

Manual de uso del Sistema de Solicitud Electrónica de Licitaciones y Opiniones (SISELO)

Última modificación: 26 de enero de 2024.

Glosario

COFECE o Comisión	Comisión Federal de Competencia Económica
Disposiciones Regulatorias	Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica, publicadas el diez de noviembre de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación (DOF).
DRUME	Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas el ocho de diciembre de dos mil diecisiete en el DOF.
Firma Electrónica	Firma Electrónica Avanzada.
LFCE	Ley Federal de Competencia Económica, publicada el veintitrés de mayo de dos mil catorce en el DOF, modificada mediante Decreto publicado en el mismo medio informativo el veinte de mayo de dos mil veintiuno.
Lineamientos	Lineamientos para la emisión de opiniones o resoluciones en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia, publicados el trece de febrero de dos mil veintitrés en el DOF.
SISELO	Sistema de Solicitud Electrónica de Licitaciones y Opiniones.
SITEC	Sistema de Trámites Electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.

Sistema de Solicitud Electrónica de Licitaciones y Opiniones

El Sistema de Solicitud Electrónica de Licitaciones y Opiniones (SISELO) de la COFECE es una plataforma que permitirá a un Agente Económico (AE) o Autoridad, vía electrónica, realizar una solicitud de opinión para el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, de conformidad con lo establecido en los artículos 98 o 99 de la Ley Federal de Competencia Económica.

El presente documento es una orientación de uso del SISELO que expone su modo de uso y presenta y describe las diferentes secciones con las que cuenta actualmente.

El presente manual se organiza de la siguiente manera:

- 1) Ingreso al SISELO
- 2) Presentación de una nueva solicitud de opinión
- 3) Presentación de promociones subsecuentes
- 4) Nombramiento de personas autorizadas
- 5) Invitación a firma
- 6) Notificaciones de acuerdos y resoluciones
- 7) Reporte de fallas

INGRESO AL SISELO

Una vez que usted cuenta con un Usuario y contraseña, podrá presentar una Solicitud de Opinión a través del SISELO. A continuación, se describe a detalle el procedimiento a seguir.

Primero, deberá ingresar al SITEC a través de su Usuario y contraseña, en la siguiente liga <https://sitec.cofece.mx/>

Administración

Solicitar Cuenta de Usuario

Reportar Fallas

Usuario

Usuario

Contraseña

Contraseña

☐ No soy un robot

Protección de Datos

Ingresar

[Cambiar contraseña](#)

DIRECCIÓN: Av. Revolución No. 725
Santa María Nonoalco,
Alcaldía, Benito Juárez,
México, D.F.

TELÉFONO Comutador: 552789-6500
Operadora: 552789-6501
Informes: 800 COFECE1
(2633231)

Es necesario introducir Usuario y contraseña. Debe de tomar en cuenta que si estos campos se introducen de forma incorrecta más de 5 veces (es decir, que el Usuario y/o contraseña estén incorrectos), por seguridad, su cuenta será bloqueada en automático y tendrá que solicitar que la misma sea desbloqueada. Dicha solicitud podrá hacerla vía correo electrónico en la siguiente dirección reportefallas@cofece.mx.

Una vez que se haya ingresado con el Usuario y contraseña se desplegará una pantalla para acceder al SISELO, para lo cual deberá seleccionar el menú bajo el nombre "SISELO".

Administración

Solicitar Cuenta de Usuario

Reportar Fallas

Perfil

Bienvenido

sinec Sistema de Noticias Electrónicas


siselo Sistema de Solicitud de Opinión y Evaluación

OPE Sistema Oficial de Partes Electrónicas


DIRECCIÓN: Av. Revolución No. 725
Santa María Nonoalco,
Alcaldía, Benito Juárez,
México, D.F.
C.P. 03700

TELÉFONO Comutador: 552789-6500
Operadora: 552789-6501
Informes: 800 COFECE1
(2633231)
Fax: 552789-6610

Al ingresar por primera vez, aparece una pantalla de términos y condiciones sobre el uso de medios electrónicos para la solicitud de opinión, para continuar se deben aceptar dichos términos.



