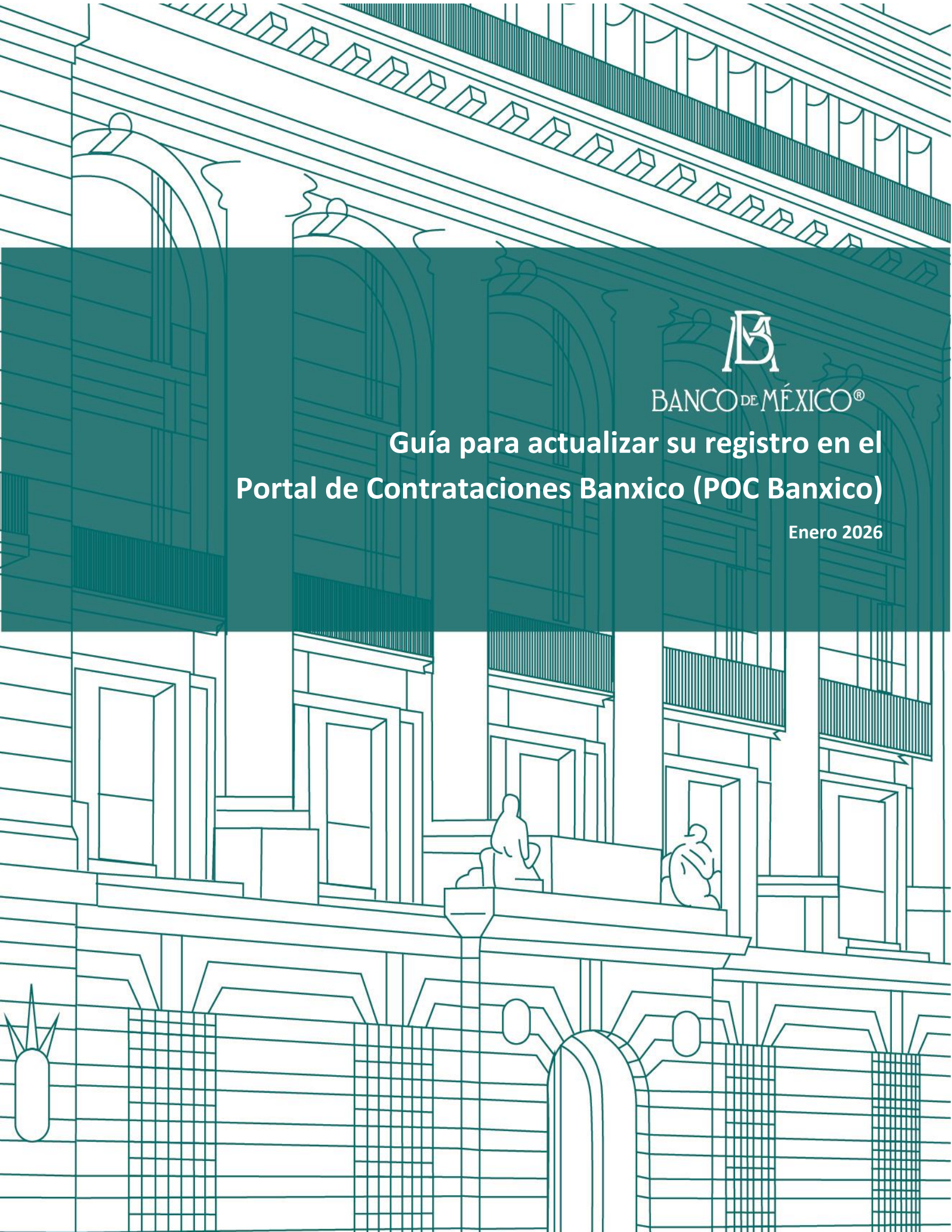


BANCO DE MÉXICO®

Guía para actualizar su registro en el Portal de Contrataciones Banxico (POC Banxico)

Enero 2026

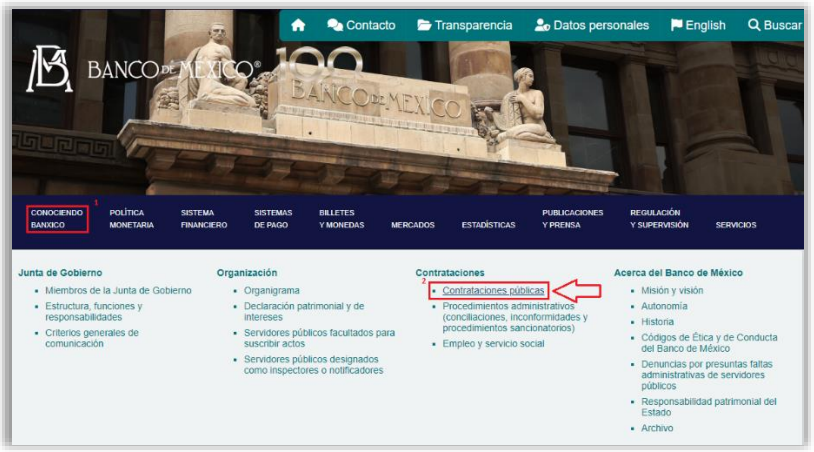
Contenido

Ingreso al Portal de Contrataciones 2
Primer paso. Acceda a la sección para Actualizar su registro. 4
Segundo paso. Revisar formularios de registro. 5
1. Información General. 6
2. Productos y servicios. 8
3. Información fiscal. 8
4. Información del oferente. 10
5. Información legal. 11
6. Enviar a revisión. 13

Esta guía está diseñada para ayudar a los usuarios del Portal de Contrataciones Banxico (POC Banxico) a actualizar su registro, toda vez que es requisito tener la información actualizada al momento de participar en un procedimiento de contratación con el Banco de México, conforme a sus Normas disponibles en su sitio web (www.banxico.org.mx), en el apartado "Conociendo Banxico", "Contrataciones", "Marco jurídico".

