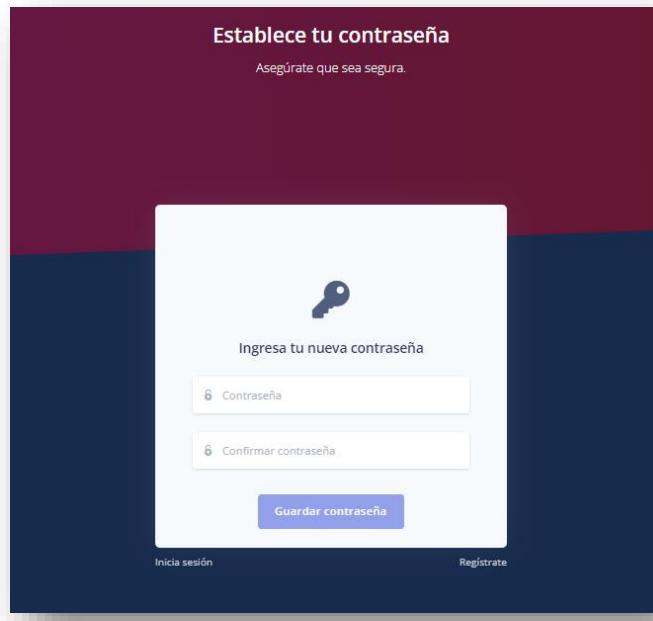
Al hacer clic en el correo **Padrón de Proveedores**, se abrirá una página con la información del pre-registro y un enlace para activar su cuenta. Haga clic en el botón **Verificar mi cuenta**, para completar el proceso de verificación. Si no encuentra el correo, revise la bandeja de spam o póngase en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



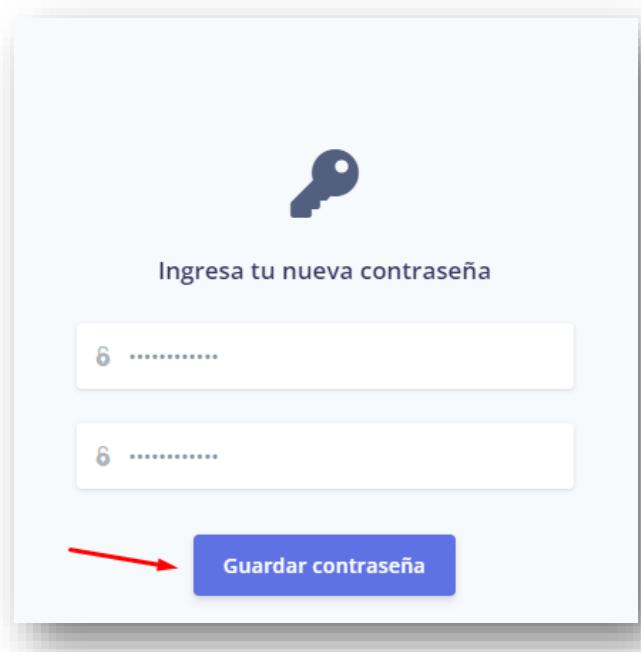
Al hacer clic en el botón **Verificar mi cuenta** será redirigido de nuevo a la página, donde se mostrará un mensaje confirmando que su cuenta ha sido verificada correctamente. Además, se proporcionarán los pasos a seguir para completar el proceso de registro y comenzar a utilizar el sistema.



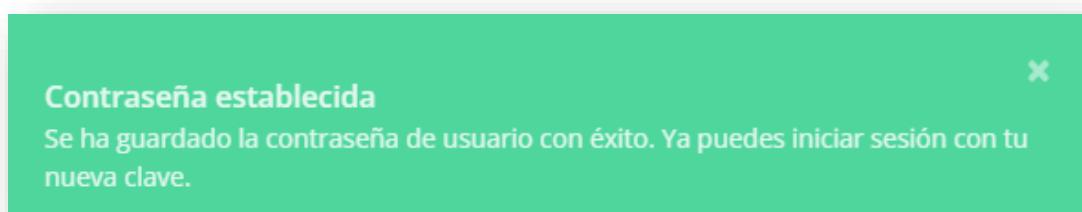
Dar clic en el botón **Establece tu contraseña** para ser redirigidos a la página donde podrá ingresar su nueva contraseña para el sistema.



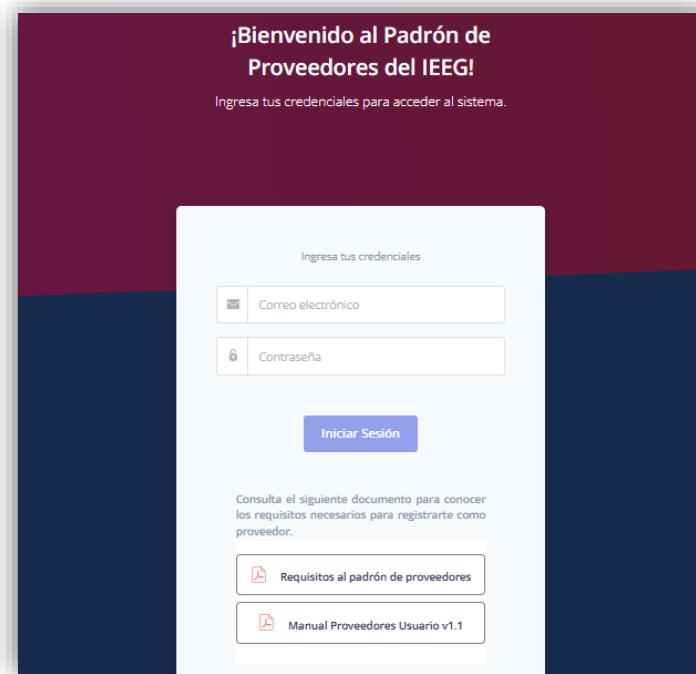
Al ingresar su contraseña y confirmarla dará clic en el botón "**Guardar contraseña**"



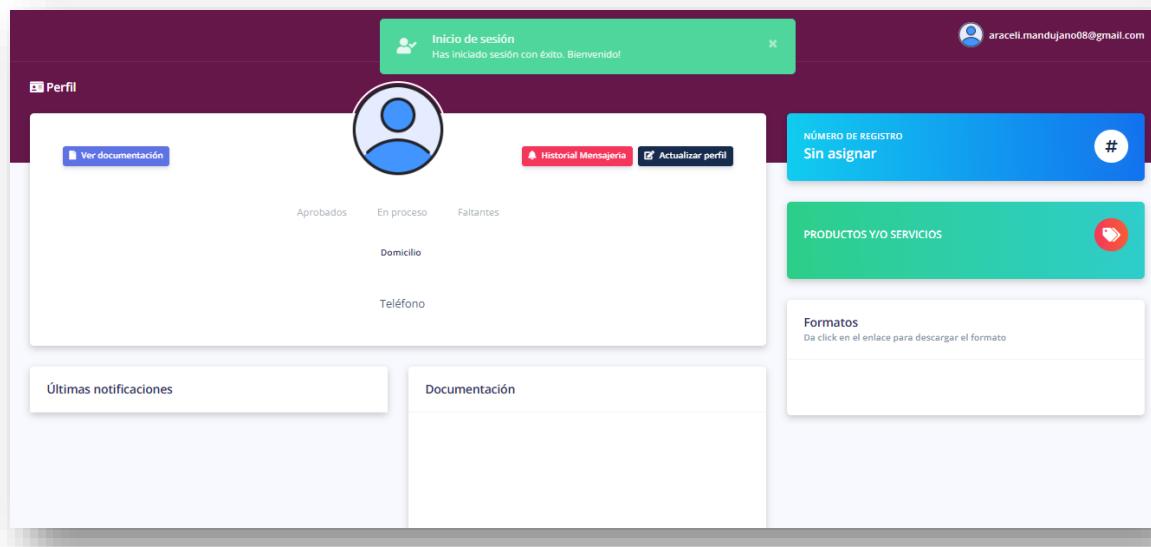
Se mostrará un mensaje indicando que la contraseña se ha guardado correctamente.



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



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

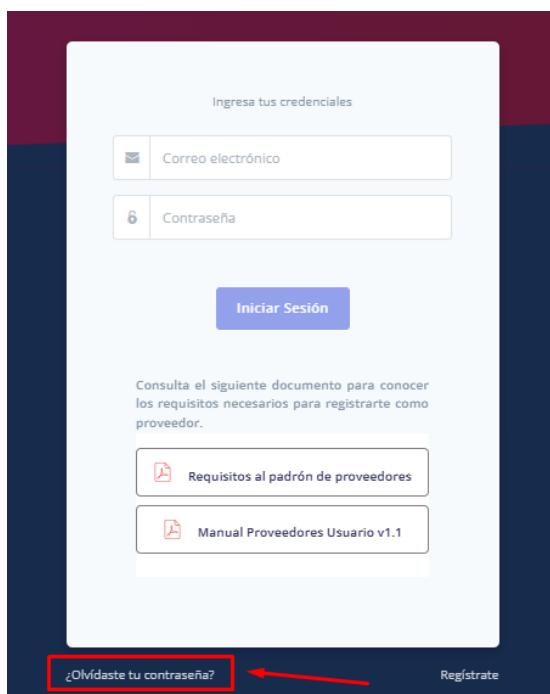


The image shows the main dashboard of the IEEG Supplier Registry. It features a dark purple header with a green notification bar that says "Has iniciado sesión con éxito. Bienvenido!". On the right, there is a user profile icon and the email "araceli.mandujano08@gmail.com". The dashboard is divided into several sections: "Perfil" (with "Ver documentación" button), "Últimas notificaciones" (empty), "Documentación" (empty), "Número de Registro" (blue box showing "Sin asignar"), "PRODUCTOS Y/O SERVICIOS" (green box with a red link), and "Formatos" (white box with a note about download links). There are also small buttons for "Historial Mensajería" and "Actualizar perfil".

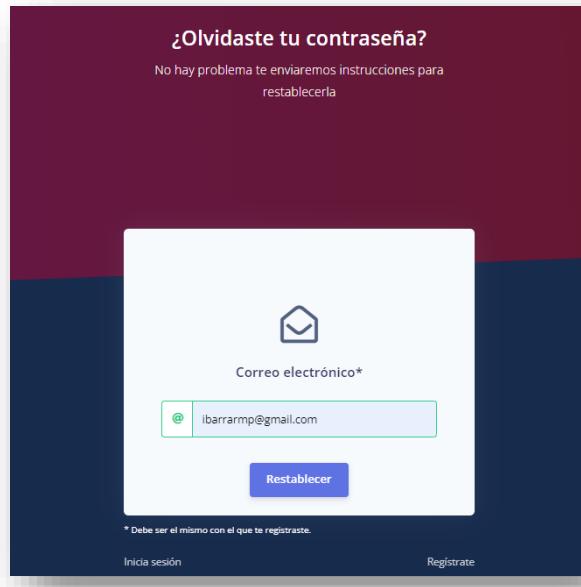
## 2.3 Recuperar contraseña.