Sistema de Solución
Problemas de Colecciones
y Documentos



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Términos y condiciones.

Para continuar con la solicitud de cuenta de usuario, debe aceptar los siguientes Términos y Condiciones:

•De conformidad con el artículo 12, fracción II y 30, último párrafo de las Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica (DRUME), para continuar con su trámite de solicitud de opinión, deberá aceptar los siguientes Términos y Condiciones:

•Los Solicitantes y autoridades públicas que presentan la solicitud de opinión, en su caso, a través de sus representantes o apoderados legales y bajo protesta de decir verdad, manifiestan que es su intención tramitar la solicitud de opinión por esta vía y que la información y documentación proporcionadas es veraz, correcta y actualizada.

•Los Solicitantes, autoridades públicas y personas que intervengan en los procedimientos o trámites seguidos ante la Comisión Federal de Competencia Económica ("Comisión") y que deseen hacer uso de los Medios electrónicos, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que es su intención tramitar los mismos a través de Medios electrónicos. Lo anterior, con fundamento en los artículos 5, fracción II y 6 de las DRUME.

•El Usuario acepta que toda solicitud o documento que presente a través del sistema deberá contener la Firma electrónica del usuario que la formule, de lo contrario no se generará el Acuse de recibo electrónico. Lo anterior, con fundamento en el artículo 13, párrafo primero de las DRUME.

•La Firma electrónica deberá ser actualizada y vigente a fin de tener acceso o realizar alguna actuación en el sistema. En caso contrario, se le negará al usuario la realización de cualquiera de los trámites referidos en la disposición legal antes mencionada. Lo anterior, con fundamento en el artículo 16 de las DRUME.

•El Usuario acepta y reconoce que, en caso de estar imposibilitado para entrar al sistema debido a una falla técnica o interrupción del mismo, deberá estar a lo señalado en el Capítulo IX de las DRUME.

•El Usuario reconoce que todos los diseños, imágenes, programas informáticos, logotipos, nombres, funcionalidad en las que opera el SITEC son propiedad de la Comisión, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

•El usuario acepta que la Comisión podrá actualizar en cualquier momento el formato o el diseño del sistema, sin previo aviso, misma que será puesta a disposición del usuario, y no afectará los procedimientos o trámites desahogados en el sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de las DRUME.

• Para aceptar los anteriores términos y condiciones del sistema, es necesario que el usuario firme los mismos mediante su Firma electrónica. En caso de ser una persona de nacionalidad extranjera, podrá firmar a través de un representante legal con Firma electrónica válida, designado para tal efecto. Lo anterior, de conformidad con el artículo 12, fracción II y penúltimo párrafo de las DRUME.

Acepto términos

☒

ENVIAR RESPUESTA

Av. Revolución No. 726, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía, Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México. Para conocer más sobre el sistema y pedir informes consultar el Manual de Uso de Trámites Electrónicos.

4/19

Al iniciar sesión, en cualquier momento, el sistema le pedirá su **Firma Electrónica**, para lo cual el sistema le desplegará la siguiente pantalla con los siguientes datos, donde deberá ingresar su contraseña y sus archivos. Key y .Cer, proporcionados por el SAT.



Firma Electrónica.

Av. Revolución No. 725, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía, Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México. Para conocer más sobre el sistema y pedir informes consultar el Manual de Uso de Trámites Electrónicos.

Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Firmar”. Una vez ingresados esos datos, usted podrá ingresar al sistema y aparecerá una pantalla que muestra diferentes apartados:

- 1) Nueva Solicitud
- 2) Registrar usuarios
- 3) Solicitudes de opinión:
 - a) Solicitud de opinión
 - b) Estatus
 - c) Fecha de ingreso
 - d) Consulta

Solicitudes de opinión

Esta sección contiene el listado de las solicitudes de opinión que ya fueron presentadas (generalmente estarán identificadas con el número de expediente), o las que se encuentren en proceso de registro (generalmente identificadas con un número de folio temporal).

