



Grupo
Xibremex

Agiliza el registro de solicitudes de constancias, dictámenes, consultorías y revisiones preliminares. Registra tu empresa una sola vez, agrega múltiples colaboradores a tu grupo y gestiona documentos de forma segura y rápida, con seguimiento de estatus y notificaciones automáticas.

Manual de usuario

<https://sistema.xibremex.com>

Grupo Xibremex

Índice

1. Introduction.....	2
2. Requisitos Previos	2
3. Acceso al Sistema	3
3.1 Registro	3
3.2 Ingreso.....	4
3.3 Recuperación de contraseña.....	5
4. Navegación General	5
5. Funcionalidades Principales.....	6
5.1 Empresas.....	6
5.2 Solicitudes.....	9
5.3 Registro de Usuarios.....	11
5.4 Perfil	12
6. Formularios y Procesos	13
7. Gestión de Datos.....	15
8. Configuraciones y Perfil.....	16
8.1 Datos personales.....	16
8.2 Documento de identificación.....	16
8.3 Contraseña.....	16
8.4 Restricciones	16
8.5 Accesos adicionales desde el header	17
9. Preguntas Frecuentes (FAQ)	17

1. Introduction

¡Bienvenido!

Este sistema ha sido diseñado para **agilizar el registro y seguimiento de solicitudes** relacionadas con **constancias, dictámenes, consultorías y revisiones preliminares**.

Con él, podrás:

- Registrar tu empresa(s), lo que hará que tus futuras solicitudes sean mucho más rápidas y sencillas.
- Gestionar tus solicitudes de manera eficiente, con un registro claro de cada proceso.
- **Descargar los documentos necesarios** para cada tipo de solicitud, directamente desde la plataforma.
- Registro de múltiples usuarios para mantenerlos en un grupo y así reutilizar la información previamente registrada.

Nuestro objetivo es facilitar tus trámites y ofrecerte una experiencia **rápida, segura y confiable**.

Si tienes dudas sobre cómo usar el sistema, consulta este manual o ponte en contacto con nuestro equipo de trabajo.

2. Requisitos Previos

Requisito	Detalle
Navegador	<ul style="list-style-type: none">• Google Chrome• Microsoft Edge• Mozilla Firefox• Apple Safari• Opera• Brave• Samsung Internet <p>Nuestro sistema puede ser usado en cualquiera de estos navegadores en su última versión de septiembre de 2025 en adelante</p>
Conexión a Internet	<ul style="list-style-type: none">• Velocidad mínima de descarga: 10 Mbps• Velocidad mínima de subida: 5 Mbps• Tipo de conexión: Cableada (Ethernet) o Wi-Fi estable <p>Nota: Puedes medir tu velocidad en conalguna de las siguientes herramientas Speedtest.net, Fast.com o Google "Test de velocidad".</p>

Credenciales	<ul style="list-style-type: none"> Usuario: Correo electrónico válido. Es importante que sea un correo activo, ya que a esta dirección se enviarán notificaciones y confirmaciones del sistema. Contraseña: Debe tener mínimo 8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y al menos un carácter especial. <p>Asegúrate de recordar tu contraseña o guardarla de forma segura, ya que será necesaria para acceder al sistema y recibir notificaciones.</p>
Otros	<ul style="list-style-type: none"> Es necesaria la identificación oficial escaneada para fines de validación dentro del sistema. Según el servicio solicitado y el tipo de empresa registrada, se podrán requerir documentos adicionales para completar la solicitud.

3. Acceso al Sistema

3.1 Registro

Al sistema se puede acceder de dos formas:

1. Desde el **sitio oficial de Grupo Xibremex**: <https://xibremex.com/> haciendo clic en el botón “Sistema” ubicado en el **header, lado derecho**.
2. Directamente desde el **subdominio del sistema**: <https://sistema.xibremex.com/>.

Campos del formulario de registro

- **Nombre**
- **Apellido paterno**
- **Apellido materno**
- **Correo electrónico (email)**
- **Contraseña**
- **Confirmar contraseña**
- **Teléfono**
- **Checkbox** para validar que se leyó el **Aviso de Privacidad**



Botones disponibles

- **Registrar:** Para enviar la información y crear la cuenta.
- **Mostrar contraseña / Confirmar contraseña:** Para visualizar los campos de contraseña y confirmar que se ingresaron correctamente.

Bienvenido
Únete a nuestra comunidad y regístrate fácilmente ingresando tus datos.
¿Ya tienes usuario y contraseña? Haz clic en el botón a continuación.
Login

Registro

Nombre (s)
Apellido Paterno
Apellido Materno
Email
Contraseña
Confirmar contraseña
Teléfono

He leído el [Aviso de privacidad](#) y estoy deacuerdo con lo que se menciona en él.

