

2020

SAIG
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
E INNOVACIÓN GUBERNAMENTAL



Portal de Subastas - Registro

Guía de registro

Versión 0.2

Última actualización ago. 2019



Introducción

La presente guía ha sido elaborada como apoyo a los usuarios que desean participar en las Subastas realizadas por la Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental para que puedan realizar el proceso de registro en el Portal de Subastas.

Contenido

Introducción	2
Mapa de procesos del Licitante en el Portal de Subastas (Parte 1)	6
Proceso 1.  Registro en el Portal de Subastas.....	7
Acceder a la página principal del Portal de Subastas	7
Página de Registro.....	10
1. Elegir Tipo.....	10
2. Ingresar Código de Verificación	17
Ingreso normal	17
¿No has recibido el código de verificación?	19
¿Se ha cerrado el Portal de Subastas antes de ingresar el código de verificación?	22
3. Registrar	24
4. Subir Comprobantes.....	25
Proceso 2.  Validar comprobantes de pago.....	29
Autorización de cuenta.....	29
Cancelación de registro.	29
Proceso 3.  Autorizar entrada al Portal de Subastas.	34
Contacto	35

Índice de Imágenes

Imagen 1. Mapa de los procesos que involucran al Licitante en el Portal de Subastas.	6
Imagen 2. Página de acceso al Portal de Subastas.	7
Imagen 3. Acceso al Portal de Subastas.	8
Imagen 4. Selección del botón Registrarme en la Página de acceso al Portal de Subastas.	9
Imagen 5. Registro parte 1. Elegir Tipo.	10
Imagen 6. Ejemplo de captura de datos de una persona física.	11
Imagen 7. Ejemplo de captura de datos de una persona moral.	12
Imagen 8. Selección del botón "Generar código de verificación".	13
Imagen 9. Mensaje de seguridad en el registro.	14
Imagen 10. Mensaje de envío de código de verificación a correo electrónico.	14
Imagen 11. Ejemplo de como aparece el correo electrónico del código de verificación.	15
Imagen 12. Ejemplo de como se ve un correo con el contenido bloqueado.	16
Imagen 13. Captura de código y verificación de cuenta.	17
Imagen 14. Mensaje de Verificación correcta.	18
Imagen 15. Parte 3. Registrar.	18
Imagen 16. Seleccionar el texto ¿No has recibido el código?	19
Imagen 17. Mensaje de seguridad para generar el código de verificación.	20
Imagen 18. Mensaje que indica que el código de verificación se envió al correo electrónico.	20
Imagen 19. Parte 2. Ingresar Código de Verificación.	21
Imagen 20. Ingresar RFC y Generar código de verificación.	22
Imagen 21. Mensaje Se ha detectado un código de verificación vigente, verifique su correo electrónico e ingréselo.	23
Imagen 22. Registro de Datos Generales.	24
Imagen 23. Ejemplo de las pestañas de los comprobantes de pago que se deben subir.	25
Imagen 24. Ejemplo de selección del botón de Subir.	25
Imagen 25. Ejemplo de selección del archivo .pdf que se subirá.	26
Imagen 26. Ejemplo de archivo .pdf anexo en el registro.	26

<i>Imagen 27. Selección del botón Finalizar.</i>	27
<i>Imagen 28. Mensaje de Registro correcto.</i>	28
<i>Imagen 29. Correo con nombre de usuario y contraseña para acceder al Portal de Subastas.</i>	28
<i>Imagen 30. Correo de Cancelación de Registro al Portal de Subastas.</i>	29
<i>Imagen 31. Selección del Botón Portal de Subastas en el Correo de Cancelación de Registro.</i>	30
<i>Imagen 32. Ingresar al Portal de Subastas.</i>	31
<i>Imagen 33. Página donde se subirán los comprobantes de pago.</i>	32
<i>Imagen 34. Ejemplo donde se muestra el momento en que se suben los comprobantes de pago.</i>	32
<i>Imagen 35. Mensaje donde se avisa que los comprobantes se han enviado.</i>	33
<i>Imagen 36. Correo donde se informa sobre el Registro de los comprobantes de pago que se subieron.</i>	33
<i>Imagen 37. Mensaje de correo donde se autoriza el acceso al Portal de Subastas.</i>	34
<i>Imagen 38. Pestaña del explorador donde se abrió la Guía de Ofertas.</i>	35

Mapa de procesos del Licitante en el Portal de Subastas (Parte 1)

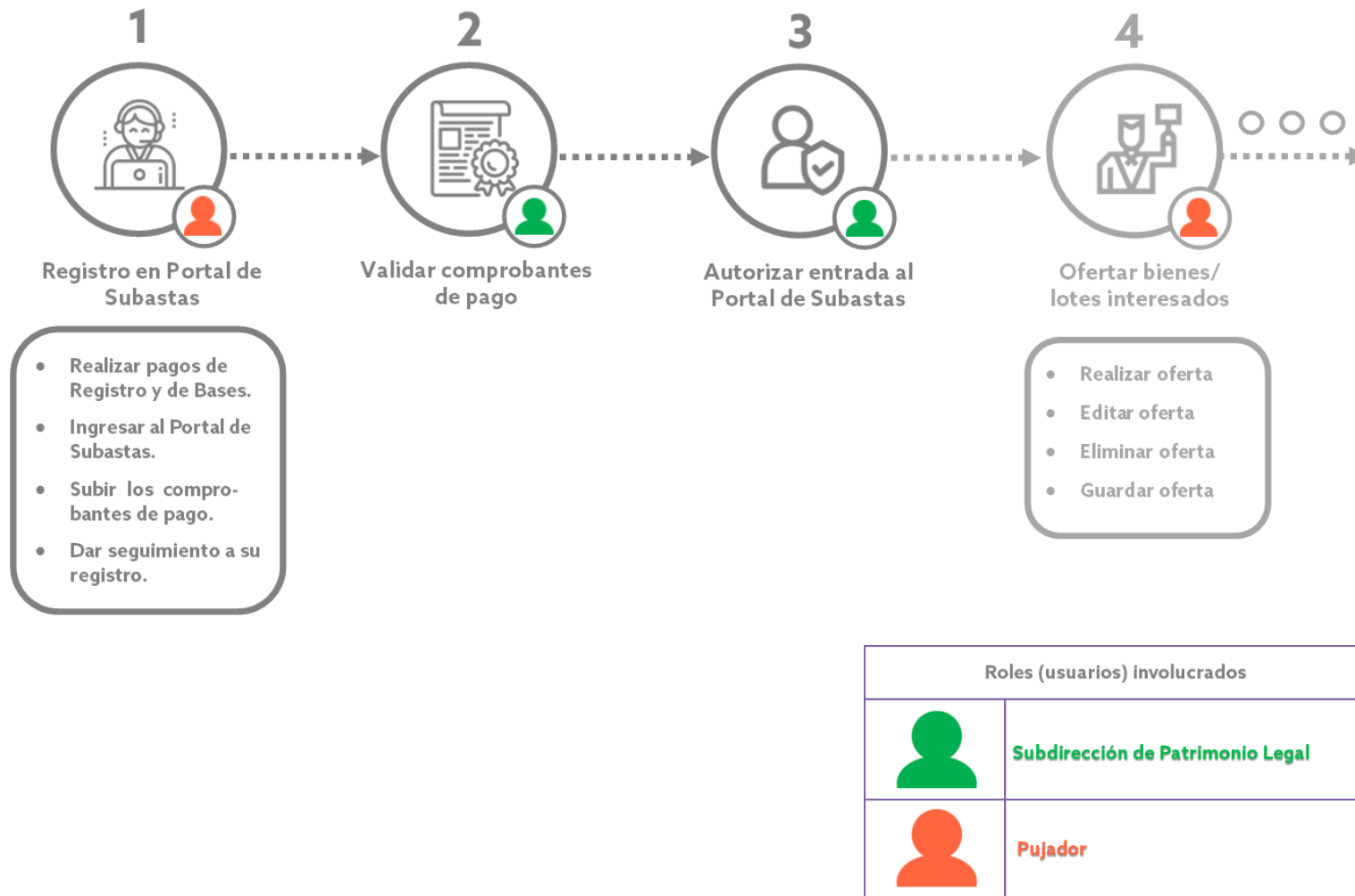


Imagen 1. Mapa de los procesos que involucran al Licitante en el Portal de Subastas (Parte 1).

