

## Manual de Operación del Portal de Proveedores

Dirección de Internet: <http://www.proveedores.zapopan.gob.mx>



Fig. 1 Página principal del portal de proveedores

Para ser parte del padrón de proveedores de Ayuntamiento de Zapopan Jalisco, es necesario dar clic en el icono [Fig. 2] para llenar un formulario de pre registro de proveedores.



Fig. 2 Icono para ingresar al formulario de pre registro de proveedores

Es importante el llenado correcto de todos los campos del formulario de pre registro de proveedores [Fig. 3] el cual solicita la siguiente información:

**Tipo de Persona**, el cual es un campo seleccionable y puede ser entre Persona Física y Persona Moral, este depende de cómo se encuentre registrado en el SAT.

**Razón Social**, en el caso de las Personas Moral, la cual es la denominación por la que se le conoce a una empresa, nombre oficial registrado en el SAT.

**Nombre / Apellido Paterno / Apellido Materno**, en el caso de Persona Física, el nombre de la persona registrada en el SAT.

**Fecha de Registro / Fecha de Nacimiento**, en el caso de Persona Moral, es necesario de ingresar la fecha de registro en el SAT o en el caso de Persona Física, es necesario de ingresar la fecha de nacimiento de la persona registrada en el SAT, esta fecha es año a 4 dígitos, seguido de un guion y el mes a 2 dígitos y por último un guion y el día a 2 dígitos.

**RFC**, este campo se genera de forma automática al alimentar los campos anteriores y puede ser corregido en el caso de un error al generarse, el RFC es el usuario para ingresar al Sistema de Adquisiciones.

**E-Mail**, este campo es el correo electrónico en el cual se enviarán todas las notificaciones referentes a invitaciones a concursos, fallos de concursos, ordenes de compras y otros temas relacionados con el área de adquisiciones.

**E-Mail Confirmar**, este campo es para validar la correcta escritura del correo electrónico.

**Contraseña**, campo sensible al reconocimiento de mayúsculas y minúsculas, necesario para ingresar al Sistema de Adquisiciones

**Re Contraseña**, este campo es para validar la correcta escritura de la contraseña.

Todos los campos son obligatorios para el pre registro, en el caso de errores en el llenado del formulario, este arrojará mensajes de error para su corrección al momento de intentar enviar el pre registro.

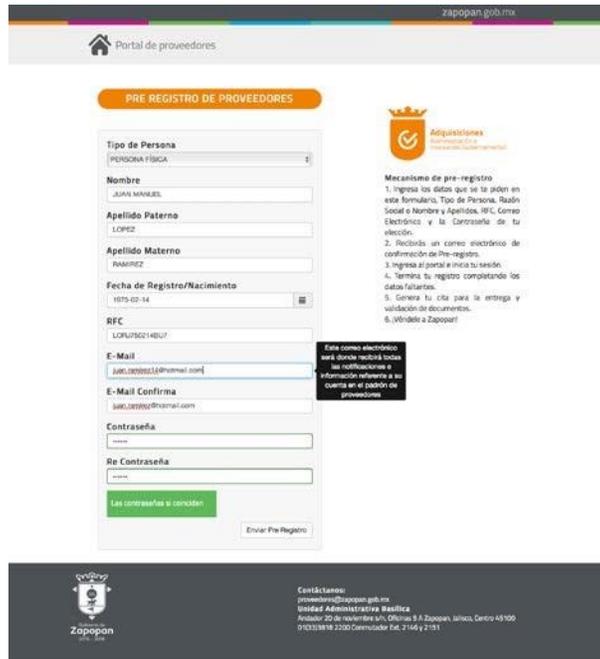


Fig. 2 Pantalla de formulario de pre registro de proveedores

Una vez finalizado y enviado el pre registro de proveedores, es importante ingresar al Sistema de Adquisiciones para concluir el registro al padrón dando clic a la siguiente opción.



Fig. 3 Botón para inicio de sesión

Para ingresa al Sistema de Adquisiciones, es necesario tener su RFC y Contraseña que proporcione en el pre registro de proveedores. [Fig. 4]



Fig. 4 Pantalla de ingreso al sistema de adquisiciones

En el caso de olvido de contraseña, puede acceder a la opción para recuperar su contraseña.

Ingresando su RFC, su nueva contraseña se enviara a su correo electrónico registrado en su pre registro.