Registrar

3.2 Ingreso

Para los usuarios ya registrados, el ingreso se realiza siguiendo estos pasos:

1. Estando en la **página de inicio del sistema**, haga clic en el botón “**Login**” ubicado **del lado izquierdo** del formulario.
2. Se mostrarán los campos de **usuario (correo electrónico)** y **contraseña**.
3. Ingrese sus **credenciales**.
4. Haga clic en el botón “**Entrar**” para acceder al sistema.

Login

Usuario
Contraseña

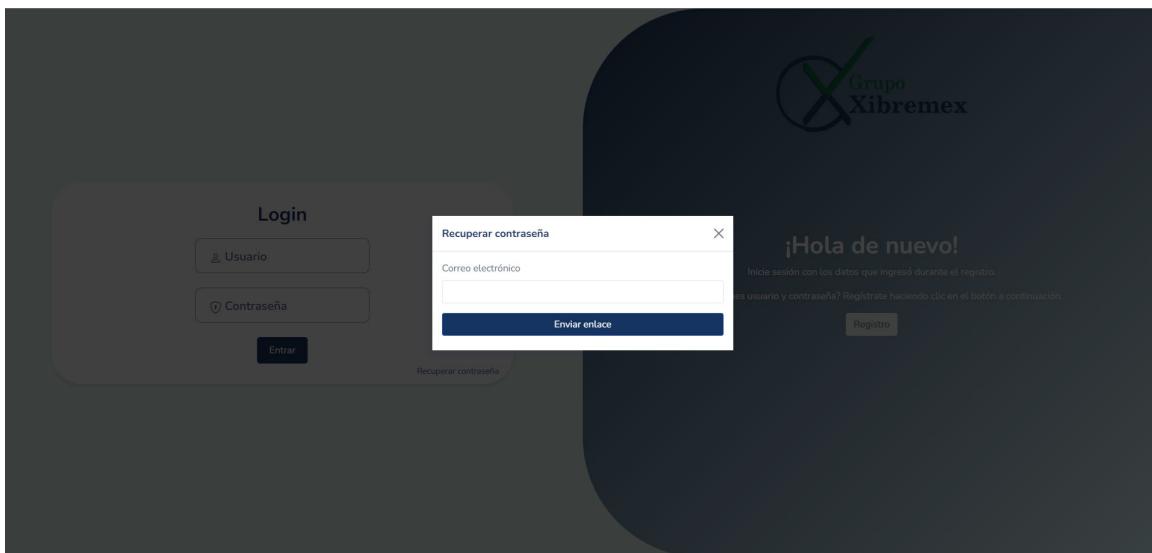
Entrar
Recuperar contraseña

¡Hola de nuevo!
Inicie sesión con los datos que ingresó durante el registro.
¿Aún no tienes usuario y contraseña? Regístrate haciendo clic en el botón a continuación.
Registro

3.3 Recuperación de contraseña

Si olvidó su contraseña, siga estos pasos:

1. Haga clic en el botón “**Login**” en la página de inicio del sistema.
2. Debajo del botón “**Entrar**”, haga clic en el enlace “**Recuperar contraseña**”.
3. Aparecerá una **ventana emergente** donde deberá ingresar el **correo electrónico** con el que se registró.
4. El sistema verificará el correo:
 - o Si el correo coincide con uno registrado y activo, verá un mensaje indicando que **se envió un correo con un enlace para recuperar la contraseña**.
 - o Si el correo no coincide, aparecerá un mensaje indicando que **el correo no fue encontrado**.
5. Siga las instrucciones recibidas en el correo para restablecer su contraseña.



4. Navegación General

El sistema cuenta con dos áreas principales de navegación: el **menú lateral** y el **header**.

Menú lateral (lado izquierdo)

Dividido en tres grupos:

1. **Captura de Datos**
 - o **Empresas:** Registrar nuevas empresas y subir los documentos necesarios.
2. **Unidad de Inspección**
 - o **Solicitudes:** Registrar solicitudes de las empresas previamente registradas y los servicios requeridos.