Proceso 1. Registro en el Portal de Subastas.



Registro en Portal de Subastas

En este proceso el licitante se registra en el Portal de Subasta para poder participar en la misma.

- Realizar pagos de Registro y de Bases.
- Ingresar al Portal de Subastas.
- Subir los comprobantes de pago.
- Dar seguimiento a su registro.

Acceder a la página principal del Portal de Subastas

1. Entrar a la página principal del portal de subastas



Imagen 2. Página de acceso al **Portal de Subastas**.

Dentro de esta página podrá encontrar lo siguiente:

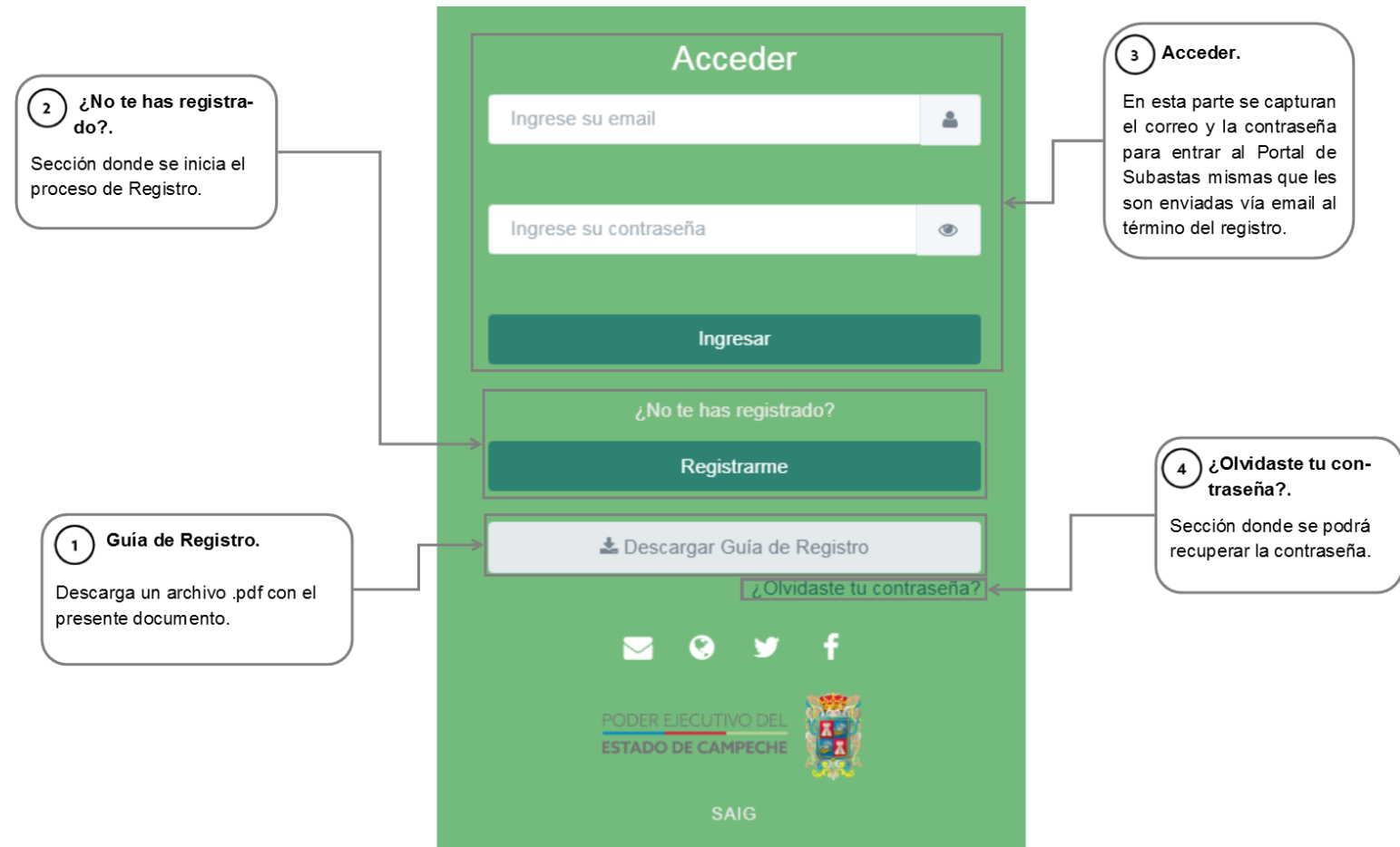


Imagen 3. Acceso al **Portal de Subastas**.

2. Seleccionar el botón **Registrarme**, el cual se encuentra a la derecha de la pantalla debajo del título *¿No te has registrado?:*