Para ingresar a alguno de estos expedientes o folios temporales, deberá hacer clic en el botón identificado como una lupa, que se encuentra en la parte derecha de cada registro.

Solicitudes de opinión.

ASUNTO PENDIENTE DE NOTIFICACIÓN.

Solicitud de opinión	Estatus	Fecha de Ingreso	
SOL-2023-6-29-4103	EN VALIDACIÓN	29/06/2023 15:42:02	Documentos
LI-102-2030 (PRUEBAS)	EN REVISIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO	29/06/2023 13:48:30	Documentos
SOL-2023-6-20-4099	EN VALIDACIÓN	20/06/2023 09:26:40	Documentos
LI-075-2024 (PRUEBAS)	EN REVISIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO	19/06/2023 15:22:46	Documentos
LI-000-2070	EN REVISIÓN DE INFORMACIÓN	19/06/2023 13:21:27	Documentos
SOL-2023-6-17-4094	EN VALIDACIÓN	17/06/2023 10:49:25	Documentos
SOL-2023-6-17-4093	EN VALIDACIÓN	17/06/2023 10:44:34	Documentos
SOL-2023-6-17-4092	EN VALIDACIÓN	17/06/2023 10:35:35	Documentos
OCCP-056-2025	EN PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	17/06/2023 09:13:53	Documentos

1 - 20 of 29 Items

Sección de Usuario

En la parte superior derecha, verá el nombre de la cuenta con la que ingresó. En esta sección podrá cerrar sesión o en su caso regresarse al menú al que se ingresó una vez que se inició, para poder ingresar a otro trámite.



Registrar solicitud de opinión: carga de documentos y firmado de promociones

Si desea registrar una nueva solicitud de opinión, deberá pulsar sobre el botón “Nueva Solicitud” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla.



Sección de “Registrar Usuarios”

En esta sección se podrá realizar el “pre registro” de usuarios generales en el recuadro “Registrar”.

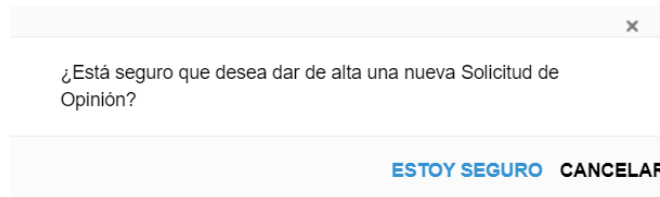
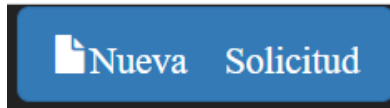
The screenshot shows the Siselo system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Solicitudes' and 'Registrar' buttons. A welcome message 'BIENVENIDO:' is visible. The Siselo logo and 'Comisión Federal de Competencia Económica' (cofece) logo are displayed. The main heading is 'Usuarios generales.' Below this is a table with columns: 'Usuario', 'Nombre', 'Teléfono', 'Correo', 'Fecha de Ing...', and 'Acción'. The table is currently empty, showing 'No hay registros.' at the bottom. A footer contains the address: 'Av. Revolución No. 725, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía. Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México. Para conocer más sobre el sistema y pedir informes consultar el Manual de Uso de Trámites Electrónicos.'

Para llevar a cabo este tipo de autorizaciones es necesario que la persona a la cual usted desea autorizar esté registrada previamente en el SITEC, es decir, que dicha persona tenga un Usuario, contraseña y FIEL válida. Así, el sistema buscará el registro de esa persona y le arrojará de manera automática los datos de esta. Una vez que los usuarios generales queden “pre registradas”, usted podrá designar posteriormente a cada una de ellas como personas autorizadas dentro de cada expediente.

The screenshot shows the 'Registro de Usuarios' form. It has input fields for 'Usuario', 'RFC', and 'CURP'. Below these is a 'Buscar' button. The 'Resultados' section is empty, showing fields for 'Usuario', 'Nombre Completo', 'Correo', and 'Telefono'. At the bottom right are 'Registrar' and 'Close' buttons.