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

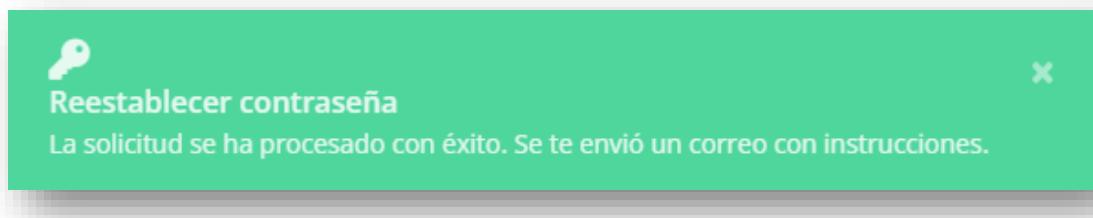
- 1.- En el inicio del sistema dar clic en la parte inferior izquierda donde dice “¿Olvidaste tu contraseña?”



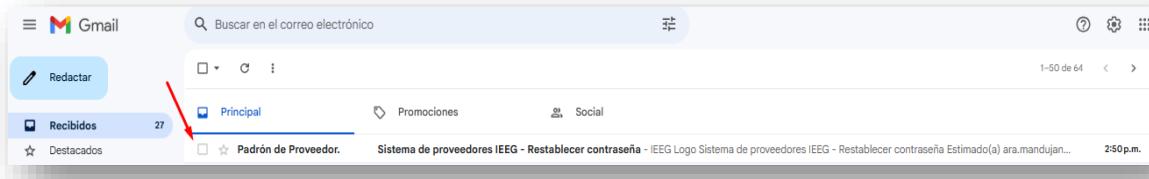
En el apartado de restablecimiento de contraseña, ingresaremos nuestro correo electrónico registrado y haremos clic en el botón: **Restablecer**



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



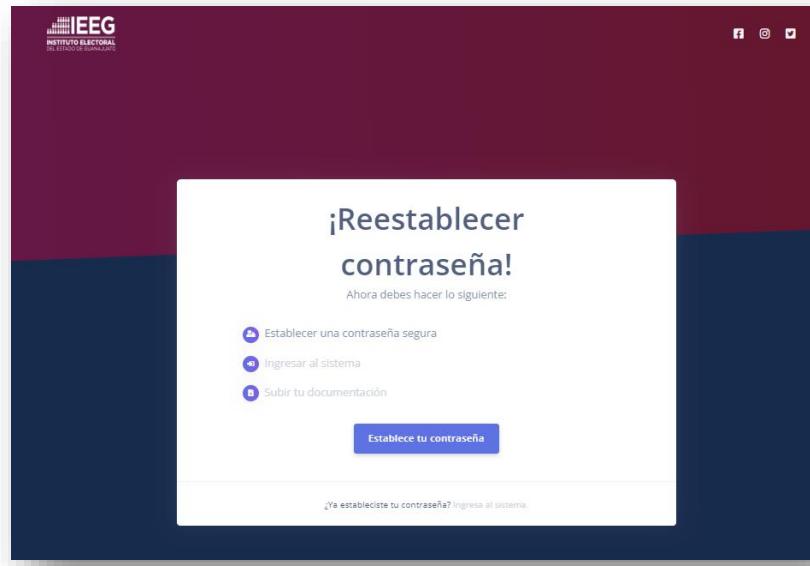
**2.-**En la bandeja de correo al que deseamos recuperar el acceso, recibiremos un correo electrónico de restablecimiento de contraseña.



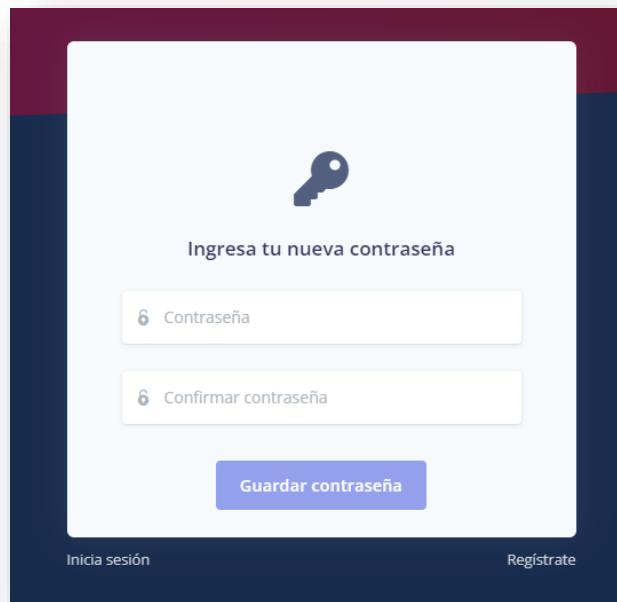
Al acceder al correo, encontraremos información sobre el cambio de contraseña en el sistema y un botón para restablecer la contraseña.



**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**

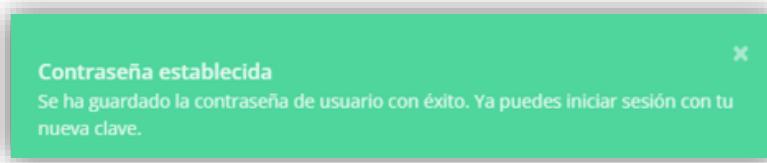


A continuación, deberá ingresar la nueva contraseña dos veces para confirmarla.

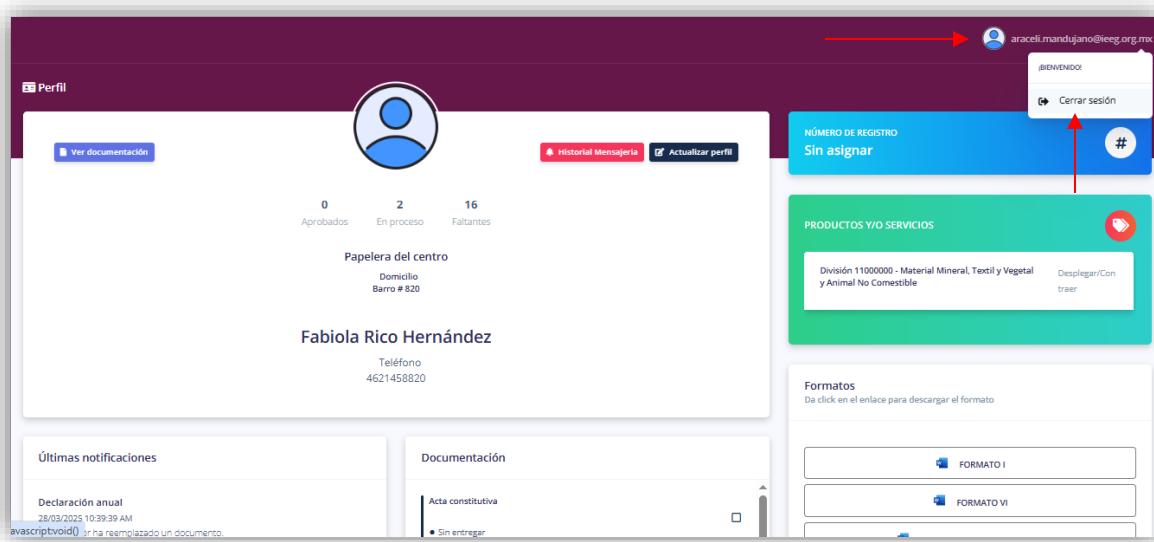


The screenshot shows a white rectangular form on a dark blue background. In the center is a large keyhole icon. Below it, the text "Ingresa tu nueva contraseña" is displayed. There are two input fields: one for "Contraseña" and one for "Confirmar contraseña", both preceded by a key icon. At the bottom is a blue button labeled "Guardar contraseña". At the bottom left is a link "Inicia sesión" and at the bottom right is a link "Regístrate".

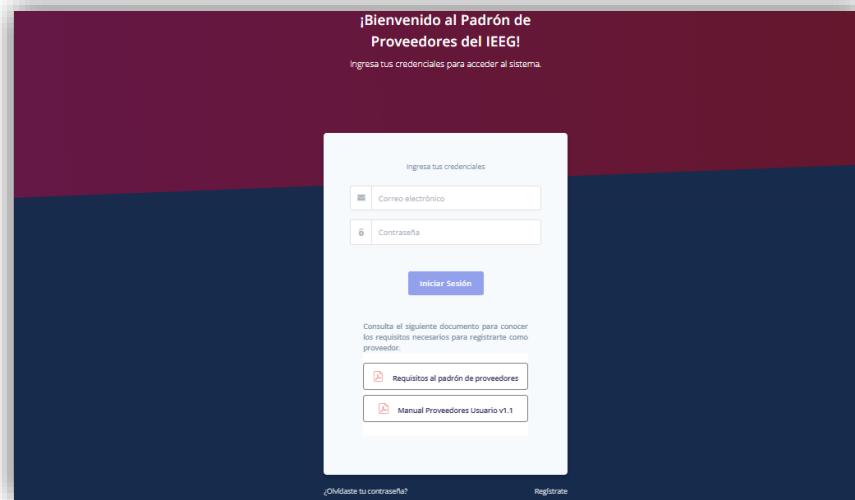
Una vez que haya guardado la nueva contraseña, será redirigido a la página de inicio y se mostrará un mensaje indicando que la contraseña ha sido establecida correctamente. En este punto, solo queda iniciar sesión utilizando el correo y la nueva contraseña.