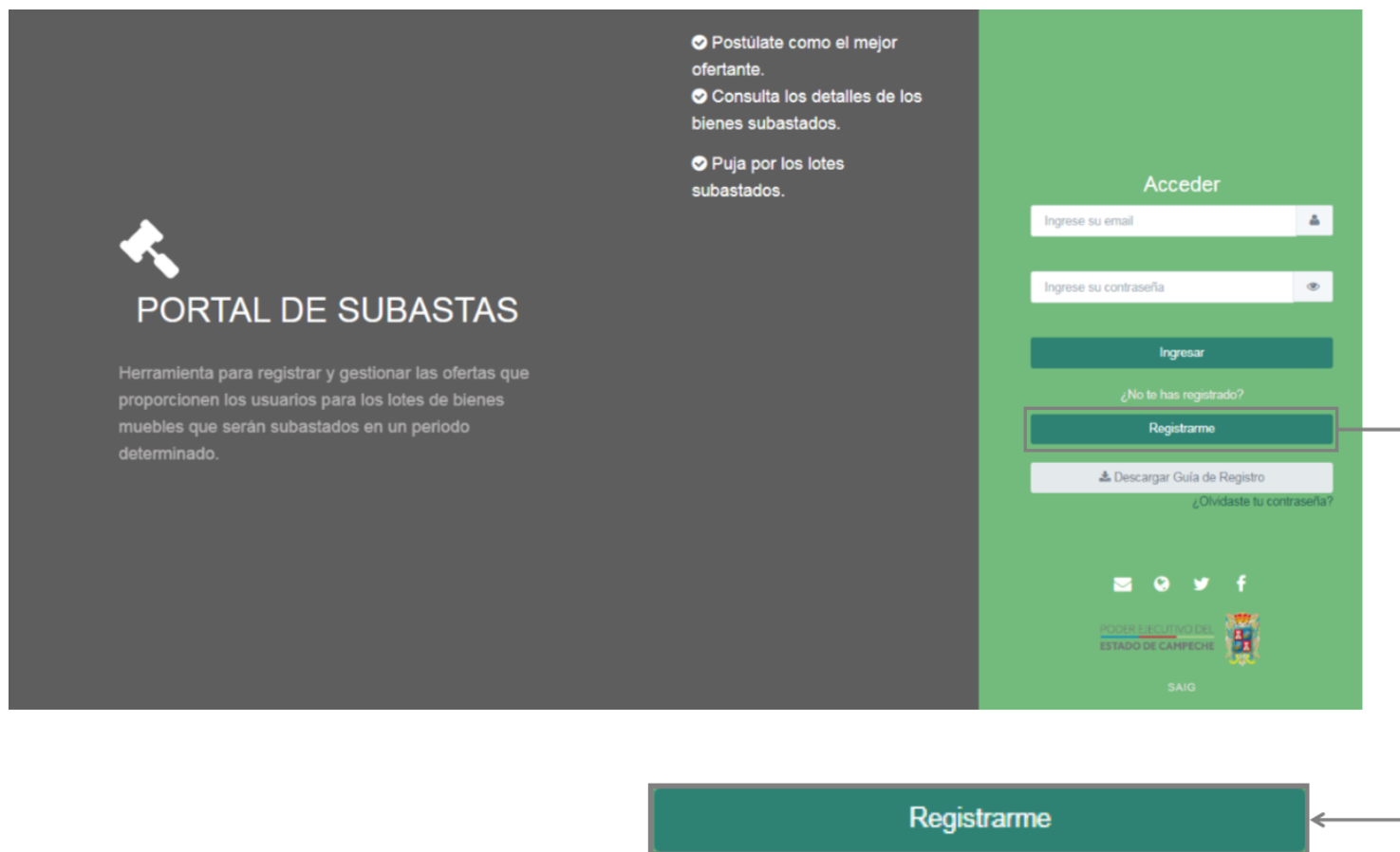


Imagen 4. Selección del botón **Registrarme** en la **Página de acceso al Portal de Subastas**.

3. Al dar clic en el botón **“Registrarme”** aparecerá la página llamada **Registro**, la cual se compone de 4 partes (1. Elegir Tipo, 2. Ingresar Código de Verificación, 3. Registro y 4. Subir Comprobante). Ver la **imagen 5. Registro parte 1. Elegir Tipo**.

Página de Registro

1. Elegir Tipo

1. Seleccione el tipo de persona (Física o Moral)

The image shows a web interface for a registration process. At the top, there are four steps: 1. ELEGIR TIPO, 2. Ingresar Código de Verificación, 3. Registrar., and 4. Subir Comprobantes. Below this, a blue banner reads 'Requisitos para el registro.' followed by the text 'PARA REALIZAR SU REGISTRO SATISFACTORIAMENTE, DEBE CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE PAGO EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS.' The main form area is titled 'Elige el tipo de persona' and contains two radio buttons: 'Física' (selected) and 'Moral'. Below this are four text input fields: 'Nombre del Licitante *', 'RFC*', 'Email*', and 'Confirmar el email*'. At the bottom of the form is a green button labeled 'Generar código de verificación'. A callout box on the left, titled 'Elige el tipo de persona', points to the radio buttons in the main form.

Imagen 5. Registro parte 1. **Elegir Tipo.**

2. Se capturarán los datos que se solicita (nombre del licitante, RFC, etc.) dependiendo del tipo de persona que se haya seleccionado en el paso anterior.

Persona Física

The image shows a web form titled "Requisitos para el registro." with a sub-header "Elige el tipo de persona". Under this header, there are two radio buttons: "Física" (selected) and "Moral". Below the radio buttons are four text input fields, each with a placeholder text: "Nombre del Licitante *", "RFC*", "Email*", and "Confirmar el email*". At the bottom of the form is a green button labeled "Generar código de verificación". A callout box on the left, titled "Datos a capturar:", lists the following items:

- Nombre del Licitante
- RFC
- Email
- Confirmar el email

Imagen 6. Ejemplo de captura de datos de una **persona física**.

Persona Moral

Datos a capturar:

- Nombre del Representante Legal
- Nombre del Licitante
- RFC
- Email
- Confirmar el email



Requisitos para el registro.

PARA REALIZAR SU REGISTRO SATISFACTORIAMENTE, DEBE CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE PAGO EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS.

Elige el tipo de persona

☐ Física ☒ Moral

Nombre del Representante Legal *

XXXXXXXXXXXX

Nombre del Licitante *

XXXXXXXXXXXX

RFC*

XXXXXXXXXXXXXX

Email*

XXXXXXXXXXXXXX@XXXX.COM

Confirmar el email*

XXXXXXXXXXXXXX@XXXX.COM

 Generar código de verificación

Imagen 7. Ejemplo de captura de datos de una **persona moral**.

3. Al terminar de capturar los datos se seleccionará el botón **Generar código de verificación**, el cual se encuentra en la parte de inferior de esta sección.

The image shows a registration form with a blue header bar. On the left of the header is an information icon (i). On the right, the text reads 'Requisitos para el registro.' followed by 'PARA REALIZAR SU REGISTRO SATISFACTORIAMENTE, DEBE CONTAR CON LOS COMPROBANTES DE PAGO EXPEDIDOS POR LA SECRETARÍA DE FINANZAS.' Below the header, the section is titled 'Elige el tipo de persona'. There are two radio buttons: 'Física' (selected) and 'Moral'. Below this are four text input fields: 'Nombre del Licitante *' (placeholder: 'Xxxxxx xxxxxx xxxxxx'), 'RFC*' (placeholder: 'XXXXXXXXXXXXXXXX'), 'Email*' (placeholder: 'XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.COM'), and 'Confirmar el email*' (placeholder: 'XXXXXXXXXXXXXXXX@XXXXX.COM'). At the bottom of the form is a green button with a magnifying glass icon and the text 'Generar código de verificación'. An arrow points from this button to a larger, identical green button shown below the main form area.

Imagen 8. Selección del botón “Generar código de verificación”.

4. Al dar clic en dicho botón aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 9. Mensaje de seguridad en el registro.

En caso de que los datos capturados estén correctos, se podrá seleccionar el botón **Si**, el cual mostrará un mensaje indicando que el código de verificación se ha enviado al correo capturado anteriormente.



Imagen 10. Mensaje de envío de código de verificación a correo electrónico.

Para cerrar este mensaje dar clic en la "x" que se encuentra en la esquina superior derecha del mismo.

Nota:

Si los datos capturados son incorrectos en el mensaje que se muestra en la **imagen 9. Mensaje de seguridad en el registro** se seleccionará el botón **No**, el cual volverá a mostrar los datos que fueron capturados para que puedan ser verificados y/o modificados.

5. En el correo electrónico que ingresó en esta primera parte del registro (**1. Elegir tipo**) aparecerá el siguiente mensaje con el código de verificación que se necesita para continuar.

