

Manual del Sistema "Ventanilla Única" / Padrón de Proveedores.

El sistema "Ventanilla Única" es una plataforma digital diseñada para gestionar la documentación requerida para convertirse en proveedor del R. Ayuntamiento de Tampico. Esta herramienta centraliza y simplifica los procesos administrativos, facilitando el registro, seguimiento y actualización de la información necesaria. Los proveedores potenciales pueden subir y verificar documentos, recibir notificaciones sobre el estado de su solicitud y cumplir con todos los requisitos legales y administrativos de manera eficiente.

Pasos para el Uso del Sistema

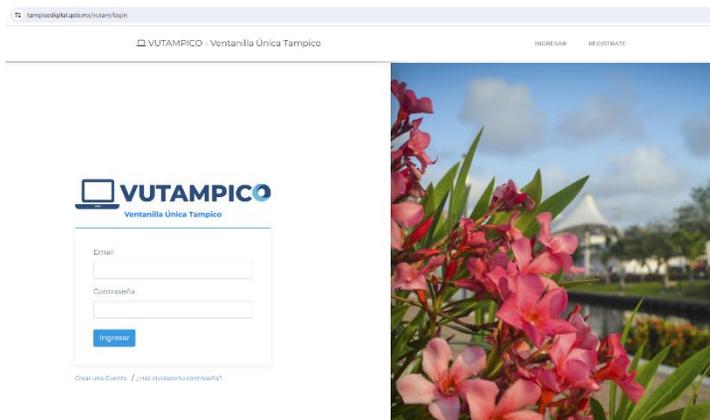
1. Acceso al Sistema

En la pantalla principal del Padrón de Proveedores, encontrará dos opciones:

a) Ingresar al Sistema:

Ingreso de Credenciales

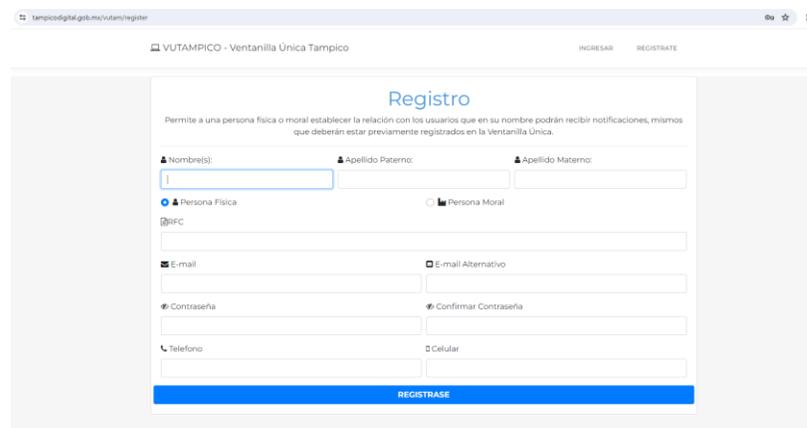
- Si ya posee una cuenta, ingrese su nombre de usuario y contraseña en los campos correspondientes.
 - Haga clic en el botón "Ingresar".



b) Regístrate:

Crear un Usuario Nuevo

- Si es un nuevo proveedor, haga clic en "Regístrate".
- Complete el formulario con la siguiente información que se muestra en la imagen:



Pantalla Principal

VUTAMPICO - Ventanilla Única Tampico

DATOS PERSONALES

Nombre: Sistemas 3 Ayto Tampico
Razon Social:
RFC: MTT240830KG4

LISTA DE TRÁMITES NUEVO TRÁMITE

Show 10 entries Search:

FOLIO	DESCRIPCION	DEPENDENCIA	ESTATUS	FECHA DE CREACION	FECHA DE VENCIMIEN
No data available in table					

Showing 0 to 0 of 0 entries Previous Next

NUEVO TRÁMITE

Una vez iniciada la sesión, la pantalla principal mostrará:

- Datos personales del usuario.
- Lista de trámites registrados.
- Opciones para gestionar trámites y consultar su estado.

Registro de Nuevo Trámite:

- Haz clic en "Registrar Nuevo Trámite" en el menú principal.
- Completa el formulario con la información requerida para iniciar un nuevo trámite escogiendo el área.
- Confirma la información y Generar Nuevo Tramite.