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

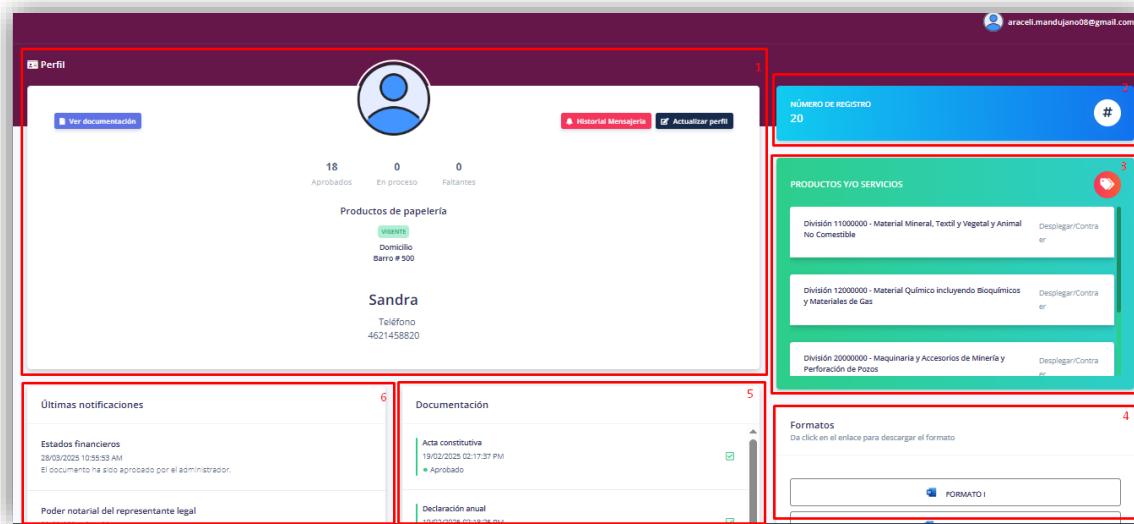


Se desplegará un menú donde encontrará el botón "Cerrar sesión". Al hacer clic en él, serás redirigido al inicio del sistema.



### 3. Conociendo el sistema.

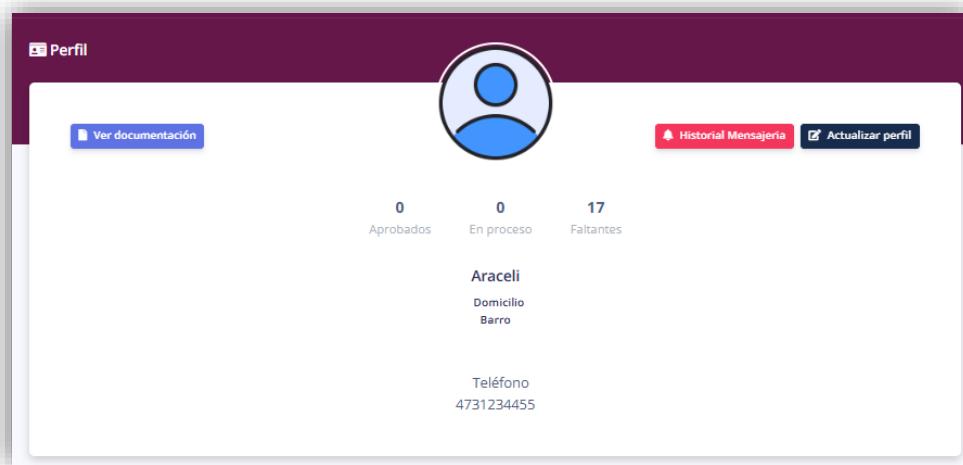
Una vez que haya iniciado sesión correctamente, será redirigido a la pantalla principal del "Padrón de Proveedores".



The screenshot shows the main interface of the supplier database. A red box labeled 1 highlights the top right corner where the user's email (araceli.mandujano08@gmail.com) and a profile icon are located. A red box labeled 2 covers the top left area, which includes a 'Perfil' button, a 'Ver documentación' button, a circular user icon, and status counts: 18 Aprobados, 0 En proceso, and 0 Faltantes. To the right of the status counts are 'Historial Mensajería' and 'Actualizar perfil' buttons. A red box labeled 3 covers the top right section, which displays the 'Número de Registro' (20) and a '#'. Below this is a green box labeled 4 containing sections for 'PRODUCTOS Y/O SERVICIOS' (with three items: División 11000000 - Material Mineral, Textil y Vegetal y Animal No Comestible; División 12000000 - Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas; and División 20000000 - Maquinaria y Accesorios de Minería y Perforación de Pozos), each with a 'Desplegar/Contráer' button. A red box labeled 5 covers the bottom right section, which contains a 'Formatos' section with a note: 'Da click en el enlace para descargar el formato.' and a 'FORMATO I' button. A red box labeled 6 covers the bottom left section, which shows 'Últimas notificaciones' (with two entries: 'Estados financieros' dated 28/03/2025 10:55:53 AM and 'Poder notarial del representante legal') and a 'Documentación' section (with two entries: 'Acta constitutiva' dated 19/02/2025 02:17:37 PM and 'Declaración anual' dated 10/03/2025 09:16:24 PM).

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.



This screenshot shows a simplified version of the main screen. It features a large red box labeled 17 covering the top right area, which includes the user's name (Araceli), address (Domicilio Barro), and phone number (Teléfono 4731234455). The top left area (red box 1) shows status counts: 0 Aprobados, 0 En proceso, and 17 Faltantes. The bottom left area (red box 2) contains a 'Perfil' button, a 'Ver documentación' button, and a circular user icon.

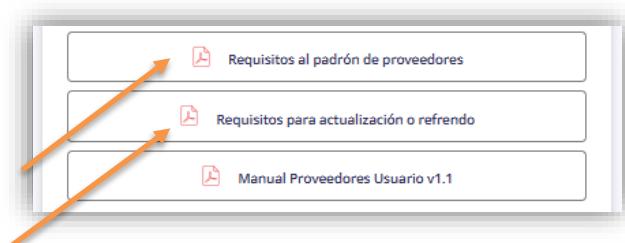
**2.- Número de registro:** Se asigna después de la validación de los documentos subidos.



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

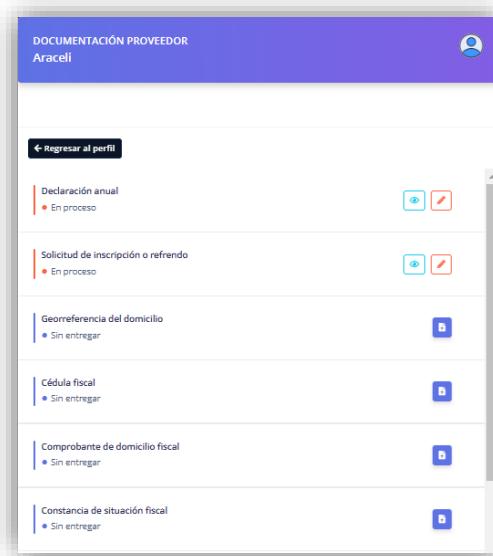


**4.- Formatos:** Proporcionados por el sistema, son 4 documentos requeridos para subir.



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.

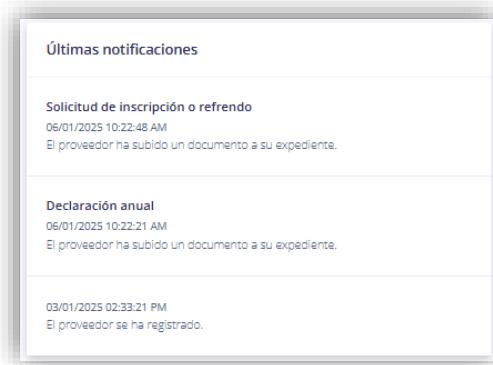


DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR  
Araceli

Regresar al perfil

Declaración anual	En proceso		
Solicitud de inscripción o refrendo	En proceso		
Georreferencia del domicilio	Sin entregar		
Cédula fiscal	Sin entregar		
Comprobante de domicilio fiscal	Sin entregar		
Constancia de situación fiscal	Sin entregar		

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



Últimas notificaciones

Solicitud de inscripción o refrendo  
06/01/2025 10:22:48 AM  
El proveedor ha subido un documento a su expediente.

Declaración anual  
06/01/2025 10:22:21 AM  
El proveedor ha subido un documento a su expediente.

03/01/2025 02:33:21 PM  
El proveedor se ha registrado.

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

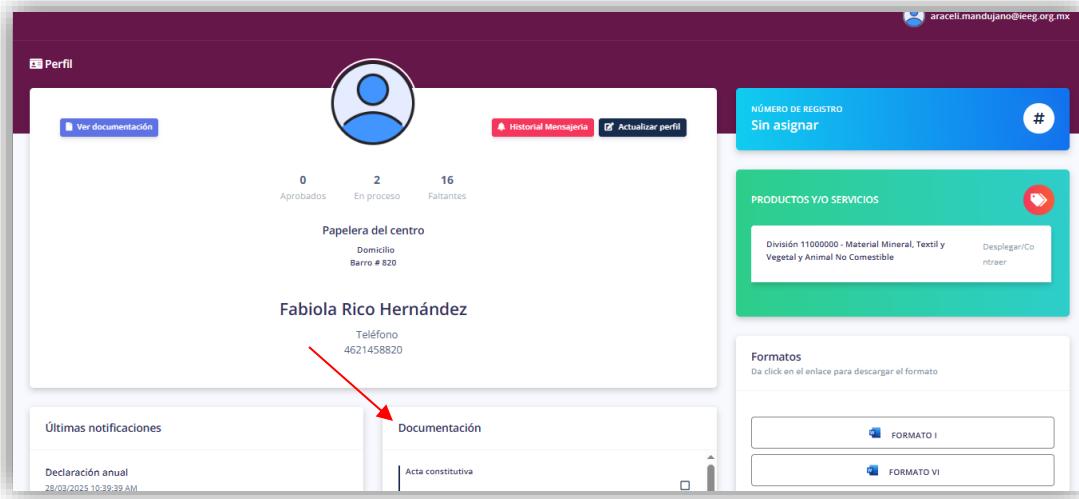
## 4. Carga de documentos.

### 4.1. Formatos.

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

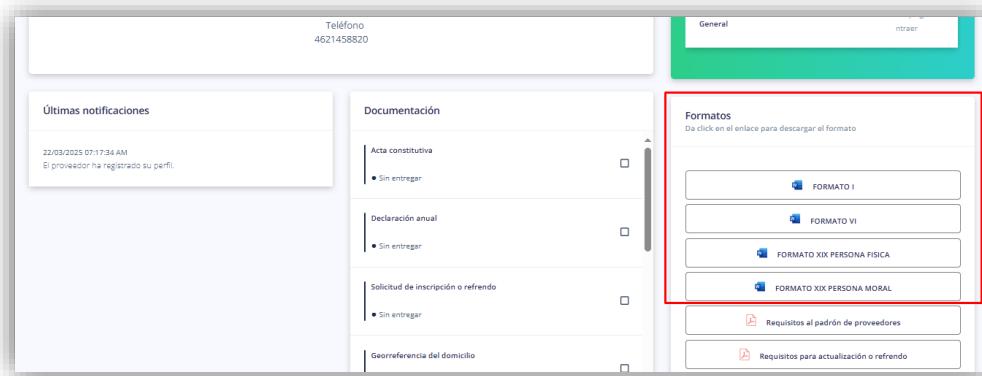
- Declaraciones anuales
- Solicitud de inscripción o refrendo
- Georreferencia del domicilio
- Cédula fiscal e identificación oficial (INE)
- Comprobante de domicilio fiscal
- Constancia de situación fiscal
- Referencias bancarias
- Escrito de manifestación del artículo 42 de la Ley
- Estados financieros
- 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.