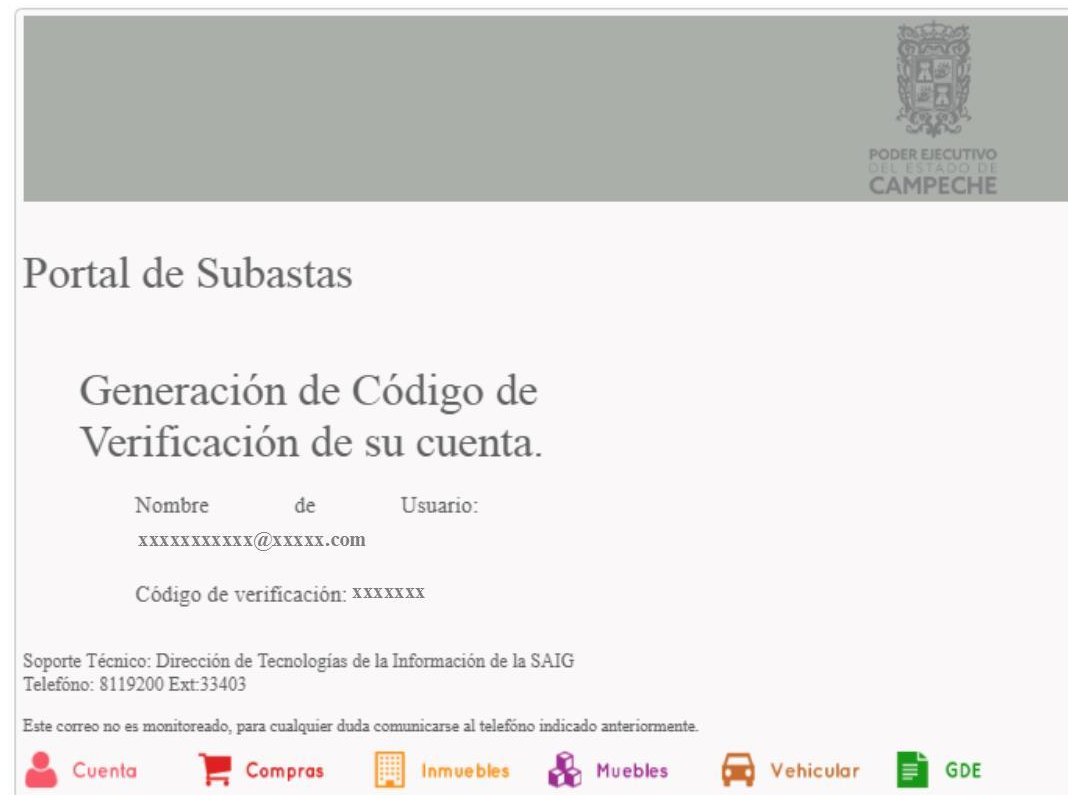


Imagen 11. Ejemplo de como aparece el correo electrónico del código de verificación.

En caso de que no se logre visualizar el mensaje completo (no ven los iconos de la parte de abajo del mensaje, no se ve el logotipo del Poder Ejecutivo, etc.), buscar arriba del remitente el siguiente mensaje y dar clic en donde dice **“Mostrar contenido bloqueado”**, para que se vea por completo el mensaje:

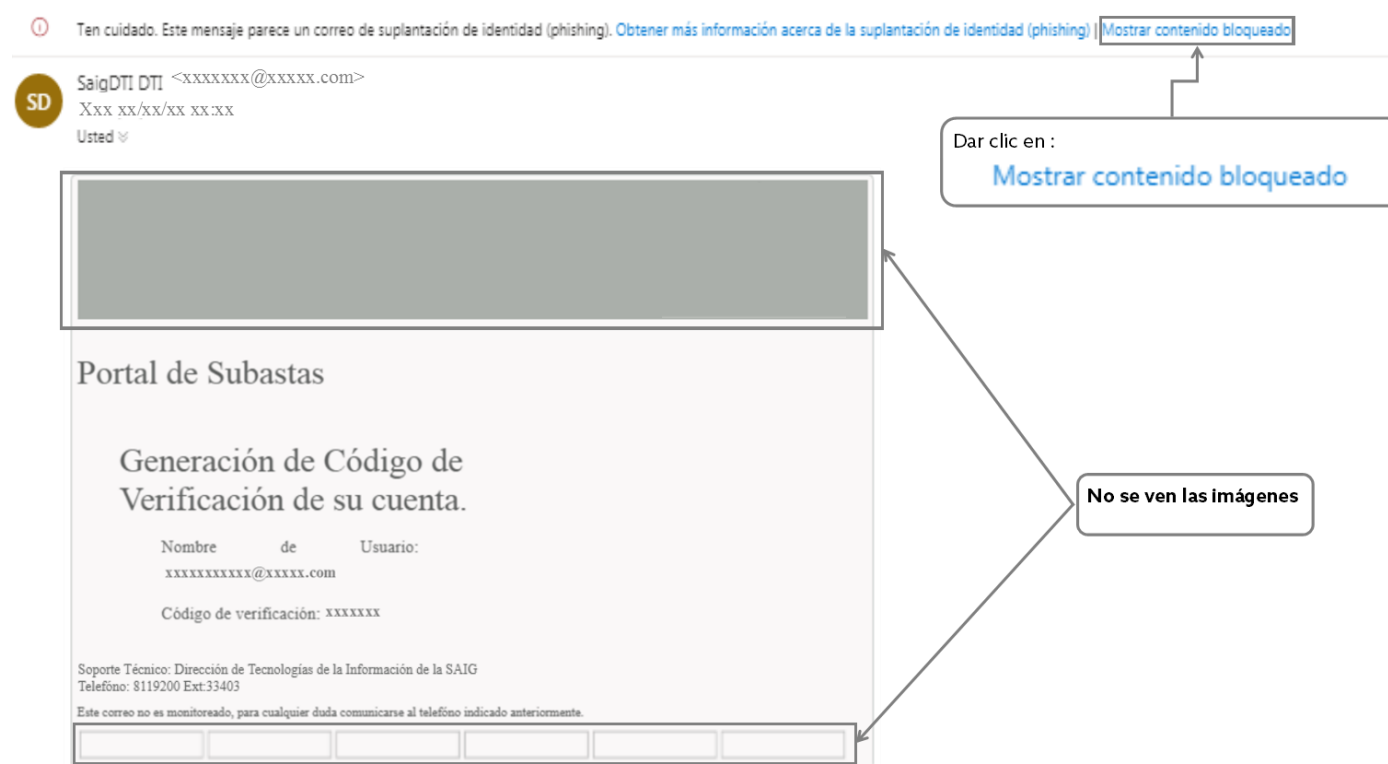


Imagen 12. Ejemplo de como se ve un correo con el **contenido bloqueado**.

2. Ingresar Código de Verificación

Ingreso normal

1. Se mostrará la siguiente pantalla, donde se capturará el código de verificación antes mencionado y se seleccionará el botón **Verificar Cuenta**:

The screenshot shows a web interface for account verification. At the top, there are four tabs: '1. Elegir tipo', '2. INGRESAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN' (which is highlighted in dark blue), '3. Registrar.', and '4. Subir Comprobantes'. The main content area is titled 'Verificación de Cuenta'. Below the title, there is a text input field with the placeholder 'Ingresa el código de verificación.' and a masked input field containing 'XXXXXXXXXX'. Below the input field is a green button with a checkmark icon and the text 'Verificar Cuenta'. To the right of this button is a link that says '¿No has recibido el código?'. Two callout boxes with arrows point to the interface: the first points to the input field and contains the text '1. Ingresar código de verificación.', and the second points to the green button and contains the text '2. Seleccionar el botón'.

Imagen 13. Captura de código y verificación de cuenta.

2. Al seleccionar el botón **Verificar Cuenta**, aparecerá el siguiente mensaje:



Imagen 14. Mensaje de Verificación correcta.

Para cerrar este mensaje dar clic en la “x” que se encuentra en la esquina superior derecha del mismo.

3. Cuando hayas cerrado el mensaje se podrá ver la pantalla llamada **3. Registrar**, en la cual se continuará con el registro.