PRESENTACIÓN DE UNA NUEVA SOLICITUD DE OPINIÓN

Para presentar una nueva Solicitud de Opinión, deberá hacer clic en “Nueva Solicitud” y posteriormente confirmar el alta de una nueva Solicitud de Opinión:



Deberá elegir el Tipo de Procedimiento y el Tipo de Solicitud sobre el que desea realizar la Solicitud de Opinión y proceder a su llenado:



Algunos campos están marcados con un asterisco “*”, los cuales tienen carácter de obligatorio. Si no proporciona esa información, no podrá concluir su Solicitud de Opinión.

Asimismo, se le recomienda guardar frecuentemente los cambios que realice en el sistema, haciendo clic sobre el botón “Guardar” que se encuentra en el menú superior. Al pulsar el botón, el sistema guardará toda la información que ha ingresado al momento, tanto textos como documentos, lo cual le permitirá cerrar el formulario, aún incompleto, y regresar posteriormente para seguir trabajando con la información (aun cuando apague su equipo o cierre sesión, la información capturada no se pierde, debido a que se almacena en un servidor).

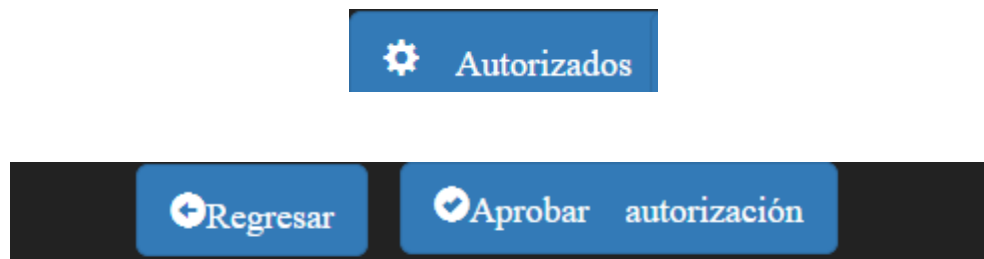
A continuación, se describen los campos que deben ser llenados. Solo aquellos que cuenten con un asterisco “*” son obligatorios. El resto de los campos, aunque se recomienda que proporcione la información solicitada, no son elementos necesarios y podrá concluir la solicitud.

Primero, se recomienda que capture los siguientes registros primero:

- [*] Tipo de procedimiento:** Seleccionar el artículo de la Ley Federal de Competencia Económica con base en el cual se presenta su Solicitud de Opinión (98 o 99 de la LFCE).
- [*] Tipo de solicitud:** Seleccionar el tipo de solicitud de opinión (En caso de selección ar artículo 98 se podrá elegir los siguientes tipos de solicitud: i) Solicitud opinión para participantes en un concurso o licitación; ii) Solicitud de opinión sobre cesiones, concesiones y permisos; y iii) Solicitud de opinión de participación cruzada; y para el caso de artículo 99 se podrá elegir Solicitud de opinión para bases de concurso o licitación).
- [*] Agente:** Deberá ingresar el nombre, denominación o razón social del(os) agente(s) económico(s) que realiza(n) la solicitud de opinión.
- [*] Apoderado:** Deberá capturar el nombre del(os) agente(s) económico(s) que realiza(n) la solicitud de opinión.
- Registrar Documento:** Seleccionar el botón para ingresar la documentación de la Solicitud de Opinión.
- Descripción del documento:** Escriba una descripción del documento que se presenta. Por ejemplo: “Solicitud de Opinión”.
- [*] Adjuntar original:** Se deberá adjuntar el escrito de Solicitud de Opinión, así como los anexos que acompañaran a la Solicitud. Al pulsar el botón tendrá la opción de seleccionar y adjuntar todos los documentos correspondientes a la Solicitud de Opinión.

- h) **Confidencial:** En caso de que el documento que ingrese tenga tal carácter de conformidad con lo señalado en el artículo 3, fracción IX de la LFCE, deberá seleccionar a las personas autorizadas para visualizar el(los) documento(s) cargados. Es importante considerar que, si usted identifica como confidencial dicha información, únicamente usted y las personas que autorice dentro del expediente podrán visualizar la misma.
- i) **Edit:** Con esta opción podrá agregar los documentos necesarios a la Solicitud de Opinión.