VUTAMPICO - Ventanilla Única Tampico

CREAR NUEVO TRÁMITE

Área

Padrón de Proveedores

Inscripción al Padrón de Proveedores
 Refrendo al Padrón de Proveedores

REGRESAR GENERAR NUEVO TRÁMITE

• Datos Generales Tramite

Aquí se muestran los siguientes campos:

- **Datos del trámite:** aquí se muestra en texto los datos generales del trámite solicitado.
- **Código QR:** A la derecha de los datos del trámite, se encuentra un código QR que contiene información relevante del trámite para su escaneo y verificación rápida.
- **Opciones:** aquí aparecen una serie de botones donde le podemos dar indicaciones en el sistema:
 - **Cancelar Trámite:** Un botón rojo que permite al usuario cancelar el trámite actual.
 - **Enviar a Revisión:** Un botón azul que permite al usuario enviar el trámite para su revisión por parte del equipo correspondiente.
 - **Regresar:** nos regresa al inicio del sistema.
- **Listado de Requisitos de Trámite:** muestra los trámites en curso con columnas como:
 - Número de trámite
 - Nombre del proveedor
 - Estado del trámite
 - Fecha de solicitud
- **Botón para Subir Archivos:** En cada fila del listado de trámites, hay un botón etiquetado como **Subir Archivos**. Este botón abre una ventana emergente o un cuadro de diálogo para subir archivos.
- **Tipos de Archivos Permitidos:** PDF, PNG, JPG.
- **Tamaño Máximo:** 15 MB por archivo

The screenshot displays the VUTAMPICO web application interface. The header includes the logo 'VUTAMPICO' and the text 'VUTAMPICO - Ventanilla Única Tampico'. The user is logged in as 'sistemas3@tampico.gob.mx'. The main navigation menu on the left includes 'INICIO' and 'MIS TRÁMITES'. The current view is 'DATOS GENERALES', with sub-tabs for 'CUESTIONARIOS' and 'ANEXOS'. The 'DATOS DEL TRÁMITE' section shows the following information: Folio: BC8383FA-EA2A-48AC-A530-A47500316441, Inscripción al Padrón de Proveedores, Ciudadano: Sistemas 3 Ayto Tampico, Correo: sistemas3@tampico.gob.mx, Telefono: 8332179411, and a green 'Abierto' button. The 'CÓDIGO QR' section contains a QR code with the TAMPICO logo. The 'OPCIONES' section features three buttons: 'ENVIAR A REVISIÓN' (yellow), 'CANCELAR TRÁMITE' (red), and 'REGRESAR' (red). Below this is the 'LISTADO DE REQUISITOS DEL TRÁMITE' section, which includes a search bar and a table with two columns: 'DESCRIPCIÓN' and 'OPCIONES'. The table lists two requirements: 'Solicitud de opinión de cumplimiento de obligaciones fiscales expedido por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) con fecha reciente de impresión Carta 32-D (positiva)' and 'Designación de Beneficiario Contrator'. Each row has a green 'SUBIR' button, and the second row also has a 'DESCARGAR FORMATO' button.

Cuestionarios: Una lista o tabla que muestra el cuestionario de Padrón de Proveedores, con columnas como:

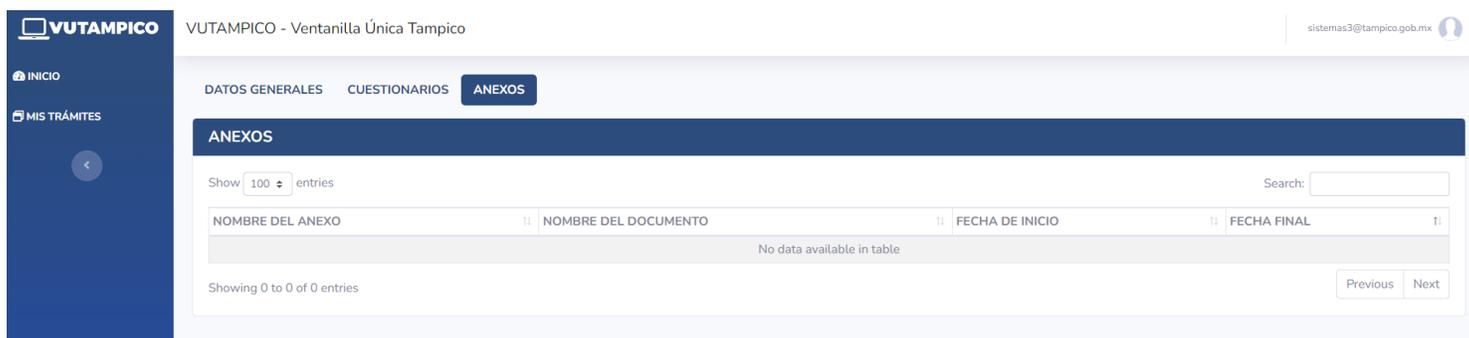
- Nombre del cuestionario
- Status: presionamos estatus y nos manda a una ventana flotante el cual nos dirigirá al cuestionario.

Contenido del Cuestionario del trámite de Inscripción al Padrón de Proveedores:

- **Preguntas:** Un formulario con preguntas relevantes sobre la empresa que se desea registrar. Las preguntas pueden incluir campos como:
 - Nombre de la empresa
 - Dirección
 - Número de contacto
 - Correo electrónico, etc.
- **Tipo de Respuestas:** Las preguntas pueden tener diferentes formatos de respuesta, como:
 - Campos de texto
 - Selección múltiple
 - Casillas de verificación

Al final del cuestionario, hay un botón etiquetado como Guardar Cuestionario.

- **Anexos:** Documentos adicionales subidos por el operador del sistema para demostrar el seguimiento del trámite.
- **Listado de Anexos:** Lista o tabla que muestra los documentos anexos con columnas como:
 - Nombre del Anexo
 - Nombre del Documento
 - Fecha de Inicio
 - Fecha Final



STATUS DEL SISTEMA DE VUTAM

1. **Abierto:**

- **Descripción:** El trámite ha sido creado y está listo para ser procesado. En este estatus, se pueden añadir y revisar los datos iniciales del proveedor.
- **Acciones Disponibles:** Iniciar el proceso, editar información básica, cancelar trámite.

2. **En Proceso:**

- **Descripción:** El trámite está actualmente en revisión o se están realizando las acciones necesarias para su evaluación. Este es un estatus intermedio donde se verifica la información y se realizan las validaciones pertinentes.
- **Acciones Disponibles:** Revisar información, solicitar más documentos, enviar a otro departamento, cancelar trámite.

3. **Regresado:**

- **Descripción:** El trámite ha sido devuelto al proveedor o por algún motivo, como la necesidad de información adicional o correcciones. El proveedor debe tomar acción para resolver las observaciones.
- **Acciones Disponibles:** Proveer información adicional, corregir errores, reenviar trámite para revisión, cancelar trámite.

4. **Aprobado:**

- **Descripción:** El trámite ha pasado todas las revisiones y validaciones necesarias y ha sido aprobado. El proveedor está listo para avanzar a la siguiente fase del proceso.
- **Acciones Disponibles:** Proceder con el siguiente paso (como la firma de contratos o acuerdos), subir documentos finales, cancelar trámite.

5. **Concluido:**

- **Descripción:** Todas las acciones requeridas para el trámite han sido completadas exitosamente. No se necesitan más acciones del proveedor ni del sistema.
- **Acciones Disponibles:** Verificar documentos finales, generar reportes, cerrar expediente.

6. **Cancelado:**

- **Descripción:** El trámite ha sido cancelado y no continuará su proceso. Este estatus puede ser resultado de la decisión del proveedor o del sistema.

Acciones Disponibles: Revisar motivos de cancelación, archivar trámite, iniciar nuevo trámite.

Indicadores Visuales: Cada estatus debe tener un indicador visual claro, como un color específico, para facilitar su identificación rápida.

- **Abierto:** Verde claro
- **En Proceso:** Azul
- **Regresado:** Naranja
- **Aprobado:** Verde oscuro
- **Concluido:** Naranja
- **Cancelado:** Rojo