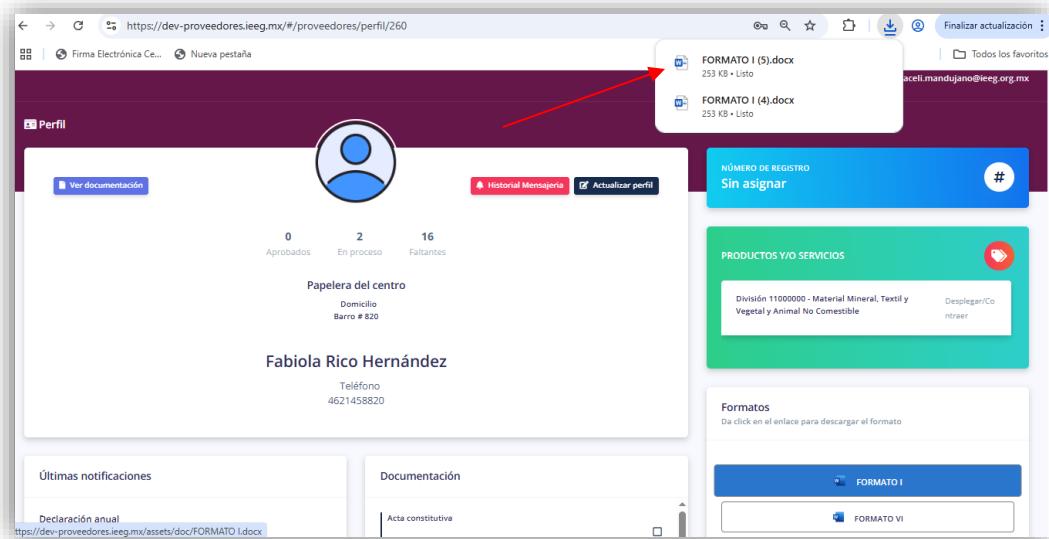
The screenshot shows the user's profile page with various sections. A red arrow points from the text "En la sección 'Formatos' ubicada en la parte inferior derecha de la pantalla, se encuentran los documentos proporcionados por el sistema. Para completarlos, simplemente descárguelos, complete la información requerida y luego cárguelos con formato ‘PDF’ en los espacios correspondientes designados para cada documento." to the "Formatos" section on the right side of the page.

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.



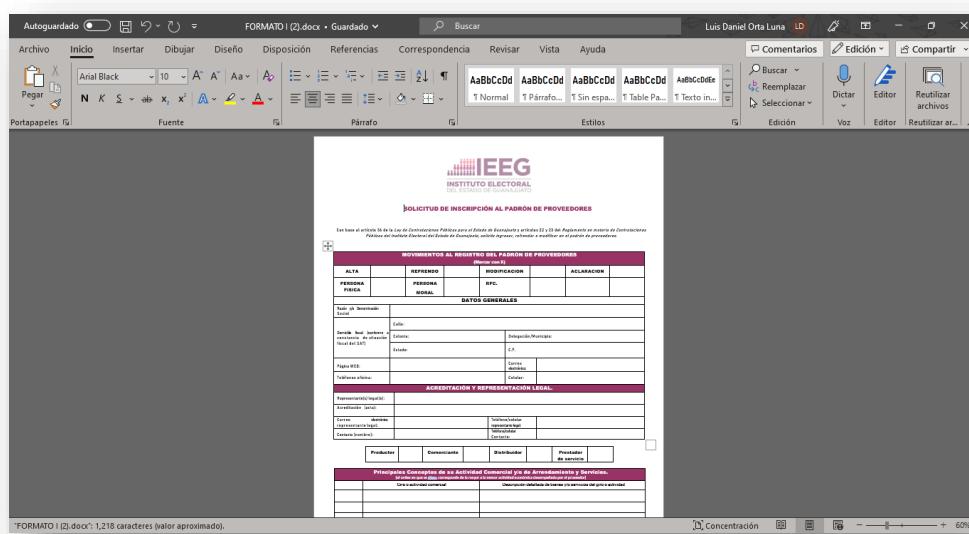
The screenshot shows the user's profile page with the "Formatos" section highlighted by a red box. This section contains links to download various document formats, including "FORMATO I", "FORMATO VI", "FORMATO XIX PERSONA FÍSICA", and "FORMATO XIX PERSONA MORAL".

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



The screenshot shows a web interface for managing provider profiles. On the right side, there's a sidebar titled 'Formatos' which contains two download links: 'FORMATO I (5).docx' and 'FORMATO I (4).docx'. A red arrow points from the text above to this sidebar.

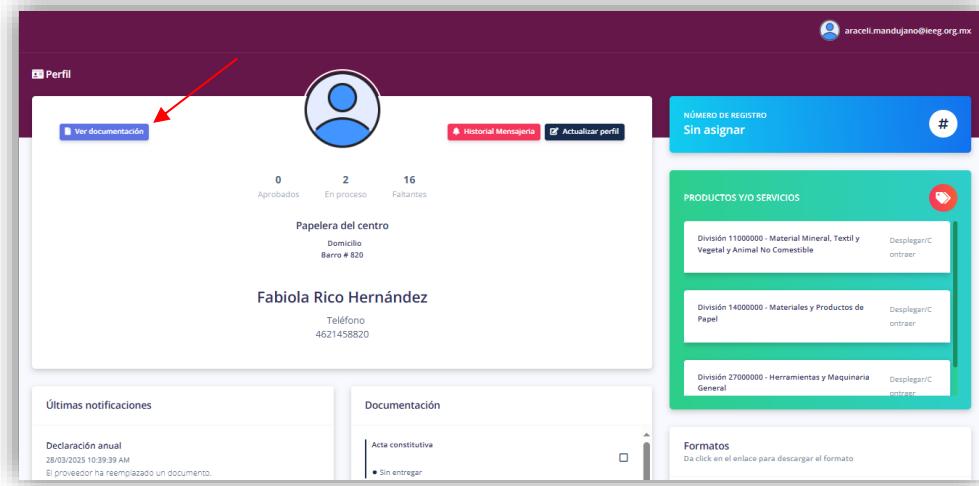
Finalmente, completa el archivo con la información necesaria y guárdalo en formato “PDF” para su carga.



The screenshot shows a Microsoft Word document titled 'FORMATO I (2).docx'. The document contains the 'SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES' form. The 'DATOS GENERALES' section is filled out with information such as 'Nombre de la persona', 'Apellido paterno', 'Apellido materno', 'Número del SAT', 'Número de teléfono', and 'Correo electrónico'. The 'AGREDITACIÓN Y REPRÉSENTACION LEGAL' section also contains several checkboxes and dropdown menus. The status bar at the bottom indicates 'FORMATO I (2).docx' has 1,218 characters.

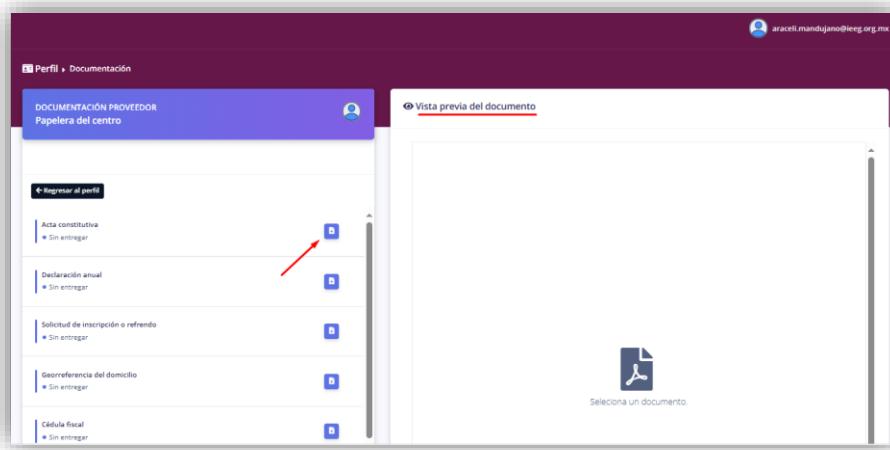
## 4.2. Carga de formatos.

Para cargar los formatos deberemos dar clic en el botón **Ver documentación**.



The screenshot shows the user profile page with a sidebar on the left containing 'Últimas notificaciones' and 'Documentación'. The 'Documentación' section lists several documents with their status: 'Acta constitutiva' (Sin entregar), 'Declaración anual' (Sin entregar), 'Solicitud de inscripción o refrendo' (Sin entregar), 'Georeferencia del domicilio' (Sin entregar), and 'Cédula fiscal' (Sin entregar). On the right, there is a 'PRODUCTOS Y/O SERVICIOS' section with three items, each with a 'Desplegar/Collapse' button. Below it is a 'Formatos' section with a link to download a document.

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.



This screenshot shows the 'Vista previa del documento' (Document Preview) window. On the left, a sidebar lists documents: 'Acta constitutiva' (Sin entregar), 'Declaración anual' (Sin entregar), 'Solicitud de inscripción o refrendo' (Sin entregar), 'Georeferencia del domicilio' (Sin entregar), and 'Cédula fiscal' (Sin entregar). Each document entry has a small blue square with a white letter 'B' next to it. On the right, there is a large preview area with a placeholder text 'Selecciona un documento.' and a file icon.

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

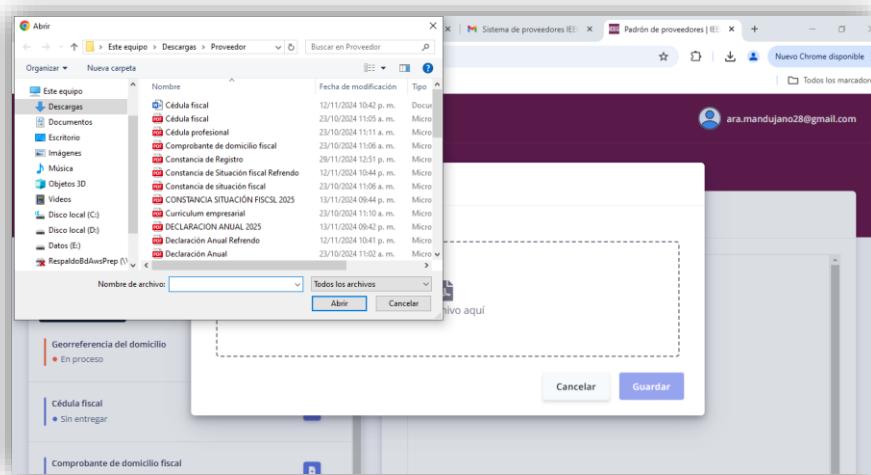
II. Las personas morales deberán acompañar copia certificada de su acta constitutiva con la constancia que acredite su debida inscripción en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, así como acreditar la personalidad de su representante legal.