Al completar los campos requeridos y realizar la carga de los documentos, puede dar clic al botón de "Guardar". Una vez guardada la información podrá seleccionar el botón de "Autorizados" y seleccionar los usuarios autorizados, mismos que previamente debieron ser identificados en la sección de "Registrar Usuarios" y aprobarlos como usuarios generales.



Para concluir la solicitud de opinión deberá pulsar el botón "Firmar" que se encuentra en la barra superior de opciones al lado derecho del botón "Autorizados" y el sistema lo direccionará a una ventana que le permitirá firmar el documento utilizando sus credenciales del SAT las cuales constan de una contraseña y dos archivos con terminación .Key y .Cer, respectivamente, proporcionados por el SAT.




FOLIO: [Redacted]

Autorización de envío de información.

 A screenshot of a web form for document signing. It contains three input fields: 'Archivo .KEY:', 'Archivo .CER:', and 'Contraseña:'. To the right of these fields is a yellow key icon and a small certificate icon. Below the input fields are two buttons: a blue 'FIRMAR' button with a key icon and a red 'BORRAR' button with a trash can icon.

Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Firmar”. Con ello, el sistema consultará si sus credenciales son válidas, por lo que deberá esperar un momento para validar la información presentada. Una vez que eso suceda exitosamente, se generará un Acuse Electrónico, el cual podrá ser consultado posteriormente.

En seguida, el sistema lo redireccionará a la página principal de “Solicitudes de Opinión”. Para consultar su Acuse Electrónico, deberá hacer clic sobre el ícono  del expediente que desea consultar.



Solicitudes de opinión.

ASUNTO PENDIENTE DE NOTIFICACIÓN			
Solicitud de opinión	Estatus	Fecha de Ingreso	
SOL- [REDACTED] 2023-7-10-4109	EN VALIDACIÓN	10/07/2023 09:52:29	 Documentos
SOL- [REDACTED] 2023-6-29-4103	EN VALIDACIÓN	29/06/2023 15:42:02	 Documentos
LI-102-2030 (PRUEBAS)	EN REVISIÓN DE RESPUESTA A REQUERIMIENTO	29/06/2023 13:48:30	 Documentos

Posteriormente, el sistema le desplegará un índice con la información correspondiente a cada expediente que el Usuario ha tramitado desde su cuenta, como se muestra a continuación:

Documentación
Acuses
Expediente Electrónico

BIENVENIDO: [REDACTED]




FOLIO: [REDACTED]


DATOS DE CONTACTO

NOMBRE:
TELEFONO:
CORREO:

Expediente electrónico

Acuse	Fecha de ingreso	Folios

Para visualizar el Acuse Electrónico generado usted deberá dar clic en el menú “Acuses”, ahí se desplegarán los acuses generados dentro del expediente correspondiente. A continuación, deberá dar clic en el acuse que desea consultar, como se muestra a continuación:

Acuses			
ID	Tipo de Acuse	Fecha de Ingreso	Acuse
4281	ACUSE DE ENVÍO	20/06/2023 9:27:55	 SOL- [REDACTED] 2023-6-20-4099_20230620092755.pdf

El sistema posteriormente le desplegará el Acuse de recibo electrónico correspondiente:



Acuse de recibo electrónico

Número de registro de ingreso: 8361

Tipo de procedimiento: 99 LFCE

Tipo de solicitud: Solicitud de opinión para bases de concurso o licitación

Siendo las 11 horas con 53 minutos del día 18 de Agosto de 2023 se registró una Promoción Electrónica, dentro del procedimiento de solicitud de opinión, por parte de [REDACTED], con correo electrónico [REDACTED] Usuario [REDACTED] que será tramitada de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

La promoción presentada consta de los siguientes documentos y/o anexos:

1.- Siselo Pruebas SOL OPINION.pdf - 31862 B, 31 KB, 0 MB, 0 GB

La documentación electrónica o digitalizada estarán sujetos a revisión.