3. Usuarios

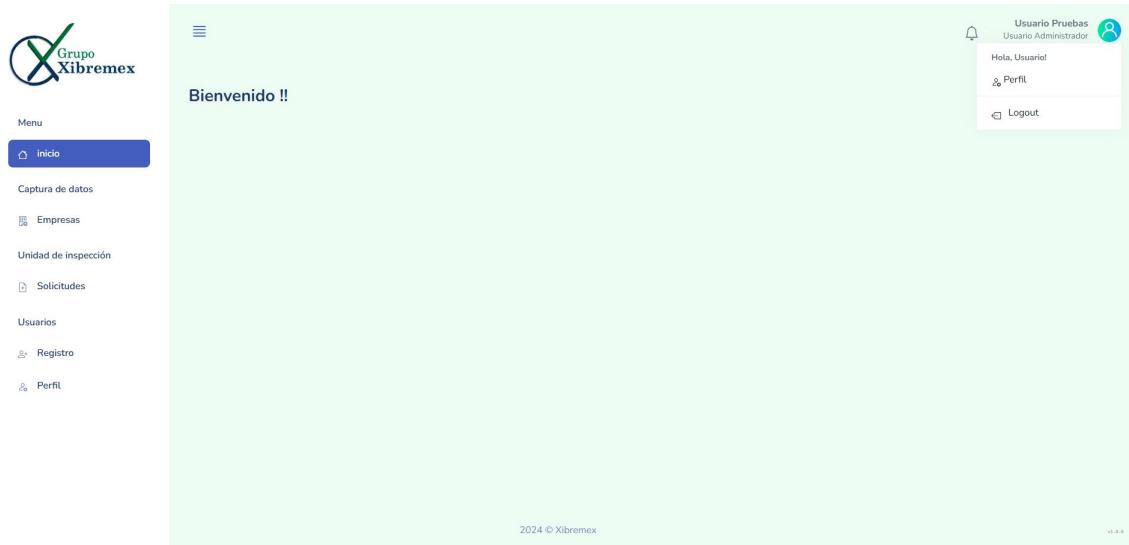
- **Registro:** Solo para administradores. Permite ver, editar, eliminar y registrar nuevos usuarios.
- **Perfil:** Para todos los usuarios. Permite actualizar datos personales, subir imagen de perfil, subir documento de identificación y cambiar contraseña.

Header (parte superior)

- **Botón de menú lateral (tres líneas):** Permite **ocultar o mostrar el menú lateral**, útil si se visualiza desde un dispositivo móvil.
- **Icono de campana:** Muestra **notificaciones** del sistema.
- **Nombre de usuario y rol:** Se muestra debajo del nombre el **rol del usuario**.
- **Imagen de perfil:** Al lado derecho, para identificar al usuario y acceder a opciones de perfil.

Recuadro de usuario: Al hacer clic en el nombre o la imagen de perfil, se abre un recuadro con opciones:

- **Perfil:** Acceso directo para ver y editar datos personales.
- **Cerrar sesión (Logout):** Para salir del sistema de manera segura.



5. Funcionalidades Principales

5.1 Empresas

El módulo de **Empresas** permite registrar y administrar la información de las empresas y sus documentos.

Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Empresas**.
2. Se mostrará una **tabla de empresas** (inicialmente vacía) con las columnas:
 - #
 - Razón Social
 - RFC
 - Estatus
 - Acciones

En la parte superior encontrará el botón “**Agregar**” y en la parte inferior la leyenda de acciones con las siguientes leyendas:

- Editar empresa
- Agregar domicilio de inspección
- Descargar contrato
- Subir contrato
- Eliminar empresa

Registro de empresa

1. Haga clic en el botón “**Agregar empresa**”.
2. Se abrirá un formulario con los siguientes campos:
 - Nombre o Razón Social
 - RFC
 - Código Postal (al ingresar, se autocompletan Estado, Municipio y Colonia; la Colonia se debe seleccionar si hay más de una).
 - Calle y Número
 - Nombre del Representante Legal
 - Puesto del Representante
 - Número de Escritura Pública
 - Constancia de Situación Fiscal

- Acta Constitutiva
- Identificación del Representante
- Carta Poder (en caso necesario)
- Teléfono (precargado, editable)
- Correo (precargado, editable)

Los campos obligatorios están marcados con un **asterisco rojo (*)**.

3. Botones disponibles: **Guardar** y **Cancelar**.
4. Al guardar, se notificará al personal de **Xibremex** y el usuario verá la nueva empresa en la tabla con los botones de acciones habilitados.