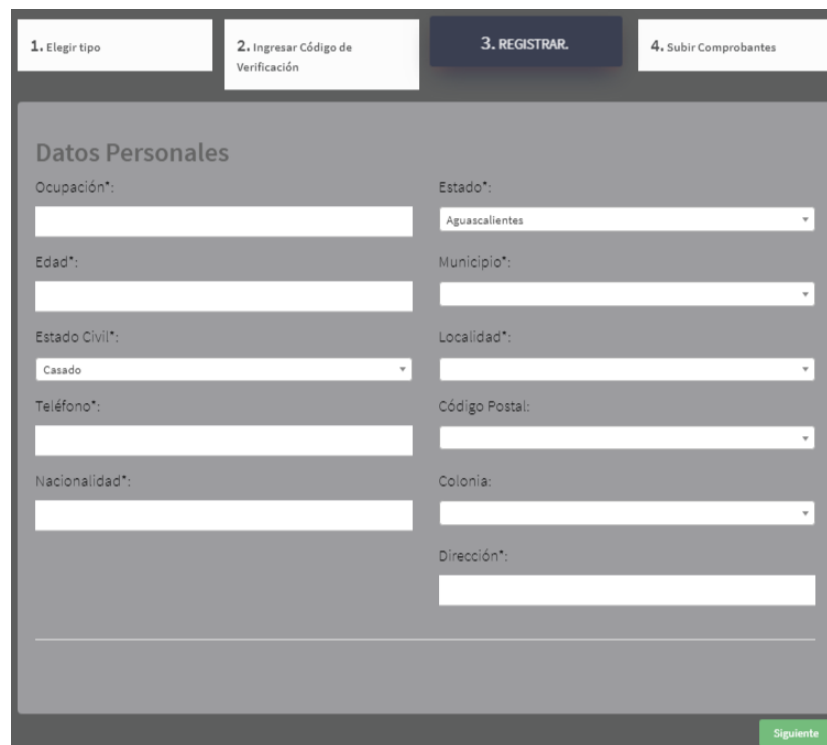


Imagen 15. Parte 3. Registrar.

¿No has recibido el código de verificación?

Si no has recibido el código de verificación en el correo capturado se deberá:

1. Seleccionar el texto **¿No has recibido el código?**, el cual se encuentra a lado derecho del botón **Verificar Cuenta**.



Imagen 16. Seleccionar el texto **¿No has recibido el código?**

2. Se mostrará el siguiente mensaje:



Imagen 17. Mensaje de seguridad para generar el código de verificación.

Si desea generar el código de verificación se seleccionará el botón **Si** y aparecerá el siguiente mensaje, indicando que el código se ha enviado al correo electrónico capturado anteriormente.

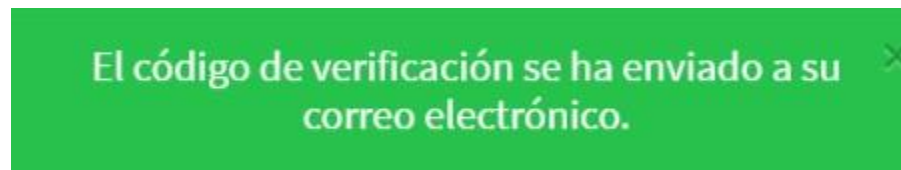


Imagen 18. Mensaje que indica que el código de verificación se envió al correo electrónico.

Para cerrar este mensaje dar clic en la "x" que se encuentra en la esquina superior derecha del mismo e ir al **paso 5 del subtema 1. Elegir Tipo** para continuar con el registro.

En caso contrario, se seleccionará el botón **No**, el cual quitará el mensaje y volverá a mostrar la pantalla donde se ingresa el código de verificación:

1. Elegir tipo

2. INGRESAR CÓDIGO DE VERIFICACIÓN

3. Registrar.

4. Subir Comprobantes

Verificación de Cuenta

Ingresa el código de verificación.

✓ Verificar Cuenta [¿No has recibido el código?](#)

Imagen 19. Parte 2. Ingresar Código de Verificación.

¿Se ha cerrado el Portal de Subastas antes de ingresar el código de verificación?

En caso de que se haya cerrado el **Portal de Subastas** antes de ingresar el **código de verificación** se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Se deberá de ingresar nuevamente en el mismo y dar clic otra vez al botón de **Registrarme** (ver *Imagen 4. Selección del botón **Registrarme** en la **Página de acceso al Portal de Subastas***).
2. En la primera parte del registro (**1. Elegir Tipo**) ingresar solo el RFC y dar clic en el botón **"Generar código de verificación"**.

The image shows a web form titled 'Requisitos para el registro.' with a sub-header 'Elige el tipo de persona'. It includes radio buttons for 'Física' (selected) and 'Moral'. Below are input fields for 'Nombre del Licitante *', 'RFC*' (containing 'XXXXXXXXXXXX'), 'Email*', and 'Confirmar el email*'. A green button labeled 'Generar código de verificación' is at the bottom. Two callout boxes with arrows point to the form: the first points to the 'RFC*' field with the text '1. Ingresar el RFC', and the second points to the green button with the text '2. Seleccionar el botón' and a smaller version of the button.

Imagen 20. Ingresar RFC y Generar código de verificación.

3. Aparecerá el siguiente mensaje:

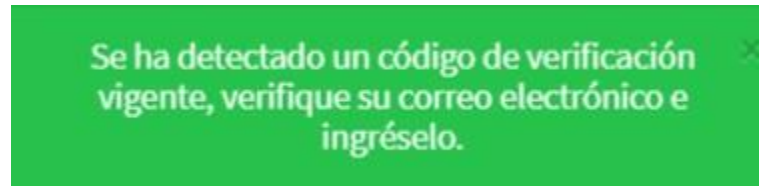


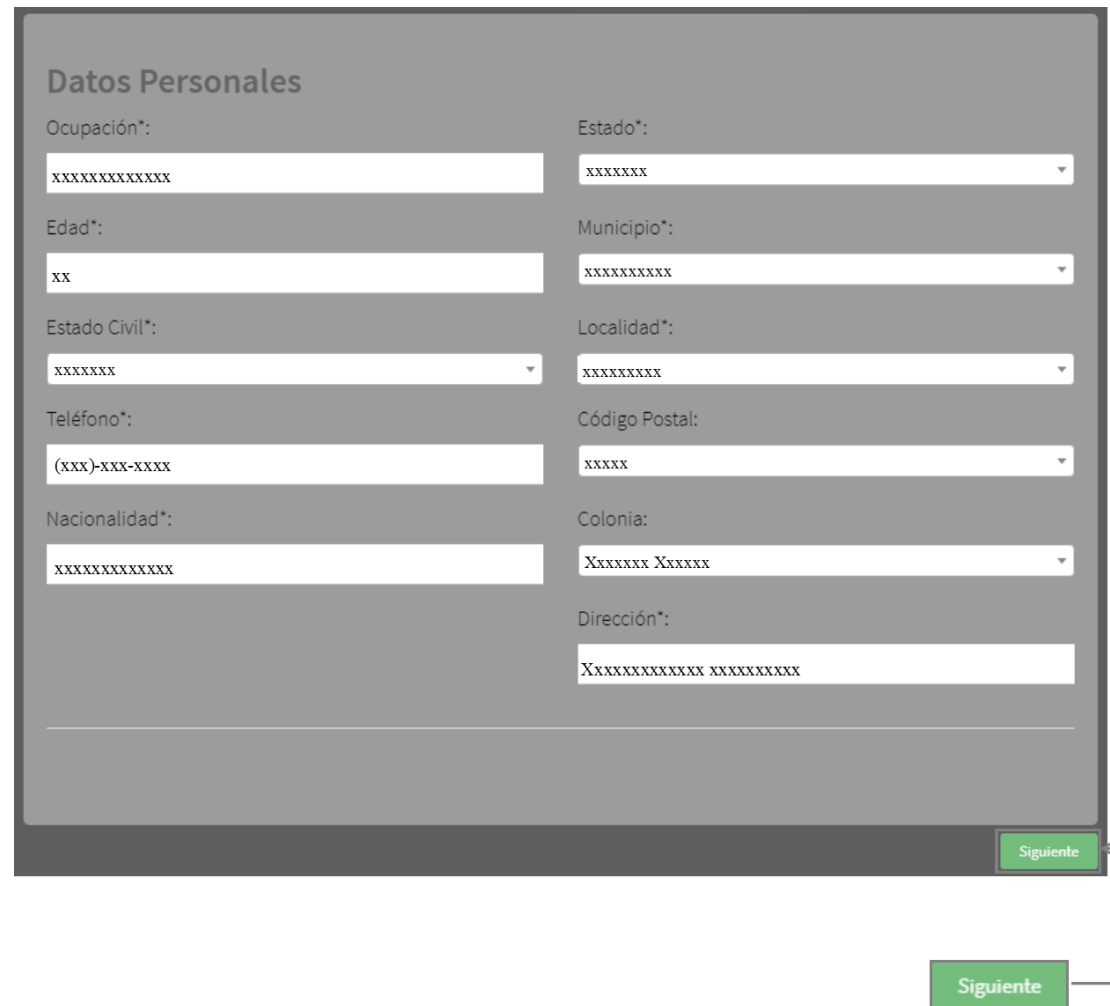
Imagen 21. Mensaje Se ha detectado un código de verificación vigente, verifique su correo electrónico e ingréselo.