El presente acuse de recepción se generó con fundamento en lo previsto en los artículos 18, fracción III, 57 y 60 de las Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica; así como el artículo 3, segundo párrafo de los Lineamientos para la emisión de opiniones o resoluciones en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análisis por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.

Sello Digital	No Certificado del documento	FIEL del Agente Económico
[REDACTED]	[REDACTED]	[REDACTED]

Expediente electrónico

En esta sección, usted podrá tener acceso de forma ordenada al contenido de cada uno de sus expedientes electrónicos. En donde, de forma cronológica estarán a disposición el escrito de solicitud de opinión, sus anexos, todas las actuaciones a la Comisión (acuerdos de prevención, cédulas de notificación, oficios, resoluciones), así como cualquier promoción que usted presente en alcance o en respuesta a algún requerimiento emitido por la Comisión.

Adicionalmente, en esta sección se encuentran a su disposición los datos de contacto de la persona encargada de su expediente, nombre, teléfono y correo electrónico:

Documentación

Acuses

Expediente Electrónico

BIENVENIDO: [REDACTED]

siselo

cofece

Comisión Federal de Competencia Económica

FOLIO: [REDACTED]

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE:

TELEFONO:

CORREO:

Expediente electrónico

Acuse	Fecha de ingreso	Folios
REVISION DOCUMENTOS OCCP-605-2021.DOCX	15/08/2023 15:23:37	8 - 8
VP OCCP-605-2021.PDF	15/08/2023 15:23:36	2 - 7

PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES SUBSECUENTES

Después de haber concluido y firmado una solicitud de opinión, usted podrá:

- Presentar información en alcance y/o complementaria; y
- Presentar información y documentación en respuesta a alguna prevención o requerimiento emitido por la Comisión.

Para lo anterior, bastará con ingresar al expediente correspondiente y seleccionar la opción titulada “Registrar Documento”. Podrá hacerlo ingresando al expediente o folio temporal asignado (mediante el botón identificado como una lupa en la pantalla inicial).



Al respecto, se advierte que todas las promociones que ingresan a través del SISELO deberán ser firmadas de manera electrónica por la persona que cuente con facultades para ello. Lo anterior, toda vez que por regla general todas las promociones deben ser firmadas con firma electrónica avanzada vigente y únicamente para el caso de los escritos iniciales de solicitud de opinión de los agentes económicos y/o autoridades directamente involucradas, las DRUME y Lineamientos, permiten como excepción que los mismos sean presentados con firma autógrafa. En caso contrario, las promociones que se ingresen sin FIEL darán lugar a que se tengan por no presentadas.¹

Adicionalmente y en cualquier momento, usted podrá consultar los documentos previamente presentados.

¹ Lo anterior de conformidad con el artículo 112, párrafos primero y segundo de la LFCE: “ARTÍCULO 112.- Las actuaciones y promociones se deben presentar en idioma español y estar firmadas por quienes intervienen en ellas. Cuando alguno de los promoventes o personas que intervengan en una actuación no supieren o no pudieren firmar, pondrán su huella digital en presencia de dos testigos, quienes deberán firmarlas.

La falta de cumplimiento de los requisitos señalados para las promociones en el párrafo anterior, dará lugar a que se tengan por no presentadas.”

NOMBRAMIENTO DE PERSONAS AUTORIZADAS

Usted podrá designar a personas autorizadas comunes en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de Competencia Económica ("LFCE").

Para ello deberá dar clic en la sección "Autorizados" y seleccionar a los usuarios que se autorizaran en términos del párrafo segundo o tercero del artículo 111 de la LFCE en el expediente electrónico en el que se actúe, mismos que previamente debieron ser identificados en la sección de "Registrar Usuarios".

[Regresar](#) [Aprobar autorización](#) BIENVENIDO:

  FOLIO:

Administración de permisos.

Asignar usuarios a Solicitud de Opinión.