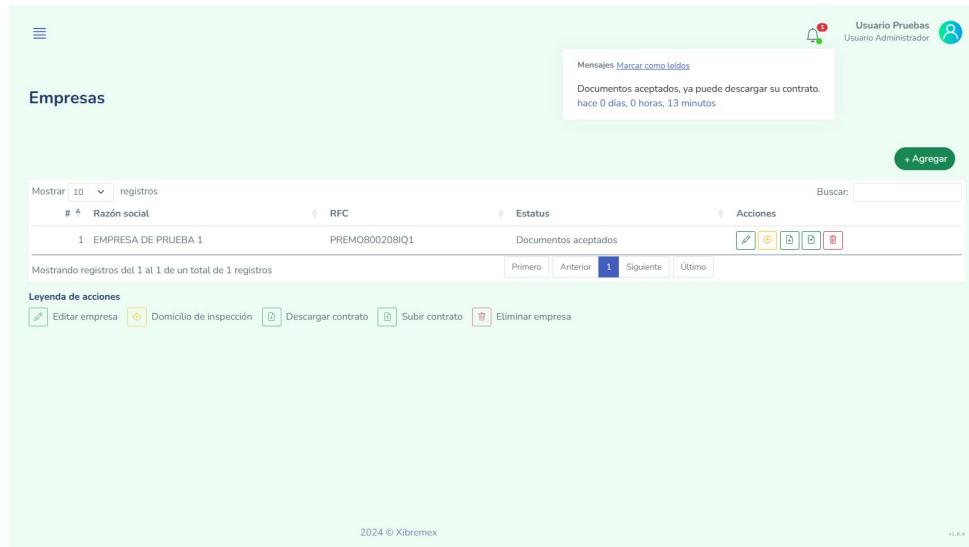
Domicilio de inspección

- Para registrar una **solicitud de dictamen**, es obligatorio contar con al menos **un domicilio de inspección activo**.
- Para darlo de alta:
 1. Haga clic en el ícono **Domicilio de inspección**.
 2. Se abrirá un formulario que solicita:
 - Documentos de Padrón de Importadores *
 - Comprobantes de Importación *
 - Datos de Domicilio (se autocompletan con la información de la empresa, pero pueden editarse).
 3. Es posible registrar hasta **5 domicilios diferentes** con el botón **Agregar campos**.
 4. Guardar o cancelar según corresponda.

Flujo de validación

1. Al enviar los datos y documentos, el estatus será **Documentos en revisión**.
2. Si son aceptados por el equipo de **Xibremex**, recibirá una notificación y el estatus cambiará a **Documentos aceptados**.
3. El usuario podrá **descargar el contrato**, imprimirlo, firmarlo y volver a subirlo en formato **PDF**.

4. El estatus pasará a **Contrato en revisión**.
5. Si es aprobado, llegará una notificación de aceptación y el estatus será **Empresa aceptada**.
6. En caso de **rechazo**, el renglón de la empresa se mostrará en rojo y, al editar, aparecerá el motivo del rechazo.



5.2 Solicitudes

El módulo de **Solicitudes** permite registrar, consultar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por las empresas registradas.

Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Solicitudes**.
2. Se mostrará una **tabla de solicitudes** (initialmente vacía) con las columnas:
 - ID
 - Razón Social
 - Norma
 - Solicitud
 - Estatus
 - Servicios
 - Acciones



En la parte superior derecha encontrará el botón “**Agregar**” y en la parte inferior la leyenda de acciones con las siguientes leyendas:

- Editar solicitud
- Descargar solicitud
- Eliminar solicitud

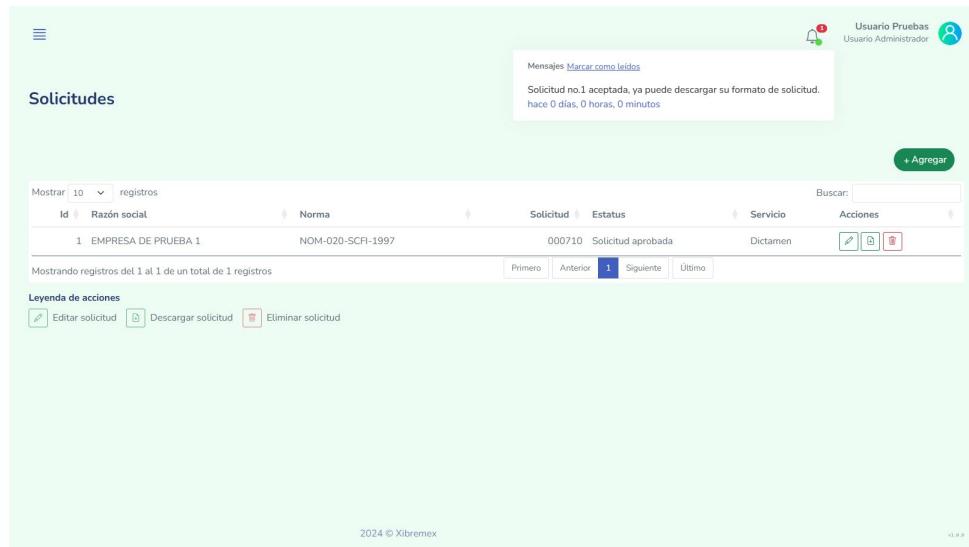
Registro de solicitud

1. Haga clic en el botón “**Agregar solicitud**”.
2. Se abrirá un formulario donde deberá capturar:
 - **Servicio requerido** (selección mediante radio buttons).
 - **Norma aplicable** (selección mediante lista desplegable).
 - **Razón social:**
 - Si solo tiene una empresa registrada, se llenará automáticamente.
 - Si tiene varias, deberá elegir la empresa desde un **select**.
 - **Campos adicionales:** algunos campos se activarán o desactivarán según el **tipo de servicio seleccionado**.
 - Para cuando este activo el **Domicilio de inspección**:
 - Si solo tiene un domicilio registrado, se llenará automáticamente.
 - Si tiene varios, deberá elegir un domicilio desde un **select**.
3. En ocasiones el sistema mostrará **instrucciones adicionales** para enviar documentos por correo.
4. Los campos cuentan con validaciones (tipo de dato, longitud máxima, etc.). En caso de error, se mostrarán leyendas en **rojo** antes de guardar.
5. Botones disponibles: **Guardar** y **Cancelar**.

Flujo de validación

1. Al guardar, la solicitud aparecerá en la tabla con el estatus **Solicitud en revisión**.
2. Si el equipo de **Xibremex** aprueba la solicitud, el estatus cambiará a **Solicitud aceptada** y podrá **descargar la solicitud en PDF** con toda la información registrada.

3. En caso de **rechazo**, el renglón de la solicitud se mostrará en rojo y, al editar, se indicará el **motivo del rechazo**.



5.3 Registro de Usuarios

El módulo de **Registro de usuarios** está disponible únicamente para los **administradores**. Permite dar de alta, editar y eliminar usuarios del sistema.

Acceso

1. Desde el menú lateral, haga clic en **Usuarios → Registro**.
2. Se mostrará una **tabla de usuarios** con las siguientes columnas:
 - ID
 - Nombre
 - Email
 - Rol
 - Acciones

En la parte inferior encontrará la leyenda de acciones:

- Editar usuario
- Eliminar usuario

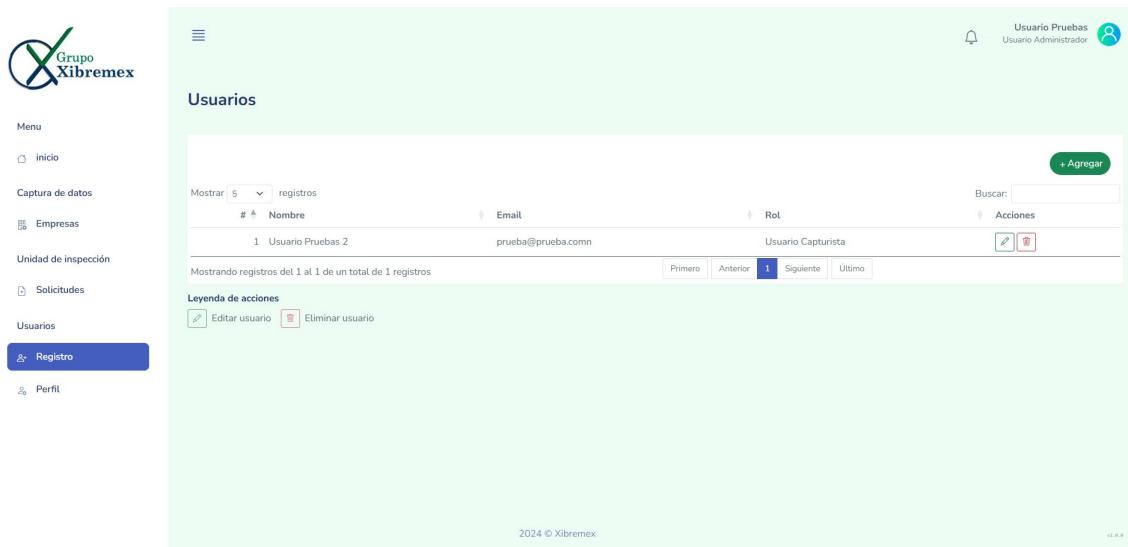
Registro de nuevo usuario

1. Haga clic en el botón “**Agregar usuario**”.

2. Complete los campos solicitados (nombre, apellidos, correo electrónico válido, rol, entre otros).
3. No es necesario capturar una contraseña.
4. Al guardar, el sistema enviará un **correo electrónico con un enlace de activación** que contiene un **token válido por 15 minutos**.
5. El usuario deberá ingresar a su correo y definir su contraseña desde ese enlace.