Para cerrar este mensaje dar clic en la "x" que se encuentra en la esquina superior derecha del mismo.

4. Cuando haya cerrado el mensaje se podrá ver la pantalla donde será capturado el código de verificación (ir al **paso 1** de **Ingreso normal** en la página 18, el cual se encuentra en el tema **2. Ingresar código de verificación** para continuar con el registro).

3. Registrar

1. En la parte 3 del registro, se seguirán capturando los datos que se muestran en la pantalla (estado, municipio, teléfono, etc.) y al terminar se seleccionará el botón de **siguiente**.



Formulario de Datos Personales:

Ocupación*: xxxxxxxxxxxx	Estado*: xxxxxxxx
Edad*: xx	Municipio*: xxxxxxxxxx
Estado Civil*: xxxxxx	Localidad*: xxxxxxxx
Teléfono*: (xxx)-xxx-xxxx	Código Postal: xxxxx
Nacionalidad*: xxxxxxxxxxxx	Colonia: XXXXXXX XXXXX
	Dirección*: XXXXXXXXXXXX XXXXXXXXX

Botón: **Siguiente**

Imagen 22. Registro de Datos Generales.

4. Subir Comprobantes

A continuación, se subirán los comprobantes de pago emitidos por la Secretaría de Finanzas (comprobante de pago de registro y comprobante de pago de bases), los cuales debieron ser escaneados en formato **.pdf**

1. Seleccionar la *pestaña del comprobante* que se desee subir:

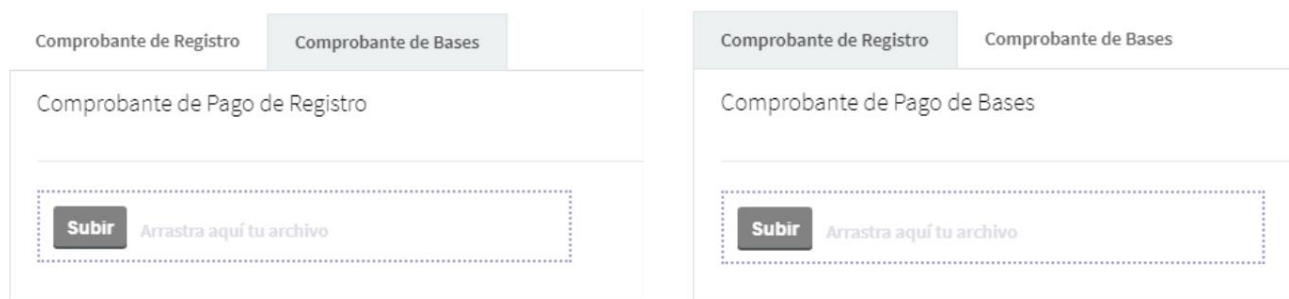


Imagen 23. Ejemplo de las pestañas de los comprobantes de pago que se deben subir.

2. Seleccionar el botón **Subir**:

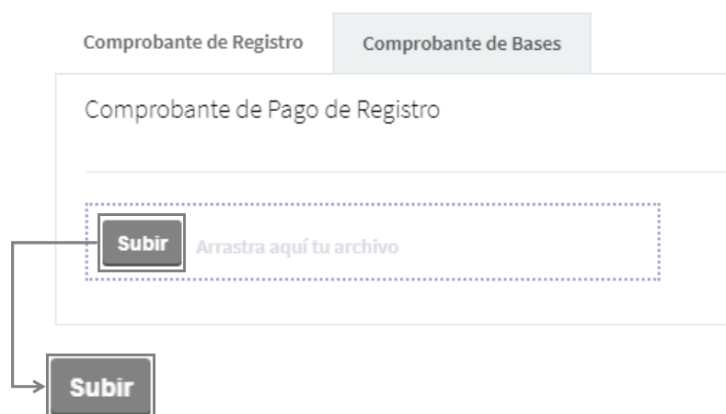


Imagen 24. Ejemplo de selección del botón de **Subir**.

3. Buscar el archivo **.pdf** correspondiente en el equipo de cómputo donde se esté realizando el registro y seleccionarlo (dando doble clic sobre el mismo o eligiéndolo y dando clic en el botón **Abrir**, que se encuentra en el extremo inferior derecho de la ventana).

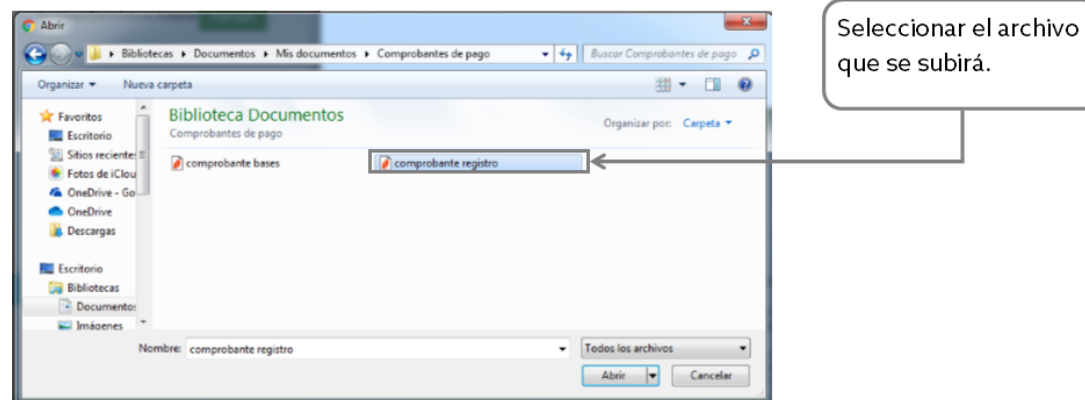


Imagen 25. Ejemplo de selección del archivo **.pdf** que se subirá.

Cuando se haya seleccionado el **.pdf** del comprobante de pago se podrá observar en la parte inferior de la pantalla de **4. Subir Comprobante** que el archivo ya se encuentra anexo en el registro.