Usuario	Nombre	Permiso	Última Autorización
		Sin Permisos	15/08/2023 15:22:09
		Sin Permisos	15/08/2023 15:22:09
		Art. 111 Párrafo Segundo	15/08/2023 15:22:09
		Art. 111 Párrafo Tercero	15/08/2023 15:22:09
		Sin Permisos	15/08/2023 15:22:09
		Sin Permisos	15/08/2023 15:22:09

1 - 9 of 9 Items

Av. Revolución No. 725, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía, Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México. Para conocer más sobre el sistema y pedir informes consultar el Manual de Uso de Trámites Electrónicos.

Una vez que se seleccione a los usuarios autorizados en el expediente, deberá proceder a "Aprobar la Autorización" mediante su firma electrónica:

Confirmar Autorización

¿Está seguro que desea autorizar a los usuarios seleccionados?

SI NO

Autorización de permisos.



Lo anterior, operará de la misma forma cuando la persona que registra una nueva solicitud de opinión desea autorizar a personas dentro de esa misma solicitud, pero dichas personas pertenezcan a empresas o despachos distintos de quien registra la solicitud. Para ello, la persona que registra la solicitud de opinión inicialmente deberá contar con el nombre de Usuario y RFC y/o CURP de las personas de la otra empresa o despacho, para registrarlas dentro de su cuenta y posteriormente en el expediente correspondiente. Dichas personas ahora podrán también presentar promociones y/o anexos dentro de ese expediente.

INVITACIÓN A FIRMA

En caso de que la Solicitud de Opinión deba ser firmada por más de un agente económico y/o autoridad, el SISELO tiene la opción de invitar a firma a las personas directamente involucradas en la solicitud.

Para lo anterior, deberá autorizar previamente, en términos del párrafo segundo, del artículo 111 de la LFCE, a las personas que firmarán la Solicitud de Opinión dentro el expediente electrónico, por lo que deberá de seguir los pasos señalados en la sección “Registrar Usuarios” y en la sección “Nombramiento de personas autorizadas”.





Una vez que el Usuario haya realizado las invitaciones a firma correspondientes, deberá esperar a que todos los invitados firmen la Solicitud de Opinión, para concluir el trámite respectivo. Una vez que todas las personas hayan firmado, el Usuario podrá firmar la Solicitud de Opinión, el sistema lo direccionará a una ventana que le permitirá firmar el documento utilizando sus credenciales del SAT las cuales constan de una contraseña y dos archivos con terminación .Key y .Cer, respectivamente, proporcionados por el SAT.

En seguida el sistema lo direccionará a una nueva ventana en donde encontrará la siguiente información y podrá consultar la cédula correspondiente a su notificación:

Documentación
Acuses
Expediente Electrónico

BIENVENIDO:





FOLIO:

DATOS DE CONTACTO
NOMBRE: TELEFONO: CORREO:

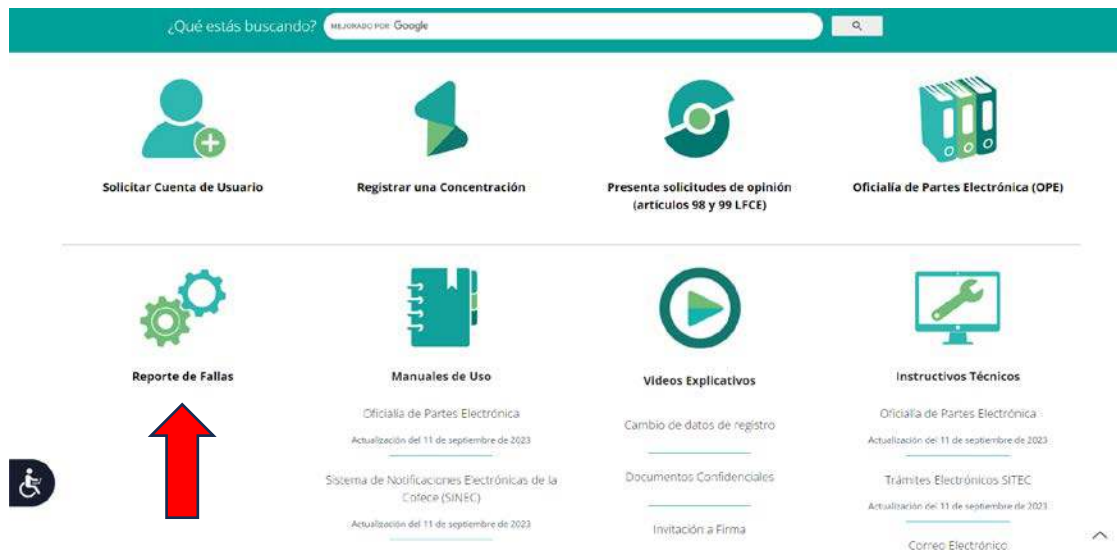
Acuses

ID	Tipo de Acuse	Fecha de Ingreso	Acuse
493	ACUSE DE ENVÍO	15/08/2023 19:42:34	SOL-2023-8-15-91_20230815194234.pdf
492	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	15/08/2023 19:35:33	SOL-2023-8-15-91_20230815193533.pdf
491	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	15/08/2023 19:35:31	SOL-2023-8-15-91_20230815193531.pdf
490	ACUSE DE ENVÍO	15/08/2023 19:27:34	SOL-2023-8-15-91_20230815192734.pdf
489	CÉDULA DE NOTIFICACIÓN	15/08/2023 19:21:37	SOL-2023-8-15-91_20230815192137.pdf
486	ACUSE DE ENVÍO PERM.	15/08/2023 18:53:56	SOL-2023-8-15-91_20230815185356.pdf

Es importante señalar que, en caso de que el Sistema no envíe ningún correo electrónico, no exime a los Usuarios de hacer revisiones periódicas en el SITEC a efecto de saber si existe o no alguna notificación pendiente en sus expedientes electrónicos.

REPORTE DE FALLAS

En caso de detectar fallas en el sistema, será necesario hacer clic en Reporte de Fallas, el cual se encuentra en la página de inicio www.cofece.mx/sitec/




Posteriormente, se desplegará un formulario que se muestra a continuación:

Se describen a continuación los campos que deben ser llenados. Recuerde que aquellos que cuenten con un “*” son obligatorios.

- [*] Sistema:** Elegir el sistema sobre el que realiza el reporte de fallas.
- [*] Nombre de usuario:** Indique su nombre de usuario.
- [*] Nombre (s):** Escriba su nombre o nombres.

- d) **[*] Apellido paterno:** Escriba su primer apellido.
- e) **[*] Apellido materno:** Escriba su segundo apellido.
- f) **[*] Correo:** Escriba su correo
- g) **[*] Confirmación de correo:** confirme el correo proporcionado en la casilla anterior.
- h) **[*] Título de la falla:** Descripción de la falla en una frase.
- i) **[*] Problema:** Descripción de la falla encontrada con el mayor detalle posible.

Para terminar con su reporte deberá pulsar el botón, realizar reporte que se encuentra en la parte inferior del formulario.



El formulario muestra un botón "Realizar reporte" con una flecha hacia atrás. Debajo, en un recuadro oscuro, se detallan los datos de contacto de la Dirección y el Teléfono.

DIRECCIÓN:	TELÉFONO
Av. Revolución No. 725 piso 1 Santa María Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez México, D.F. C.P. 03700	Conmutador: 552789-6500 Operadora: 552789-6501 Informes: 800 COFECEI (2633231) Fax: 552789-6610

Para conocer más sobre el sistema y pedir informes:

Soporte Operativo

- **Dirección General de Concentraciones:**
Lizeth Martínez Nagore, Directora Ejecutiva de Concentraciones y Licitaciones
27896500 ext. 6688
lmartinez@cofece.mx
- **Coordinadora General de Concentraciones y Licitaciones:**
Magdalena Salguero Vidaurri,
27896500 ext. 6763
msalguero@cofece.mx

Soporte Técnico

reportefallas@cofece.mx