Notas importantes

- Por seguridad, la contraseña **no se envía por correo**.
- Es recomendable avisar al colaborador para que revise su correo de inmediato.
- Si el enlace expira, el usuario podrá usar el apartado de **Recuperar contraseña** para generar uno nuevo.
- Los **roles** asignados determinan los permisos disponibles en el sistema.



#	Nombre	Email	Rol	Acciones
1	Usuario Pruebas 2	prueba@prueba.com	Usuario Capturista	 

5.4 Perfil

El módulo de **Perfil** está disponible para **todos los usuarios** del sistema. Permite consultar y actualizar la información personal de cada cuenta.

Acceso

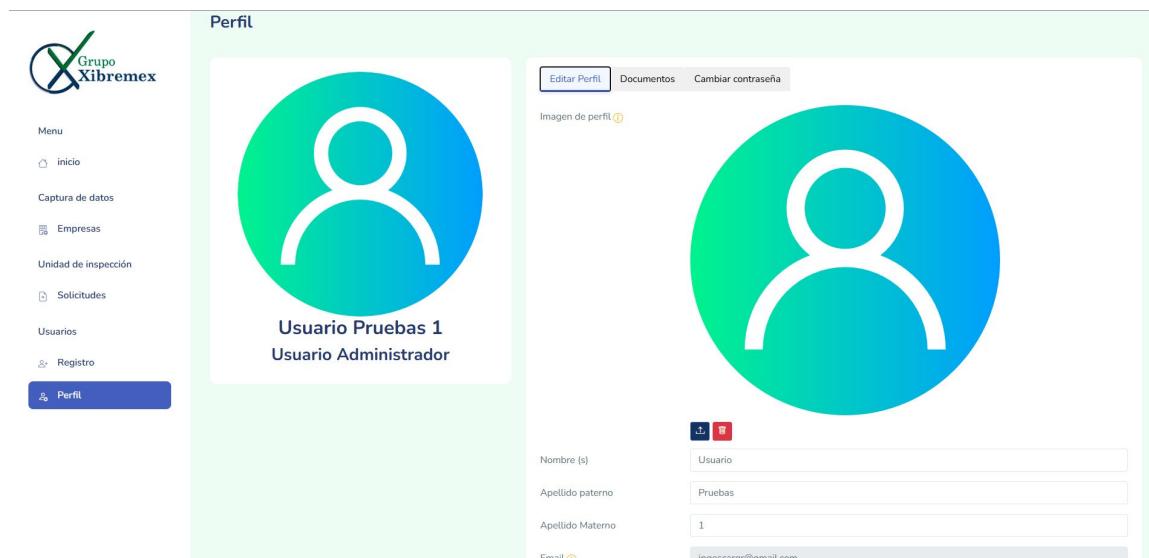
1. Desde el menú lateral, haga clic en **Usuarios → Perfil**.
2. Se mostrará un formulario con los datos actuales del usuario.

Funciones principales

- **Actualizar datos personales:** Editar nombre, apellidos y teléfono.
- **Subir imagen de perfil:** Opcional, para personalizar la cuenta.
- **Subir documento de identificación:** **Obligatorio**, ya que se requiere para la validación en los procesos de empresas.
- **Cambiar contraseña:** Permite definir una nueva contraseña cumpliendo los requisitos de seguridad (8 caracteres, incluyendo mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales).

Notas importantes

- El correo electrónico de usuario **no puede modificarse**, ya que es la credencial principal para ingresar al sistema.
- Los cambios guardados se aplican de inmediato y se reflejan en el perfil.
- La actualización de la contraseña requiere ingresar la **contraseña actual** y definir una nueva válida.



6. Formularios y Procesos

Formulario	Campos	Validaciones	Botones	Observaciones
Empresas	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre o Razón Social - RFC - Código Postal (autocompleta Estado, Municipio y Colonia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Campos obligatorios con * - RFC válido - CP numérico - Teléfono numérico - Correo válido 	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> - Tras guardar, se envía a revisión. - Flujo de estatus: En revisión → Aceptado → Contrato en revisión →