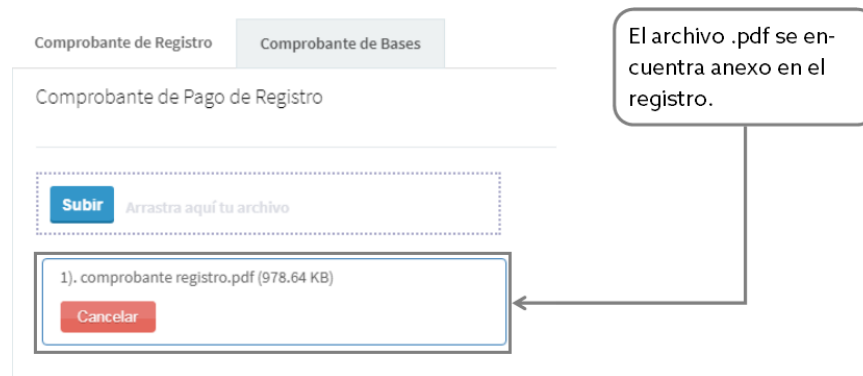


Imagen 26. Ejemplo de archivo **.pdf** anexo en el registro.

Nota:

En caso de subir un archivo **.pdf** donde no se encuentre el comprobante, dar clic en el botón **Cancelar** que se encuentra debajo de éste, para eliminarlo y subir nuevamente el comprobante.

4. Realizar los pasos **1**, **2** y **3** de este subtema (**4. Subir Comprobante**) para el siguiente comprobante.
5. Una vez que se suban los dos comprobantes se deberá seleccionar el botón **Finalizar**, que se encuentra en la esquina inferior derecha de la pantalla.

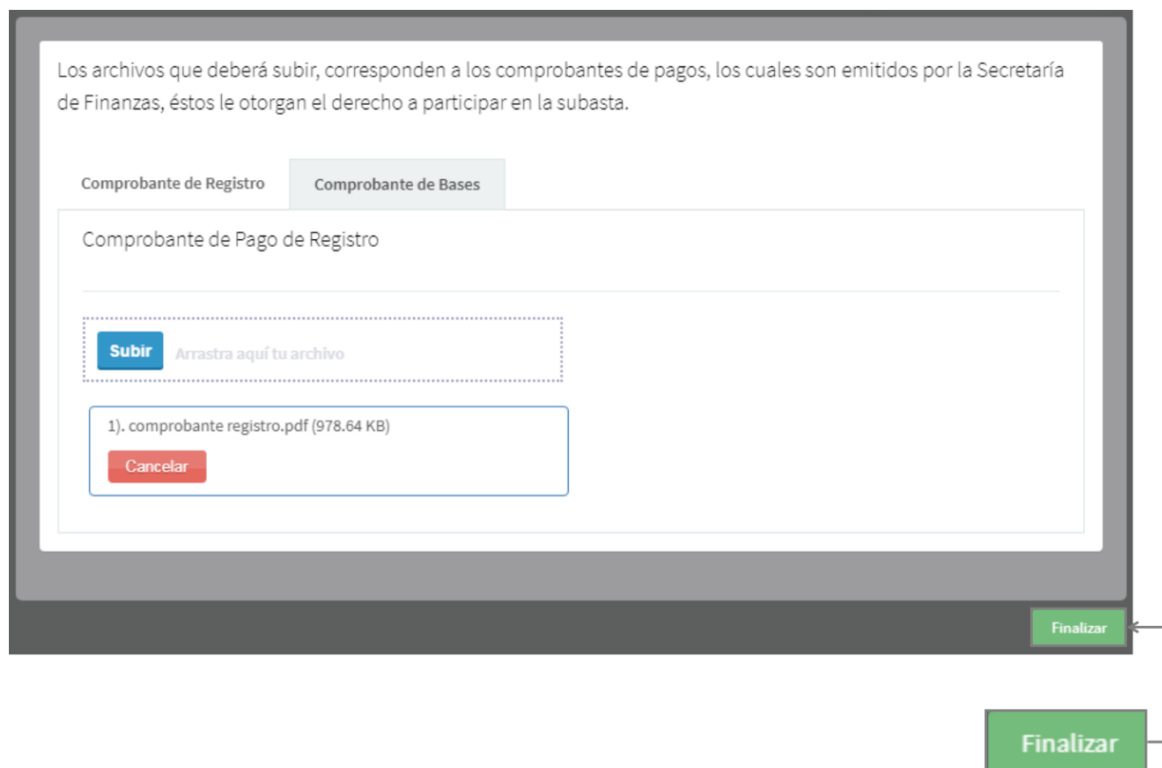


Imagen 27. Selección del botón **Finalizar**.

6. Aparecerá el siguiente mensaje indicando que la contraseña se ha enviado al correo electrónico que se registró en un principio.



Imagen 28. Mensaje de Registro correcto.

Para cerrar el mensaje se dará clic en cualquier parte de la pantalla y enseguida aparecerá la pantalla principal del **Portal de Subastas** (ver **imagen 2. Página de acceso al Portal de Subastas**).

7. En el correo electrónico que se registró aparecerá el nombre de usuario y contraseña para acceder al **Portal de Subastas**.



Imagen 29. Correo con nombre de usuario y contraseña para acceder al Portal de Subastas.

Nota:

En caso de que no se visualice por completo el mensaje ver **imagen 12. Ejemplo de como se ve un correo con el contenido bloqueado.**

Proceso 2. Validar comprobantes de pago.



Después de terminar el proceso de registro en el Portal de Subastas, la información es recibida por la Subdirección de Patrimonio Legal, la cual se encargará de validar los comprobantes de pago por bases y por registro, que se anexaron como archivos **.pdf**

La Subdirección de Patrimonio Legal se encargará de validar la información que ha subido (nombre, rfc, comprobantes de pago, etc.) para determinar si se **Autoriza** o se **Cancela** el acceso al Portal de Subastas.

Autorización de cuenta.

Ir al **Proceso 3. Autorizar entrada al Portal de Subastas.**

Cancelación de registro.

En este caso se le enviará un correo electrónico explicando el motivo por el cual no se autorizó el acceso al Portal de Subastas:



Imagen 30. Correo de **Cancelación de Registro al Portal de Subastas.**

Si el motivo de la cancelación es referente a la visualización de los comprobantes de pago (*por registro y por bases*), entonces se seguirán los siguientes pasos:

1. Seleccionar el botón **Portal Subasta**, el cual se encuentra en el correo con la explicación de la *cancelación de registro*.



Imagen 31. Selección del Botón **Portal de Subastas** en el Correo de **Cancelación de Registro**.

Nota:

En caso de que no se visualice por completo el mensaje ver **imagen 12**. Ejemplo de como se ve un correo con el **contenido bloqueado**.

2. Lo enviará a la página de acceso al Portal de Subastas, en la cual capturará el correo y contraseña que se le envió cuando finalizó el registro (ver **Imagen 29. Correo con nombre de usuario y contraseña para acceder al Portal de Subastas**); y seleccionará el botón Ingresar que se encuentra debajo de estos.

The image shows the login page of the 'Portal de Subastas'. The page has a dark grey header with a white icon of a gavel and the text 'PORTAL DE SUBASTAS'. Below this, a description states: 'Herramienta para registrar y gestionar las ofertas que proporcionen los usuarios para los lotes de bienes muebles que serán subastados en un periodo determinado.' To the right of the header, there are three bullet points: 'Postúlate como el mejor ofertante.', 'Consulta los detalles de los bienes subastados.', and 'Puja por los lotes subastados.'

The main content area is green and contains the following elements:

- A section titled 'Acceder' with two input fields: 'Ingrese su email' and 'Ingrese su contraseña'.
- A green button labeled 'Ingresar'.
- A link: '¿No te has registrado?'.
- A green button labeled 'Regístrame'.
- A link: 'Descargar Guía de Registro'.
- A link: '¿Olvidaste tu contraseña?'.
- Social media icons for email, WhatsApp, Twitter, and Facebook.
- The logo of the 'PODER EJECUTIVO DEL ESTADO DE CAMPECHE' and the acronym 'SAIG'.