Arrastra y suelta el archivo en la zona enmarcada

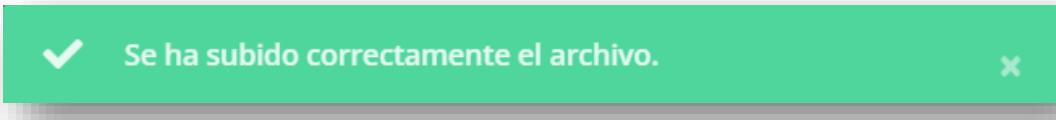
Tu archivo aquí

Cancelar Guardar

O hacer clic en ella para seleccionarlo manualmente.



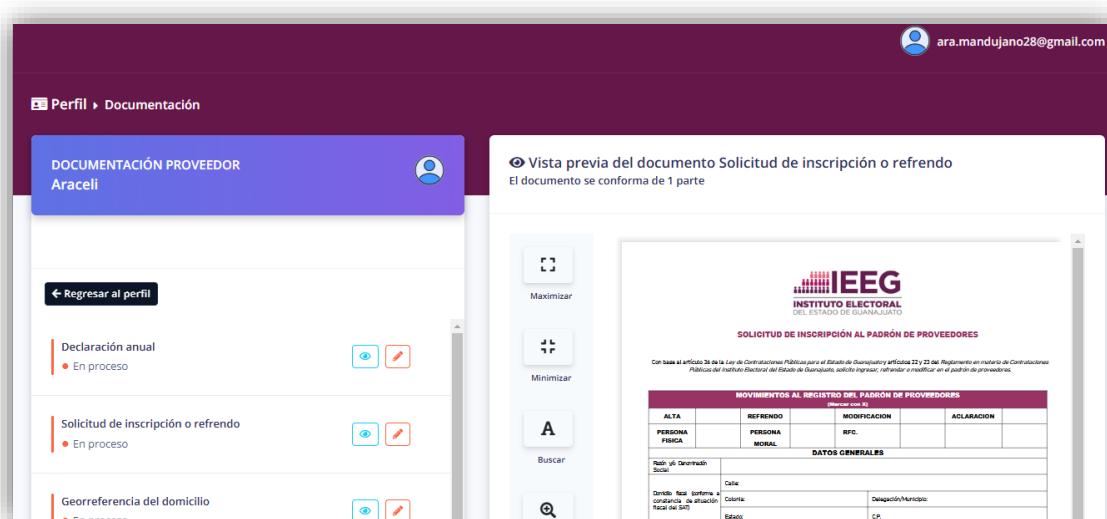
Después de cargarlo daremos clic en el botón **Guardar** para confirmar. Y nos mostrara en la parte superior un mensaje donde indica que se subió correctamente.



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.



The screenshot shows a software interface for managing documents. On the left, a sidebar lists three items: "DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR Aracell", "Declaración anual ● En proceso", "Solicitud de inscripción o refrendo ● En proceso", and "Georreferencia del domicilio ● En proceso". On the right, a main panel titled "Vista previa del documento Solicitud de inscripción o refrendo" displays a PDF document titled "SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN AL PADRÓN DE PROVEEDORES". The PDF contains sections for "MOVIMIENTOS AL REGISTRO DEL PADRÓN DE PROVEEDORES" and "DATOS GENERALES". The user's email "ara.mandujano28@gmail.com" is visible at the top right of the main panel.

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.



ORDEN	DOCUMENTO EN ORDEN DE CARGA	ESTADO	ACCIONES
1	Declaración anual - 1	• En proceso	

Para cargar otro archivo como parte del documento dar clic en el botón **Subir nueva parte**, 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.



**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 FÍSICA	PERSONA MORAL	RFC.	

**DATOS GENERALES**

Resón y/o Denominación Social			
Calle:			
Colonia:	Delegación/Municipio:		
Estado:	C.P.		
Página WEB:	Correo electrónico:		
Teléfono oficinal:	Celular:		

**ACREDITACIÓN Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

Representante(s) legal(es):			
-----------------------------	--	--	--

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.



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	<input checked="" type="checkbox"/>
● Aprobado		
Solicitud de inscripción o refrendo	02/06/2023 01:29:56 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
● Aprobado		
Georreferencia del domicilio	02/06/2023 01:34:47 PM	<input checked="" type="checkbox"/>
● 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.

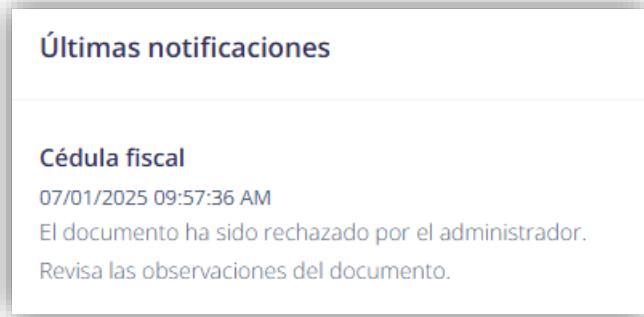


Este correo electrónico le informa cual es el documento que fue rechazado y le manda el enlace para ingresar al sistema y corregirlo.

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.

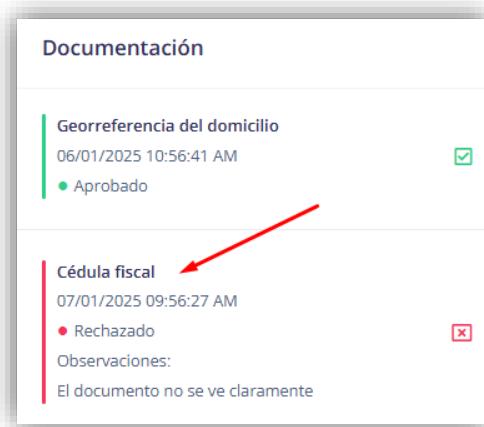


En la sección de "**Últimas notificaciones**", encontrará una notificación del documento, que mostrará la fecha y hora en la que el documento fue rechazado. Esta información te brindará una actualización sobre el del documento en cuestión.



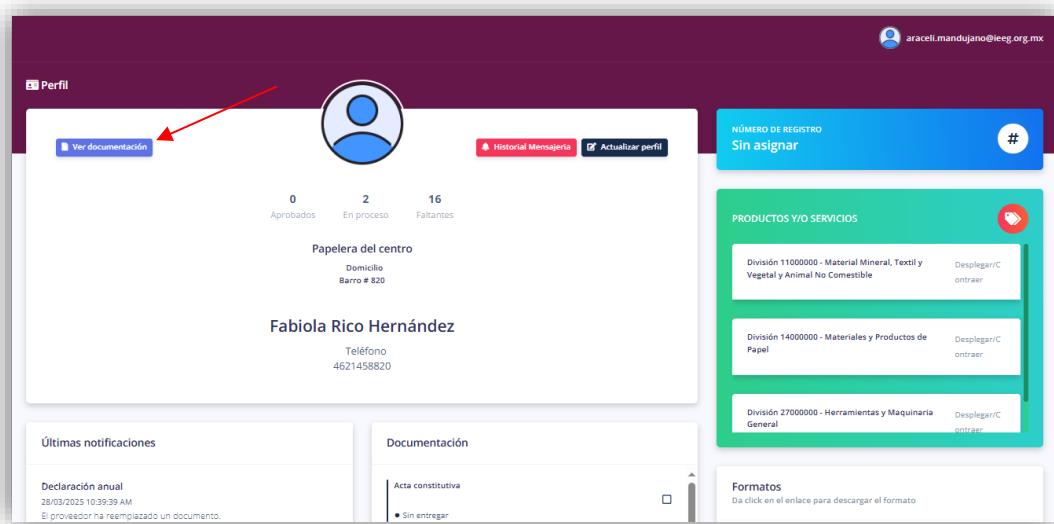
The screenshot shows a notification card titled "Últimas notificaciones". It contains a single item: "Cédula fiscal" with the timestamp "07/01/2025 09:57:36 AM". Below the timestamp, it says "El documento ha sido rechazado por el administrador. Revisa las observaciones del documento."

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.

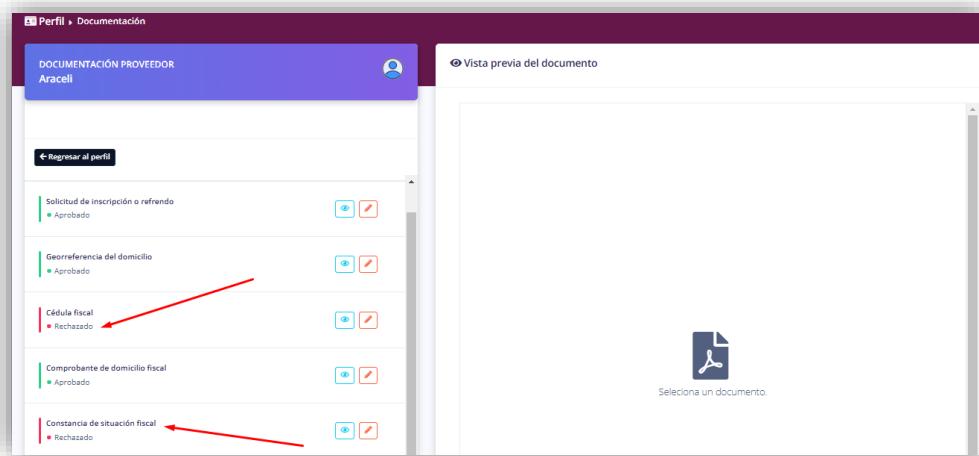


En caso de contar con algún documento rechazado tendremos que dirigirnos a

[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.