	<ul style="list-style-type: none"> - Calle y Número - Representante legal - Puesto del representante - Número de escritura pública - Constancia de situación fiscal - Acta constitutiva - Identificación del representante - Carta poder (si aplica) - Teléfono (precargado, editable) - Correo (precargado, editable) 	<ul style="list-style-type: none"> - Validación de archivos en PDF 		Empresa aceptada o Rechazada.
Domicilio de inspección	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos de padrón de importadores - Comprobantes de importación - Dirección (autocomplete, editable) 	<ul style="list-style-type: none"> - Máx. 5 domicilios - Campos obligatorios marcados con * 	Guardar Cancelar	Estatus: Documentos en revisión → Documentos aceptados.
Solicitudes	<ul style="list-style-type: none"> - Servicio requerido (radio buttons) - Norma (select) - Razón social (select si hay varias) - Domicilio de inspección (select si hay varios) - Campos adicionales según servicio 	<ul style="list-style-type: none"> - Campos obligatorios con * - Validación de tipo de dato (texto, número) - Máximo de caracteres definidos 	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> - Flujo de estatus: En revisión → Solicitud aceptada → Rechazada (con motivo). - Descarga en PDF disponible al ser aceptada.
Registro de usuarios	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Apellidos - Correo electrónico - Rol 	<ul style="list-style-type: none"> - Correo válido - Rol obligatorio 	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> - No se captura contraseña. - El sistema envía un correo con token (15 min). - Si expira, usar Recuperar contraseña.
Perfil	<ul style="list-style-type: none"> - Nombre - Apellidos - Teléfono - Imagen de perfil (opcional) - Documento de identificación - Contraseña actual - Nueva contraseña * 	<ul style="list-style-type: none"> - Teléfono numérico - Documento obligatorio en PDF - Contraseña: mín. 8 caracteres, con mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales 	Guardar Cancelar	<ul style="list-style-type: none"> - El correo electrónico no se puede modificar. - Cambios aplican de inmediato. - Documento de identificación es obligatorio.

7. Gestión de Datos

El sistema permite a los usuarios administrar la información de manera segura y ordenada. La gestión de datos se realiza a través de tablas y formularios específicos en cada módulo, con diferentes opciones según el rol asignado.

- **Empresas (solo administradores)**

- Los administradores pueden **agregar, editar y eliminar** empresas.
- Cada registro cuenta con documentos asociados que deben ser cargados y aprobados por el equipo de Xibremex.
- El **estatus** de la empresa cambia dinámicamente según la validación (En revisión, Aceptada, Rechazada).
- Una vez aceptada, se habilita la descarga y carga de contratos.
- Para solicitudes de dictamen es necesario registrar al menos un domicilio de inspección activo.

- **Solicitudes**

- Se registran de forma vinculada a una empresa previamente dada de alta.
- Los usuarios pueden **editar o eliminar** solicitudes mientras estén en revisión.
- El sistema valida los campos antes de guardar.
- Flujo de estatus: **En revisión → Aceptada → Rechazada (con motivo)**.

- **Usuarios (solo administradores)**

- El administrador puede **registrar, editar y eliminar** colaboradores.
- Al dar de alta un nuevo usuario, no se define la contraseña directamente: el sistema envía un **token por correo** válido por 15 minutos para que el colaborador establezca su clave de acceso.
- En caso de caducidad, el usuario deberá usar la opción de **Recuperar contraseña**.

- **Perfil de usuario**

- Cada usuario puede gestionar su propia información: **nombre, apellidos, teléfono, contraseña, imagen y documento de identificación**.

- El correo electrónico no puede modificarse.
- El documento de identificación es **obligatorio**, ya que es utilizado en procesos de validación.
- **Consideraciones generales**
 - Los cambios en los datos se reflejan de inmediato en el sistema.
 - Los registros eliminados no pueden recuperarse.
 - El sistema envía notificaciones cuando se aprueban o rechazan documentos o solicitudes.

8. Configuraciones y Perfil

El apartado de **Perfil** permite a cada usuario gestionar su información personal y de acceso al sistema. Estas configuraciones son individuales y no requieren permisos de administrador.

8.1 Datos personales

- Nombre y apellidos.
- Teléfono de contacto.
- Imagen de perfil (opcional).

8.2 Documento de identificación

- Es **obligatorio** subir una identificación oficial escaneada en formato PDF.
- Este documento es necesario para la validación de los registros de empresa y solicitudes.

8.3 Contraseña

- Se puede cambiar la contraseña en cualquier momento.
- Requisitos de seguridad: mínimo **8 caracteres**, incluyendo **mayúsculas, minúsculas, números y caracteres especiales**.
- Para el cambio se requiere ingresar la **contraseña actual** y después la nueva contraseña.