Two annotations are present on the right side of the image:

- A box labeled 'a) Capturar el correo electrónico y la contraseña.' with a bracket pointing to the email and password input fields.
- A box labeled 'b) Dar clic en el botón:' with an arrow pointing to the 'Ingresar' button.

Imagen 32. Ingresar al Portal de Subastas.

3. Se mostrará la siguiente página en la cual, se podrán seleccionar y subir nuevamente los comprobantes de pago del mismo modo que en el **punto 4. Subir Comprobante** del subtema de **Página de Registro**.

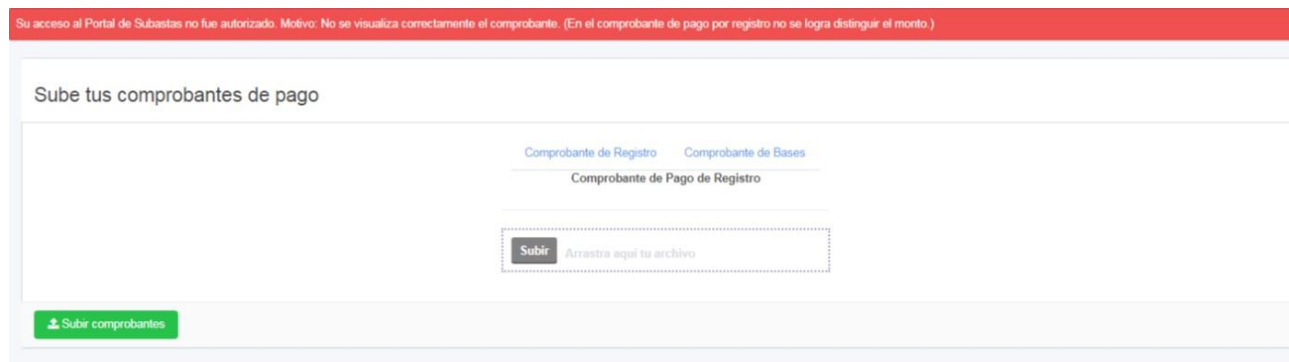


Imagen 33. Página donde se subirán los **comprobantes de pago**.



Imagen 34. Ejemplo donde se muestra el momento en que se suben los **comprobantes de pago**.

4. Cuando se hayan subido los comprobantes se mostrará el siguiente mensaje y se mostrará la página principal para acceder al Portal de Subastas (ver **Imagen 2**. Página de acceso al **Portal de Subastas**):

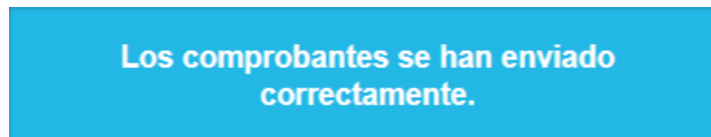


Imagen 35. Mensaje donde se avisa que los comprobantes se han enviado.

En ese momento, se enviará un mensaje a su correo electrónico informando del movimiento que acaba de realizar (subir nuevamente los *comprobantes de pago por registro y por bases*).

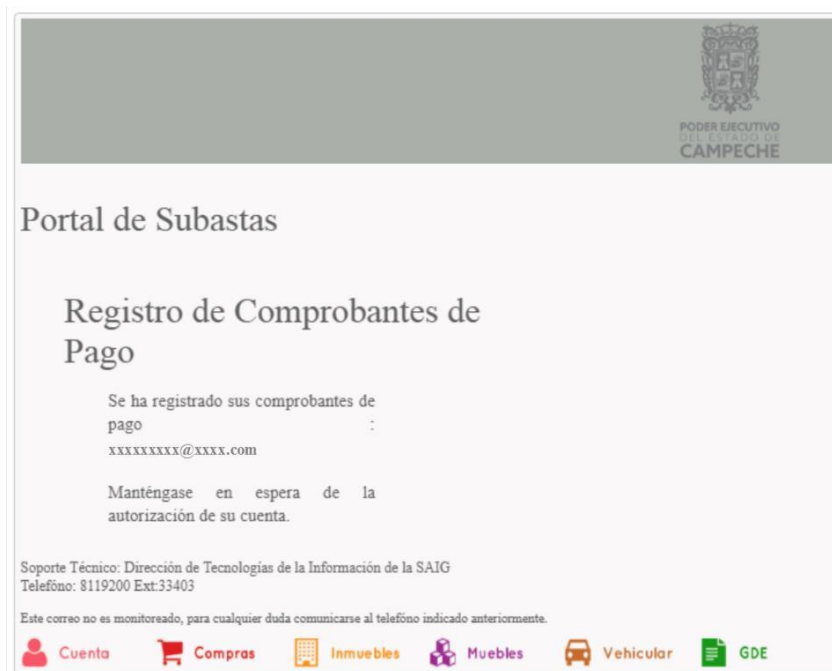


Imagen 36. Correo donde se informa sobre el Registro de los **comprobantes de pago** que se subieron.

Nota:

En caso de que no se visualice por completo el mensaje ver **imagen 12**. Ejemplo de como se ve un correo con el **contenido bloqueado**.

Proceso 3. Autorizar entrada al Portal de Subastas.



En este proceso solo se espera la autorización por parte de la Subdirección de Patrimonio Legal de la SAIG, esto se realiza por medio de un mensaje al correo electrónico que se registró.

A continuación, se muestra el mensaje donde se autoriza el acceso al Portal de Subastas:

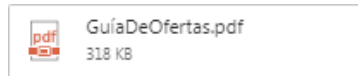


Imagen 37. Mensaje de correo donde se autoriza el acceso al Portal de Subastas.

Nota:

En caso de que no se visualice por completo el mensaje ver **imagen 12**. Ejemplo de como se ve un correo con el **contenido bloqueado**.

Dentro de este mensaje encontraremos lo siguiente:



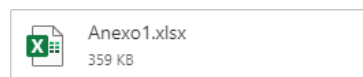
Archivo adjunto llamado Guía de Ofertas, el cual al descargarlo abrirá una nueva pestaña en el explorador de internet que se esté usando (Chrome, Internet Explorer, etc.) y mostrará una guía o manual sobre cómo usar el **Portal de Subastas**, que es el siguiente paso en el proceso (ver **imagen 1. Mapa de los procesos que involucran al Licitante en el Portal de Subastas**).



Imagen 38. Pestaña del explorador donde se abrió la **Guía de Ofertas**.



Archivo adjunto llamado BASES.pdf, el cual al descargarlo abrirá una nueva pestaña en el explorador de internet que se esté usando (Chrome, Internet Explorer, etc.) y mostrará las bases de la licitación.



Archivo adjunto llamado Anexo1.xlsx, que corresponde al archivo señalado en las BASES (Bases.pdf).



Botón que abre la página para acceder al Portal de Subastas (ver **imagen 2. Página de acceso al Portal de Subastas**).

Contacto



Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental

 Calle 8 No. 325 (Edificio Lavalle) entre 63 y Circuito Baluartes
Colonia Centro. C.P. 24000.

Horario de atención:

Lunes a Viernes

08:00 – 16:00 hrs.



Tel. (981) 811 9247



Tel. (981) 811 9200

Ext. 33513 -
Subdirección de
Patrimonio Legal

Soporte Administrativo (*Verificación de
comprobantes de pago, fecha y lugar de la
subasta física*)

Ext. 33403 -
Subdirección de
Sistemas

Soporte Técnico (*Dudas del portal de registro,
incidencias técnicas en sitio de registro*)