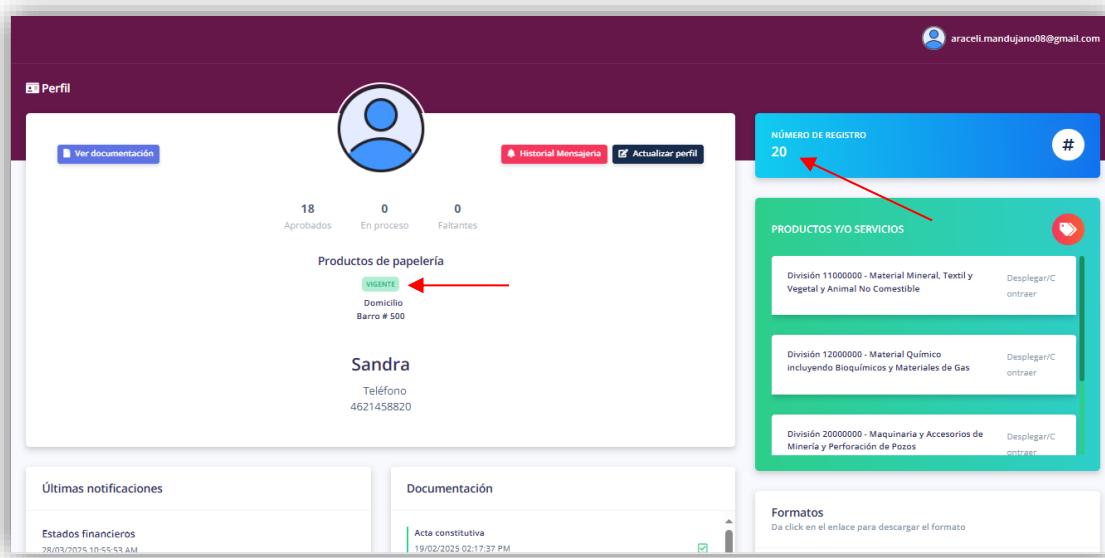
Una vez que todos sus documentos sean validados y no haya ninguno rechazado, un administrador aprobará su expediente, lo cual resultará en la actualización de varios datos en el sistema.

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.



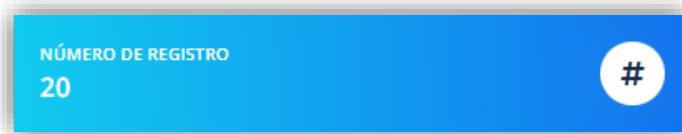


Al ser aprobado su expediente, obtendrá el estatus de "Vigente" en el sistema, este estatus confirma que ha completado el proceso de registro y cumplió con los requisitos para obtener el registro en el Padrón de Proveedores.

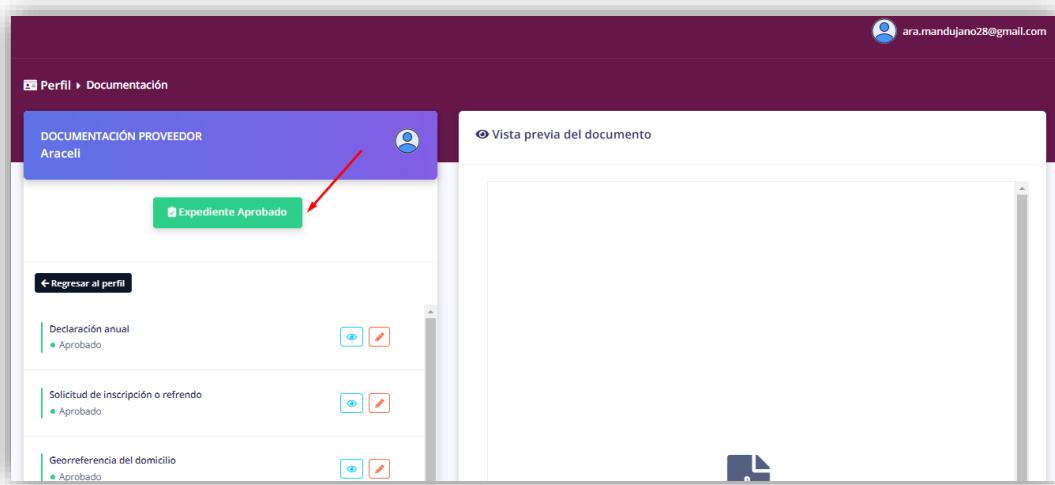


The screenshot shows a user profile for araceli.mandujano28@gmail.com. The profile page displays a summary of registered products (18 approved, 0 pending, 0 pending), a list of products (e.g., Papelería, Sandra), and notifications. A large blue box highlights the "Número de Registro" (20), which is circled with a red arrow. Another red arrow points to the "VIGENTE" status indicator under a product listing. The right side of the screen shows a detailed view of registered products, including categories like Material Mineral, Químico, and Maquinaria.

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.



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.



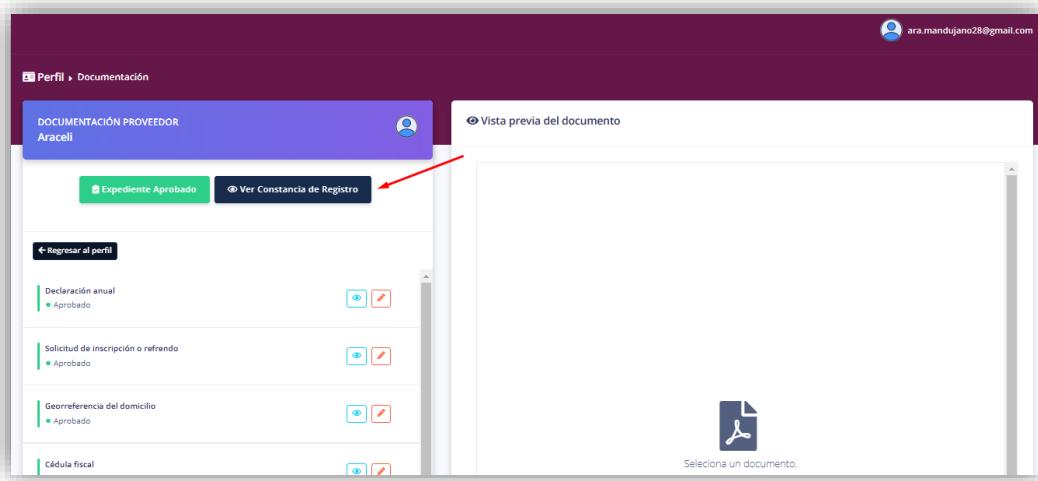
The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR' section for user 'Araceli'. It lists three items: 'Declaración anual' (Aprobado), 'Solicitud de inscripción o refrendo' (Aprobado), and 'Georreferencia del domicilio' (Aprobado). To the right, there is a preview area titled 'Vista previa del documento' with a blue download icon.

### 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](#)



Perfil > Documentación

DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR  
Aracell

Expediente Aprobado Ver Constancia de Registro

Vista previa del documento

Sección: Declaración anual  
Estado: Aprobado

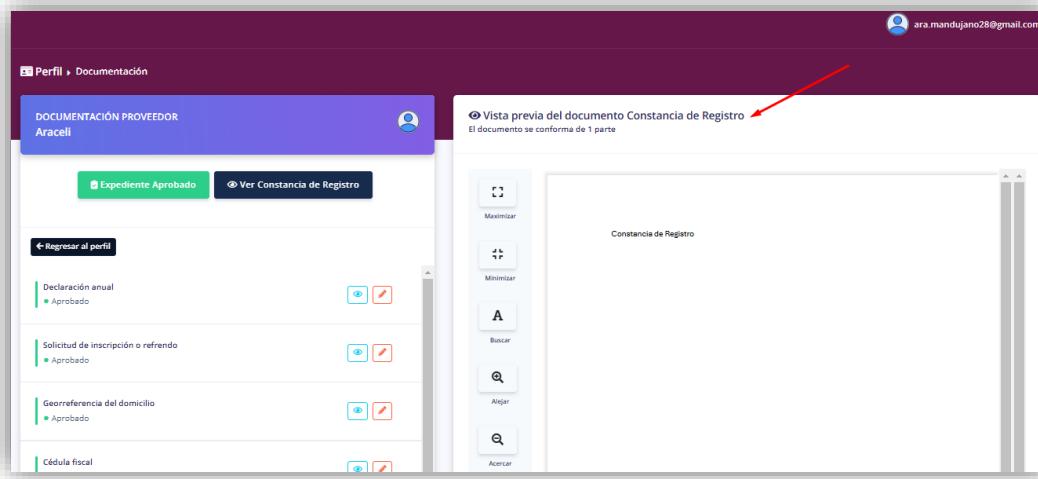
Sección: Solicitud de inscripción o refrendo  
Estado: Aprobado

Sección: Georreferencia del domicilio  
Estado: Aprobado

Sección: Cédula fiscal

Selecione un documento.