[Fig. 5]



Fig. 5 Pantalla de ingreso al sistema de adquisiciones

Al ingresar al Sistema de Adquisiciones la primera pantalla tiene una serie de información del proveedor, la cual está compuesta por los siguientes datos:

- Nombre del proveedor
- RFC
- Tipo de contribuyente
- No. de proveedor
- Fecha de vigencia
- Familias

En el caso de no. de proveedor, fecha de vigencia y familias, se mostraran una vez aceptado todo su trámite y ya forma parte del padrón de proveedores. [Fig. 6]

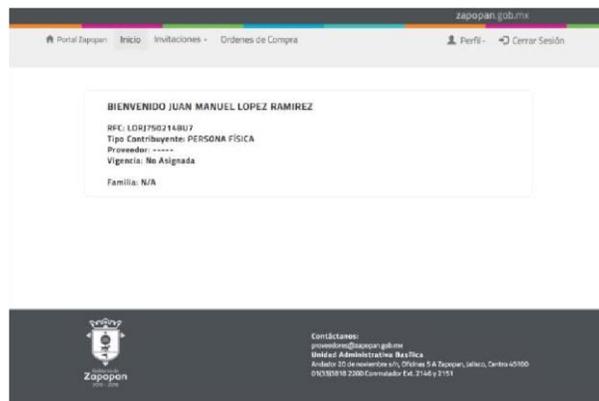


Fig. 6 Pantalla de inicio del sistema de adquisiciones

Para terminar el registro de proveedor es necesario ingresar desde el menú principal a la opción

Perfil > Datos de Perfil [Fig. 7], el cual despliega la siguiente pantalla. [Fig. 8]

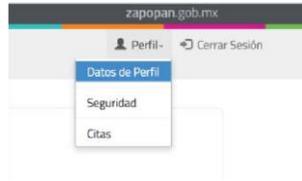


Fig. 7 Menú, Perfil, Datos de Perfil

zapopan.gob.mx

Portal Zapopan Inicio Invitaciones - Ordenes de Compra Perfil - Cerrar Sesión

Datos Generales Representante Legal Representante de Ventas Domicilio Fiscal Domicilio Operativo

Tipo de Persona  
PERSONA FÍSICA

Nombre  
JUAN MANUEL

Apellido Paterno  
LOPEZ

Apellido Materno  
RAMIREZ

Nombre Comercial  
Servicios Especializados en Capacitación

RFC  
LQPN730214BUP

Página Web  
www.tecapacitamosenlinea.com.mx

E-Mail  
JUAN.RAMIREZ14@HOTMAIL.COM

Teléfono  
3600 2213

Teléfono 2  
3332 119911022

Giro Comercial  
Servicios

Contacto General  
JUAN MANUEL LOPEZ RAMIREZ

Guarda Generales

zapopan

Contactanos:  
proveedores@zapopan.gob.mx  
Unidad Administrativa Basílica  
Avenida 20 de noviembre s/n, Oficinas 5 A Zapopan, Jalisco, Centro 45100  
013330376 2200 Corredor Ex. 2746 y 2751

Fig. 8 Pantalla de datos de perfil, pestaña datos generales

Esta pantalla está compuesta por 5 pestañas con las siguientes opciones:

**Datos Generales**, datos proporcionados en el pre registro, más otros datos de localización. [Fig. 8]

**Representante Legal**, datos de la persona encargada y cuenta con las facultades de representar legalmente a la empresa o a una persona. [Fig. 9]

**Representante de Venta**, datos de la persona encargada de las ventas. [Fig. 10]

**Domicilio Fiscal**, domicilio registrado en el SAT. [Fig. 11]

**Domicilio Operativo**, domicilio de sucursales, puede ser más de 1 domicilio. [Fig. 12]

Cada vez que se ingresa información nueva en cada pestaña debe de guardar los cambios antes de cambiar de pestaña.

En la pestaña de Datos Generales, resta completar los datos de nombre comercial, pagina web, dos números telefónicos, el giro comercial, y el nombre de un contacto general.