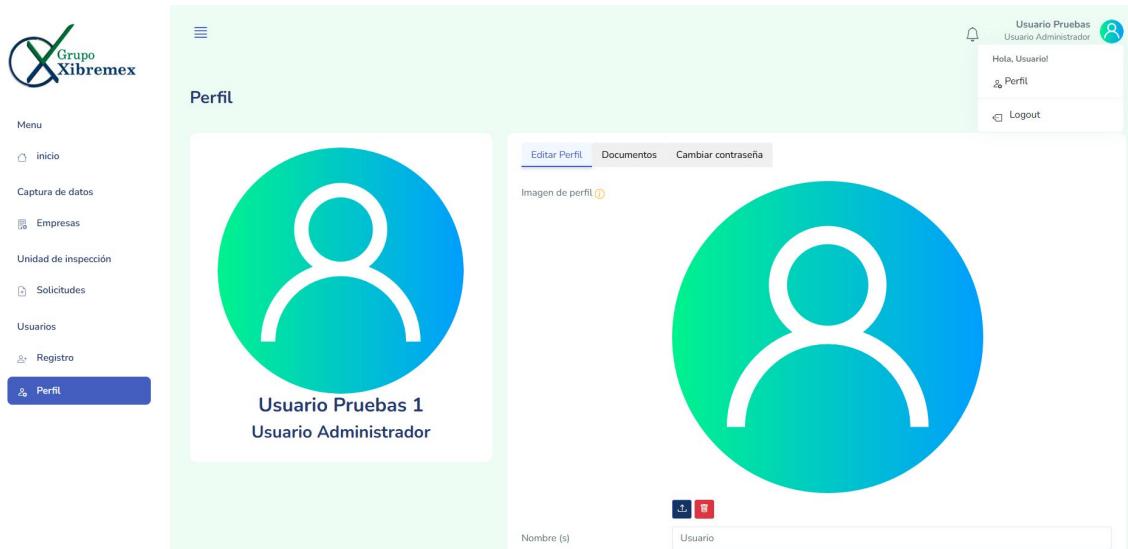
8.4 Restricciones

- El correo electrónico no puede modificarse, ya que funciona como **usuario de acceso** y medio de comunicación.

8.5 Accesos adicionales desde el header

En el menú superior derecho (header), al dar clic en el nombre o imagen del usuario, se despliega un recuadro con las siguientes opciones:

- **Perfil** → Acceso directo a la configuración del perfil.
- **Cerrar sesión (Logout)** → Finaliza la sesión actual de forma segura.



9. Preguntas Frecuentes (FAQ)

1. ¿Qué formatos de documentos acepta el sistema?

Los documentos deben subirse en **PDF**. En algunos casos específicos (como la identificación oficial) también se permiten **formatos de imagen (JPG, PNG)**. Si intenta cargar un archivo no permitido, el sistema lo bloqueará.

2. ¿Quién puede registrar empresas y usuarios?

Solo los **administradores** pueden dar de alta empresas y nuevos colaboradores. Los usuarios con rol de **capturista** solo pueden generar solicitudes y consultar información.

3. ¿Qué hago si olvidé mi contraseña?

En la pantalla de inicio de sesión, haga clic en **“Recuperar contraseña”**. Deberá ingresar el correo con el que se registró. Si existe en el sistema, recibirá un enlace para restablecer la contraseña.

4. ¿Por qué debo usar un correo válido para registrarme?

Porque todas las notificaciones y accesos (como recuperación de contraseña y token de activación) se envían a ese correo electrónico.

5. ¿Cuánto tiempo tengo para activar la cuenta de un colaborador nuevo?

El correo de activación con el token para definir la contraseña es válido por **15 minutos**. Si el tiempo se vence, el usuario deberá usar la opción de **Recuperar contraseña**.

6. ¿Qué significa que mi empresa o solicitud aparezca en “En revisión”?

Significa que el equipo de Xibremex está validando la información o documentos cargados. Una vez revisados, el estatus cambiará a **Aceptado** o **Rechazado** (indicando el motivo).

7. ¿Puedo registrar varias empresas con una misma cuenta?

Sí, un mismo usuario puede dar de alta varias empresas.

8. ¿Puedo asignar colaboradores para que me ayuden a capturar información?

Sí, los administradores pueden dar de alta a otros usuarios y asignarles rol de **capturista** para que colaboren dentro del mismo grupo.

9. ¿Qué velocidad de internet necesito para usar el sistema sin problemas?

Se recomienda una conexión mínima de **10 Mbps de descarga y 5 Mbps de subida** para poder consultar múltiples páginas y cargar documentos de manera fluida.

10. ¿Dónde puedo revisar la velocidad de mi internet?

Puede verificarla en sitios como: **Speedtest.net, Fast.com o SpeedOf.me**.

11. ¿Cómo oculto el menú lateral en una computadora o celular?

En la parte superior izquierda, dé clic en el ícono de las **tres líneas** para mostrar u ocultar el menú lateral. En dispositivos móviles este control es especialmente útil.

12. ¿Qué hago si se rechaza mi empresa o solicitud?

El sistema mostrará en **rojo** el registro rechazado. Al editarlo podrá ver la explicación del motivo de rechazo y tendrá la opción de corregir la información y volver a enviarla.