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



Perfil > Documentación

DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR  
Aracell

Expediente Aprobado Ver Constancia de Registro

Vista previa del documento Constancia de Registro

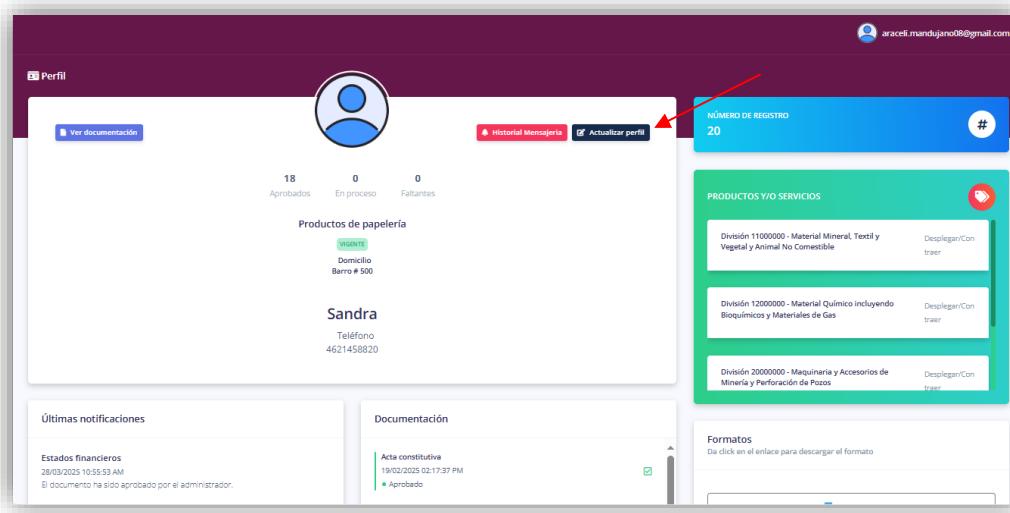
El documento se conforma de 1 parte

Maximizar Minimizar Buscar Ajustar Acerca

Constancia de Registro

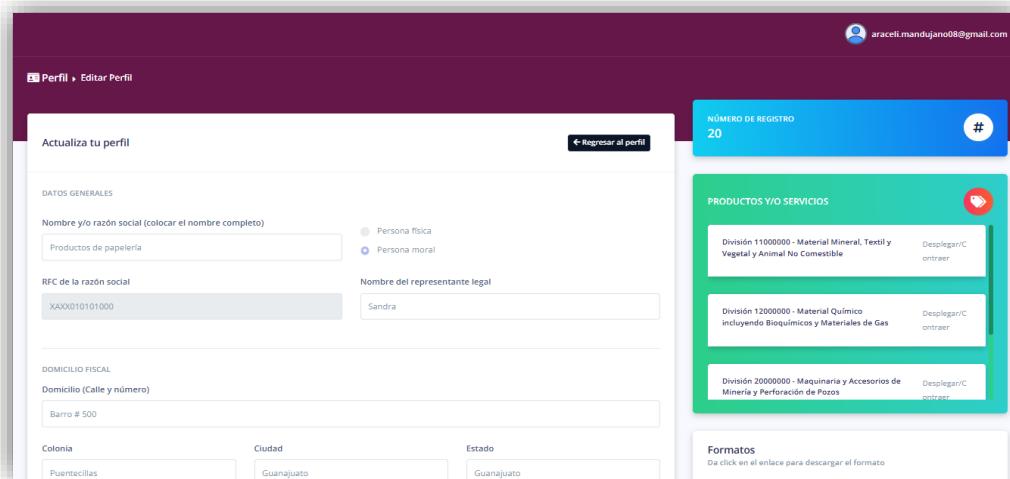
## 5. Actualizar perfil.

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.



The screenshot shows the user profile page. At the top right, there is a blue button labeled "Actualizar perfil". A red arrow points to this button. The main content area displays the user's name (Sandra), phone number (4621458820), and address (Barro # 500). Below this, there are sections for "Últimas notificaciones" and "Documentación". The "Documentación" section shows an acta constitutiva from 19/03/2025 at 02:17:37 PM, which has been approved.

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.



This screenshot shows the "Editar Perfil" (Edit Profile) page. On the left, there is a form titled "Actualiza tu perfil" with fields for "DATOS GENERALES" (Nombre y/o razón social, RFC, Domicilio fiscal), "DATOS DE REPRESENTANTE LEGAL" (Nombre del representante legal), and "FORMATOS" (Colonia, Ciudad, Estado). On the right, it displays the user's profile information, including the Número de Registro (20), a list of "PRODUCTOS Y/O SERVICIOS" (Divisiones 11000000, 12000000, 20000000), and a "Formatos" section with download links.

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 X

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

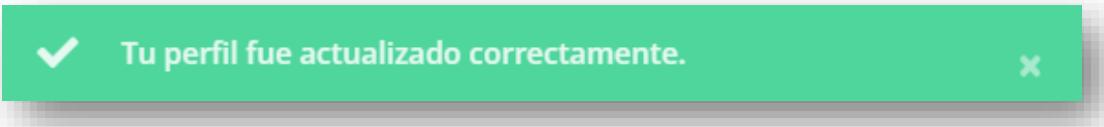
## Datos de contacto.

DATOS DE CONTACTO

Nombre de la persona de contacto en la empresa**	Correo electrónico de la empresa o persona física*
Sandra Hernández Gaytan	araceli.mandujano@ieeg.org.mx
Teléfono de oficina	Teléfono celular
4621254488	4621458820

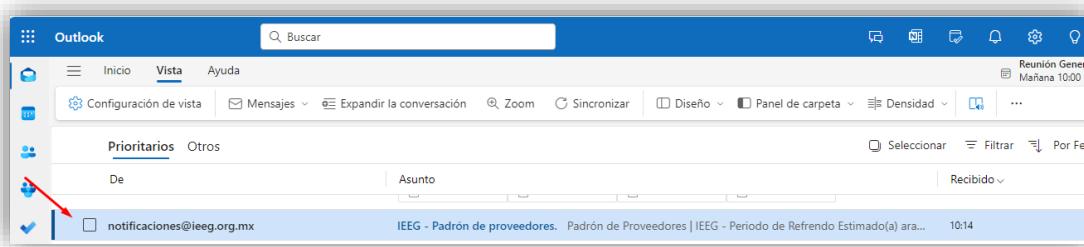
**Guardar**      **Cancelar**      **Guardar**

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.



**Padrón de Proveedores | IEEG - Periodo de Refrendo**

Estimado(a) araceli.mandujano@ieeg.org.mx,

Este correo es para informarte que el periodo de refrendo ha comenzado.

Abajo encontrarás un enlace al Padrón de Proveedores | IEEG en donde podrás refrendar tus documentos.

Da click en este enlace para dirigirte al inicio de sesión:

**Iniciar sesión** ←

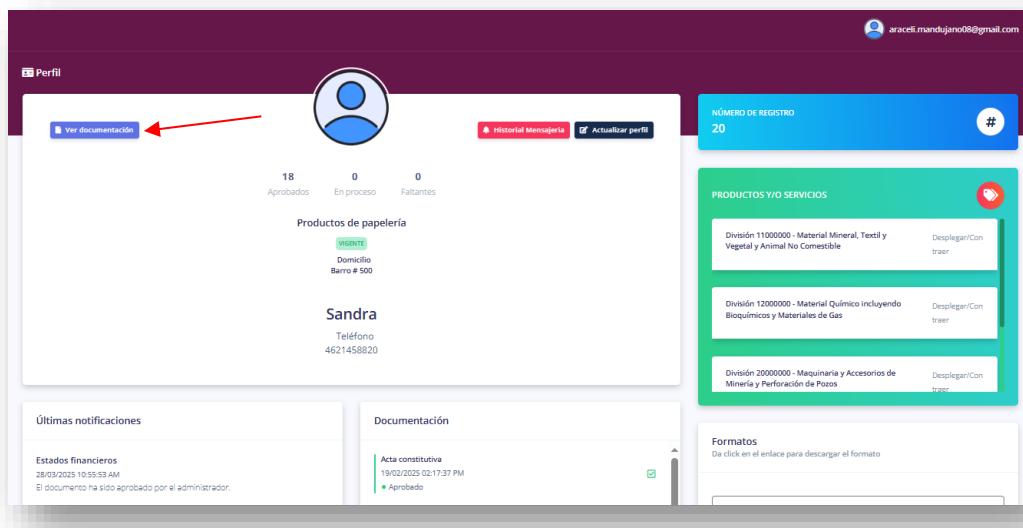
Si tienes alguna pregunta o necesitas ayuda, no dudes en contactarnos.

Si ya refrendaste tus documentos, has caso omiso a este correo.

¡Gracias por ser parte de nuestro sistema!

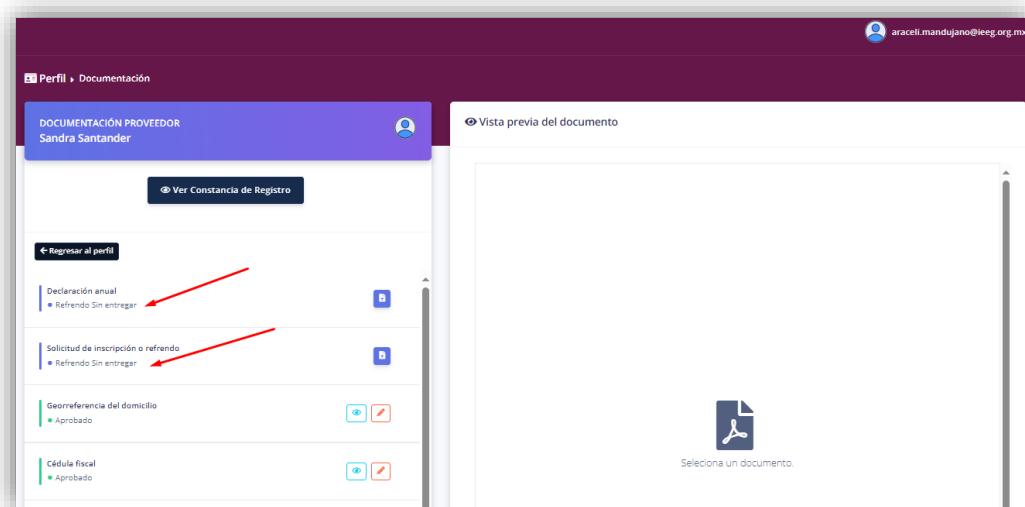
© 2025 IEEG. Todos los derechos reservados.  
Carretera Guanajuato Puentecillas km. 2 + 767,  
Colonia Puentecillas,  
C.P. 36263, Guanajuato, Gto.

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



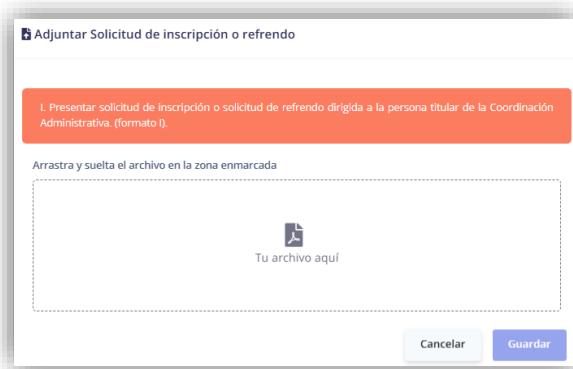
The screenshot shows a user profile for 'Sandra'. It includes a summary of 18 approved, 0 in process, and 0 pending documents. A red arrow points to the 'Ver documentación' button. The 'DOCUMENTACIÓN' section lists three items: 'Acta constitiva' (Approved), 'Formatos' (Download links), and 'Últimas notificaciones' (Financial statements). The right side shows a list of registered products and services.

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.