En la pestaña de Representante Legal, tiene la opción de ingresar los datos del representante legal o bien puede jalar los datos de la pestaña de Datos Generales, esta opción solo se encuentra habilitada si eres Persona Física [Fig. 9]

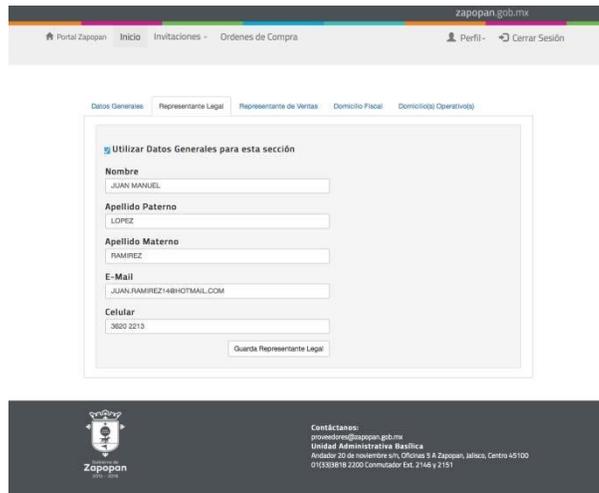


Fig. 9 Pantalla de datos de perfil, pestaña representante legal

En la pestaña de Representante de Ventas, tiene la opción de ingresar los datos del representante de ventas o bien puede jalar los datos de la pestaña de Datos Generales, esta opción solo se encuentra habilitada si eres Persona Física [Fig. 10]

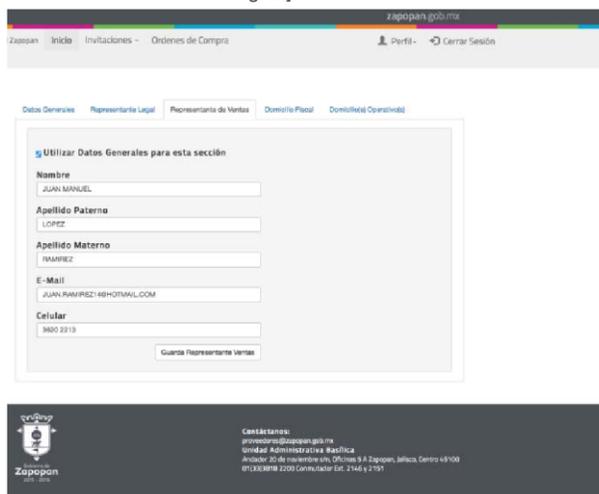
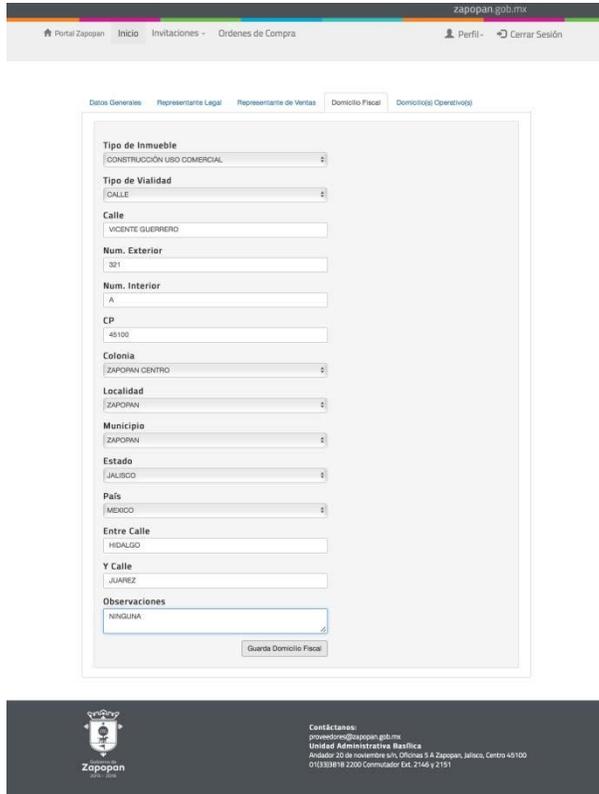


Fig. 10 Pantalla de datos de perfil, pestaña representante de ventas

En la pestaña de Domicilio Fiscal existe una serie de catálogos los cuales son el tipo de inmueble y el tipo de vialidad, para lo cual no es necesario escribir la palabra calle, andador, avenida, etc. en el nombre de la vialidad; en el caso de colonia, localidad, municipio, estado y país, se alimentan digitando el código postal.

Recordemos que este domicilio es el registrado en el SAT. [Fig. 11]



zapopan.gob.mx

Portal Zapopan Inicio Invitaciones - Órdenes de Compra Perfil - Cerrar Sesión

Datos Generales Representante Legal Representante de Ventas Domicilio Fiscal Domicilio(s) Operativo(s)

**Tipo de Inmueble**  
CONSTRUCCIÓN USO COMERCIAL

**Tipo de Vialidad**  
CALLE

**Calle**  
VICENTE GUERRERO

**Num. Exterior**  
321

**Num. Interior**  
A

**CP**  
45100

**Colonia**  
ZAPOPAN CENTRO

**Localidad**  
ZAPOPAN

**Municipio**  
ZAPOPAN

**Estado**  
JALISCO

**País**  
MEXICO

**Entre Calle**  
HIDALGO

**Y Calle**  
JUAREZ

**Observaciones**  
NINGUNA

Guardar Domicilio Fiscal

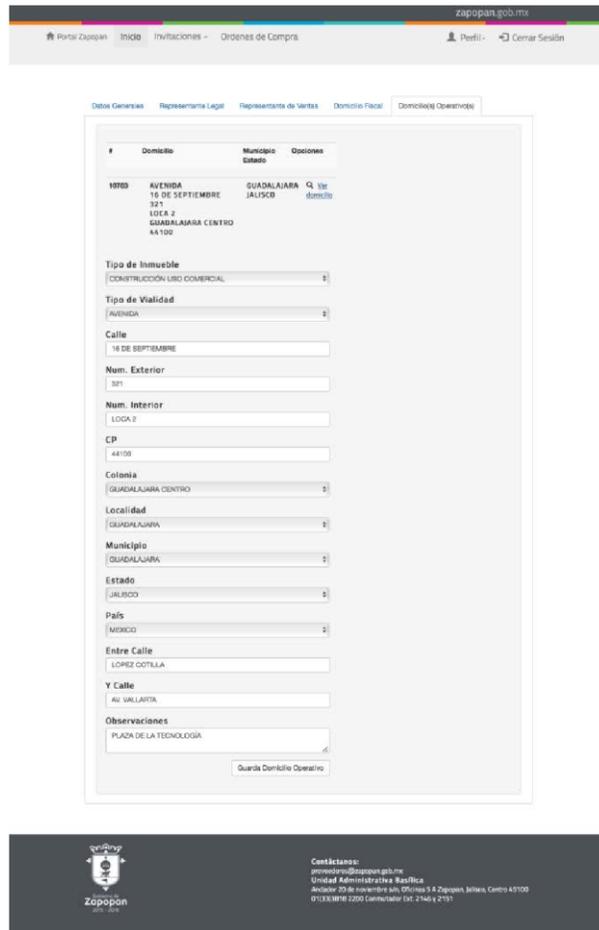
 Zapopan

Contactanos:  
provedores@zapopan.gob.mx  
Unidad Administrativa Basílica  
Avicador 20 de noviembre s/n, Oficinas 5 A Zapopan, Jalisco, Centro 45100  
01(52)3118 2200 Comunicador Ext. 2146 y 2151

Fig. 11 Pantalla de datos de perfil, pestaña representante de ventas

En la pestaña de Domicilio Operativo existe una serie de catálogos los cuales son el tipo de inmueble y el tipo de vialidad, para lo cual no es necesario escribir la palabra calle, andador, avenida, etc. en el nombre de la vialidad; en el caso de colonia, localidad, municipio, estado y país, se alimentan digitando el código postal.

Recordemos que este domicilio son las sucursales y puede ser más de un domicilio. [Fig. 12]



zapopan.gob.mx

Inicio Invitaciones - Órdenes de Compra Perfil - Cerrar Sesión

Datos Generales Representante Legal Representante de Ventas Domicilio Fiscal Domicilio Operativo

#	Domicilio	Municipio	Opciones
10783	AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE 321 LOCA 2 GUADALAJARA CENTRO 44100	GUADALAJARA JALISCO	Q. Ver domicilio

Tipo de Inmueble  
CONSTRUCCIÓN USO COMERCIAL

Tipo de Vialidad  
AVENIDA

Calle  
16 DE SEPTIEMBRE

Num. Exterior  
321

Num. Interior  
LOCA 2

CP  
44100

Colonia  
GUADALAJARA CENTRO

Localidad  
GUADALAJARA

Municipio  
GUADALAJARA

Estado  
JALISCO

País  
MEXICO

Entre Calle  
LOPEZ COTILLA

Y Calle  
AV VALLARTA

Observaciones  
PLAZA DE LA TECNOLOGIA

Guarda Domicilio Operativo


**Zapopan**  
2017 - 2021

Contacto:  
 proveedor@zapopan.gob.mx  
 Unidad Administrativa Racional  
 Avenida 20 de Septiembre s/n, Oficinas 3 Zapopan, Jalisco, Centro 45100  
 011 33 3746 2200 Correo/Ext. 2746 y 2751