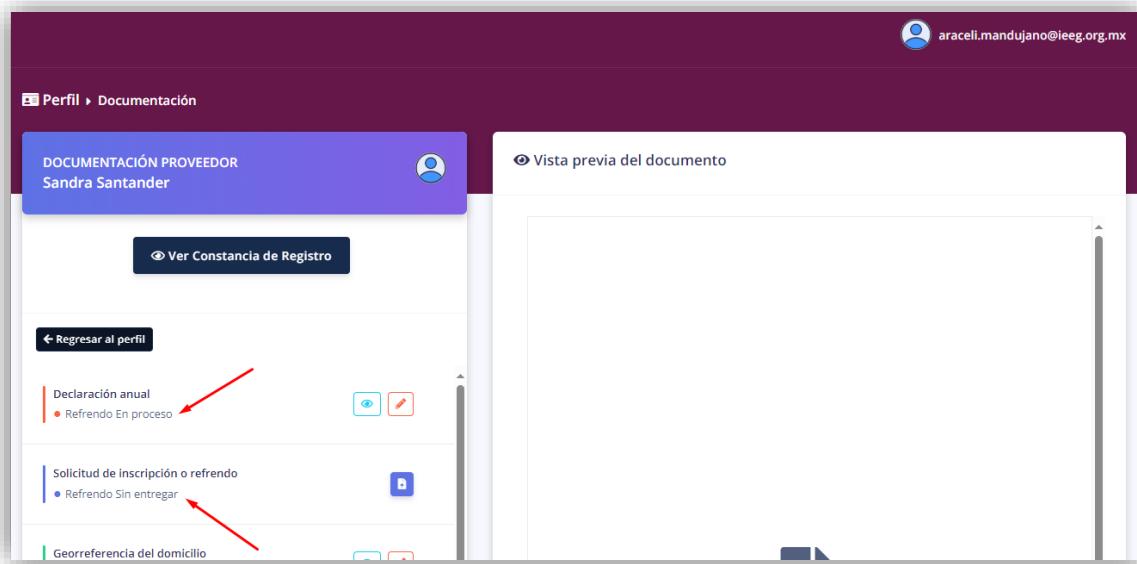


The screenshot shows the 'DOCUMENTACIÓN PROVEEDOR' section for 'Sandra Santander'. It lists four documents requiring signature: 'Declaración anual', 'Solicitud de inscripción o refrendo', 'Georreferencia del domicilio', and 'Cédula fiscal', all marked as 'Refrendo Sin entregar'. A red arrow points to the first item. To the right, a preview window shows a placeholder for a document with the message 'Selecciona un documento.'

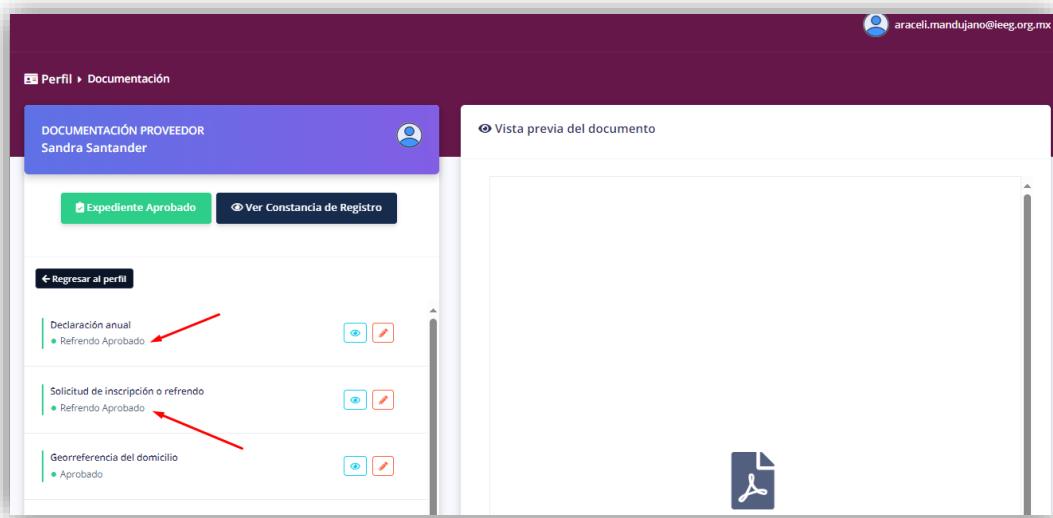
Al dar clic en el botón  le mostrará la ventana donde podrá subir el archivo para refrendar.



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.

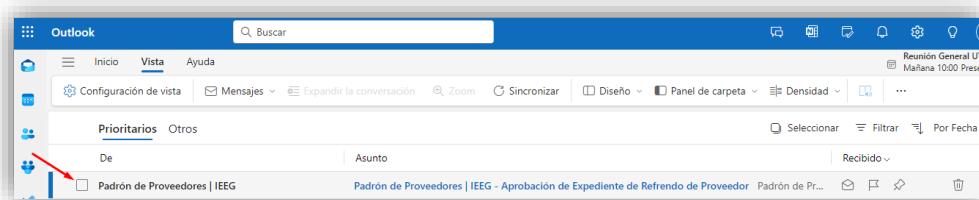


The screenshot shows a user profile page for 'Sandra Santander'. It displays three approved documents: 'Declaración anual' (Refrendo Aprobado), 'Solicitud de inscripción o refrendo' (Refrendo Aprobado), and 'Georreferencia del domicilio' (Aprobado). Each document has a green status bar indicating approval. To the right, a preview window titled 'Vista previa del documento' shows a blank white page with a small download icon.

### 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.





**Padrón de Proveedores | IEEG - Aprobación de Expediente de Refrendo de Proveedor**

Estimado(a) araceli.mandujano@ieeg.org.mx,

Este correo es para informarte que el refrendo de tu expediente de proveedor ha sido aprobado.

Abajo encontrarás un enlace al Padrón de Proveedores | IEEG en donde podrás descargar tu registro de proveedor.

Da click en este enlace para dirigirte al inicio de sesión:

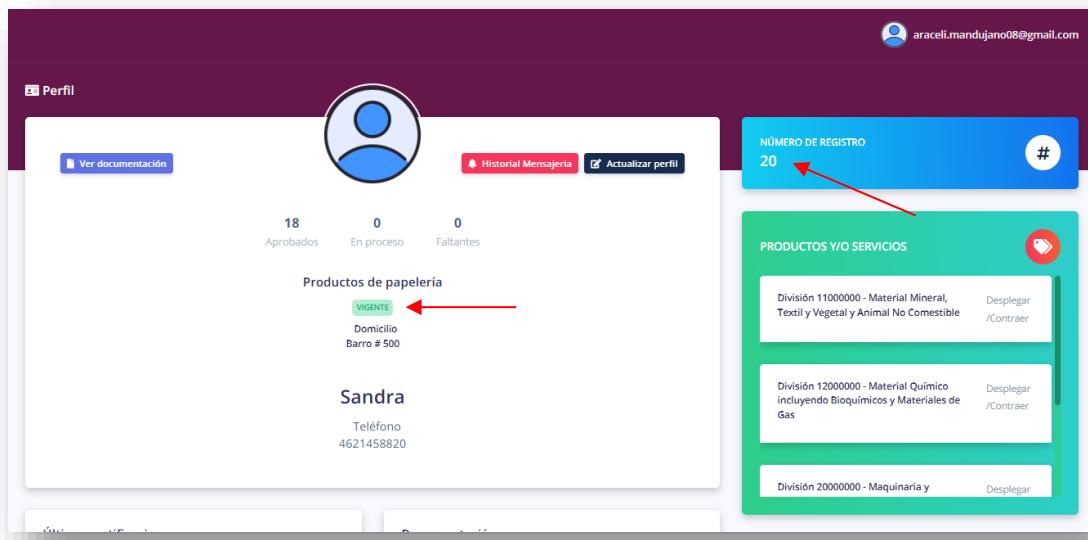
Iniciar sesión

Si tienes alguna pregunta o necesitas ayuda, no dudes en contactarnos.

¡Gracias por ser parte de nuestro sistema!

©2025 IEEG. Todos los derechos reservados.  
Carretera Guanajuato Puentecillas km. 2 + 767,  
Colonia Puentecillas,  
C.P. 36263, Guanajuato, Glo.  
800 433 4486

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



Perfil

Ver documentación

Historial Mensajería

Actualizar perfil

18 Aprobados 0 En proceso 0 Faltantes

NÚMERO DE REGISTRO 20

PRODUCTOS Y/O SERVICIOS

División 11000000 - Material Mineral, Textil y Vegetal y Animal No Comestible Desplegar /Contrar

División 12000000 - Material Químico incluyendo Bioquímicos y Materiales de Gas Desplegar /Contrar

División 20000000 - Maquinaria y Desplegar

VIGENTE

Domicilio Barro # 500

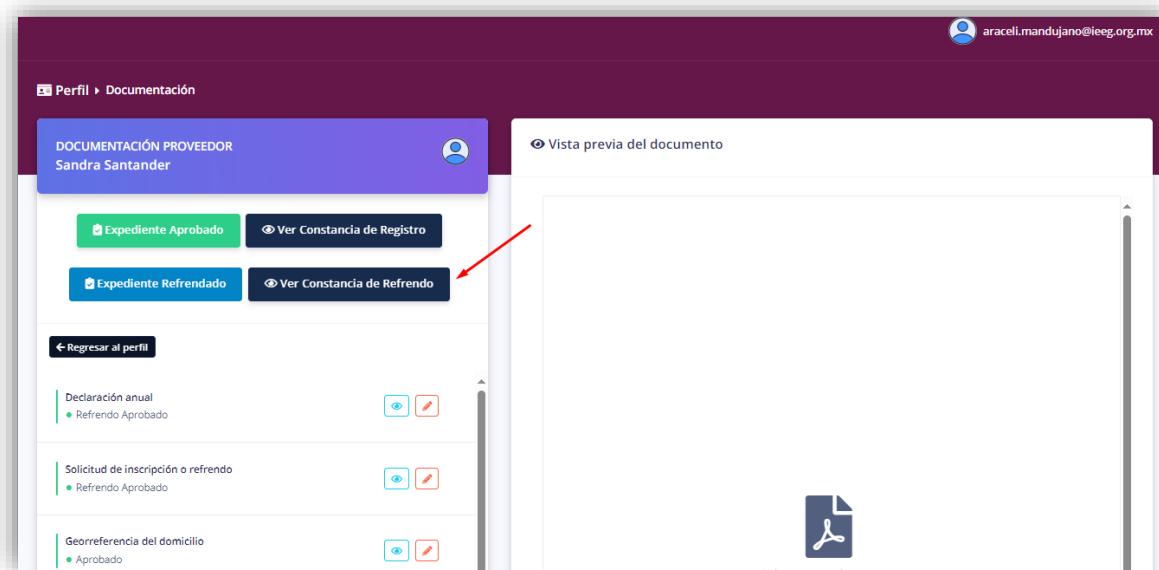
Sandra

Teléfono 4621458820

## 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 [!\[\]\(2a4282dc455b24a8719bbd3b8683d6a8\_img.jpg\) Ver Constancia de Refrendo](#) localizado en la parte de documentación.



Al dar clic en el botón [!\[\]\(44631ae396efdf2fa41913daa26819c0\_img.jpg\) Ver Constancia de Refrendo](#) se visualizará en la parte derecha la constancia de refrendo.