Fig. 12 Pantalla de datos de perfil, pestaña representante de ventas

Todos los domicilios que ingrese se verán reflejados en una tabla en la parte superior y estos pueden ser editados dando clic en la opción ver domicilio. [Fig. 13]

#	Domicilio	Municipio	Opciones
10783	AVENIDA 16 DE SEPTIEMBRE 321 LOCA 2 GUADALAJARA CENTRO 44100	GUADALAJARA JALISCO	Q. Ver domicilio

Fig. 13 Tabla de domicilios agregados.

Una vez terminado el registro en el padrón es importante generar una cita para ser atendido por la Dirección de Adquisiciones, en esta cita se revisará la documentación necesaria para formar parte del padrón de proveedores, la programación de la visita al negocio y por último la activación de la cuenta, para realizar la cita es necesario ingresar desde el menú principal a la opción Perfil > Citas [Fig. 14], el cual despliega la siguiente pantalla. [Fig. 15]



Fig. 14 Menú, Perfil, Citas

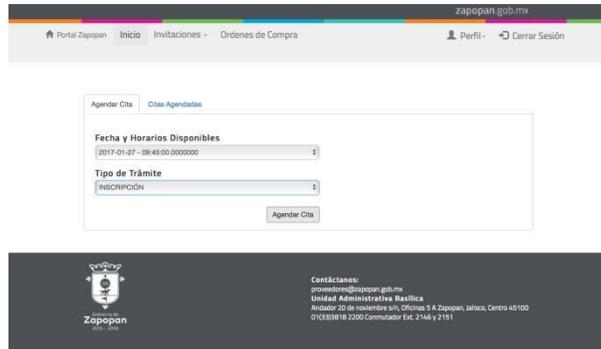


Fig. 15 Pantalla para agendar citas

En la pantalla de citas usted deberá de seleccionar la fecha y hora en la que desea su cita y seleccionar el tipo de trámite el cual puede ser, Inscripción, re inscripción, actualización, modificación, etc.

En la pestaña de citas agendadas usted podrá verificar sus citas, cancelar o imprimir sus citas, es importante acudir a su cita con su comprobante impreso. [Fig. 16] [Fig. 17]

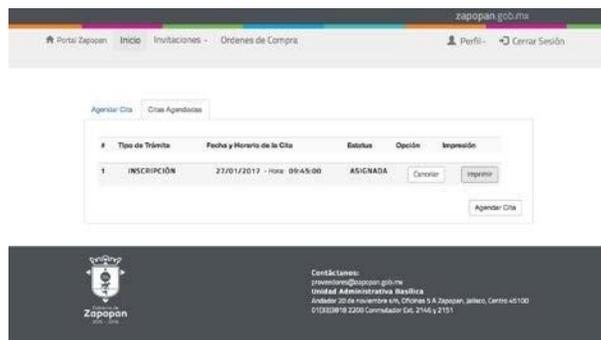


Fig. 16 Pantalla con citas agendadas



Fig. 17 Impresión de cita

Para realizar un cambio en su contraseña de acceso es necesario ingresar desde el menú principal a la opción Perfil > Seguridad [Fig. 18], el cual despliega la siguiente pantalla. [Fig. 19]



Fig. 18 Menú, Perfil, Seguridad

Para cambiar la contraseña, es necesario ingresar la contraseña actual y la nueva contraseña. [Fig. 19]

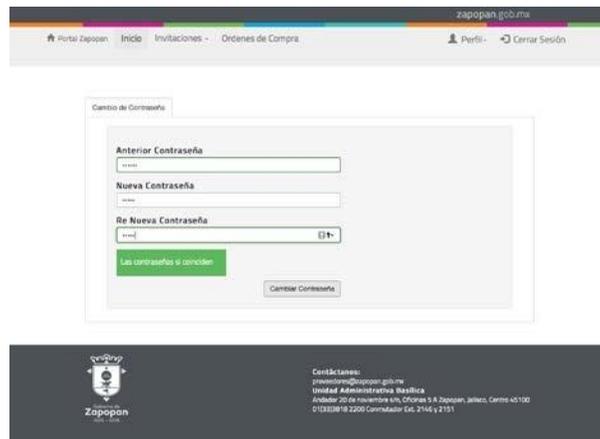


Fig. 19 Pantalla para cambio de contraseña