Ingreso al Portal de Contrataciones

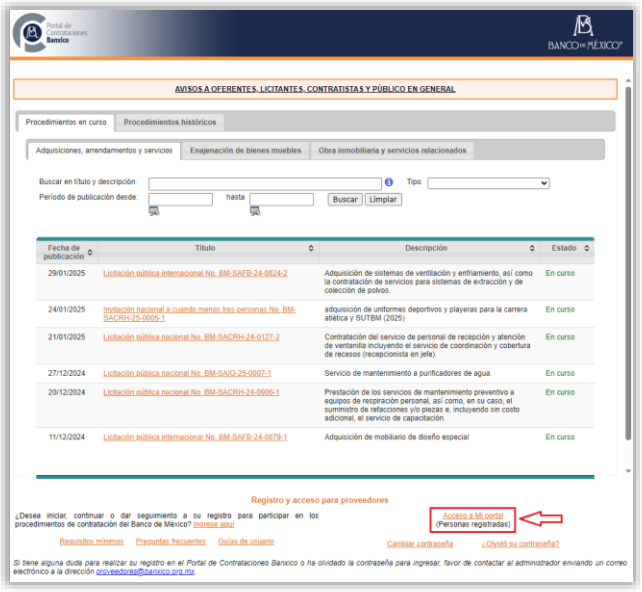
Para ingresar al "POC Banxico" usted podrá dirigirse a la página de Banco de México (www.banxico.org.mx), siguiendo la ruta "Conociendo Banxico", "Contrataciones", "Contrataciones públicas".



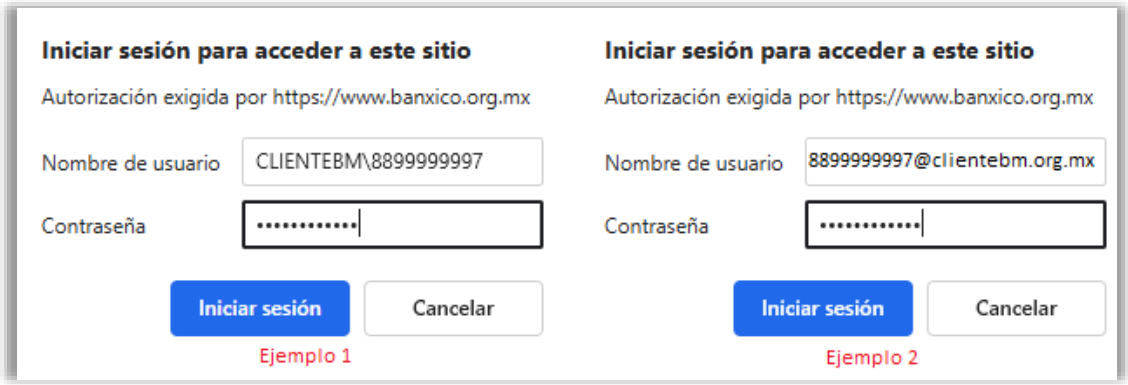
Una vez que ingrese a la pantalla de "Contrataciones públicas", podrá seleccionar la liga **"POC Banxico (acceso)"**.

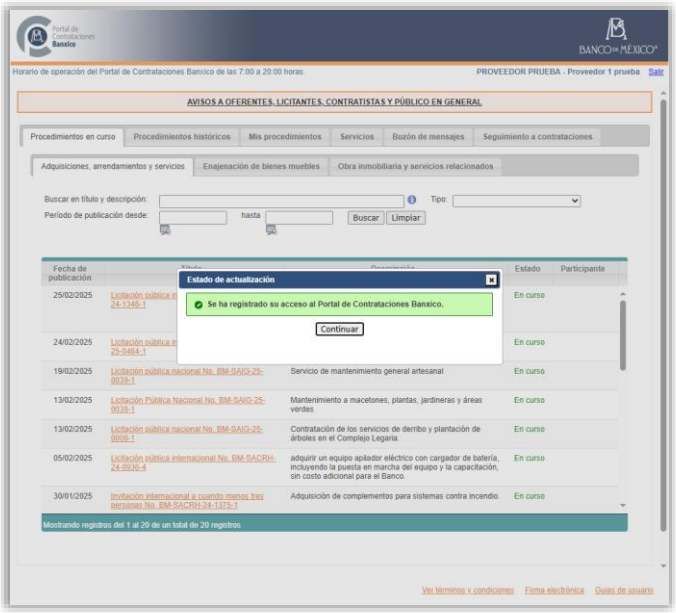


Posteriormente, en la sección "Registro y acceso para proveedores", presione la liga "Acceso a Mi Portal (Personas registradas)" utilizando su usuario y su contraseña.



Una vez que capture su usuario y su contraseña, presione el botón **“Iniciar sesión”**, para registrar su acceso al “POC Banxico”.

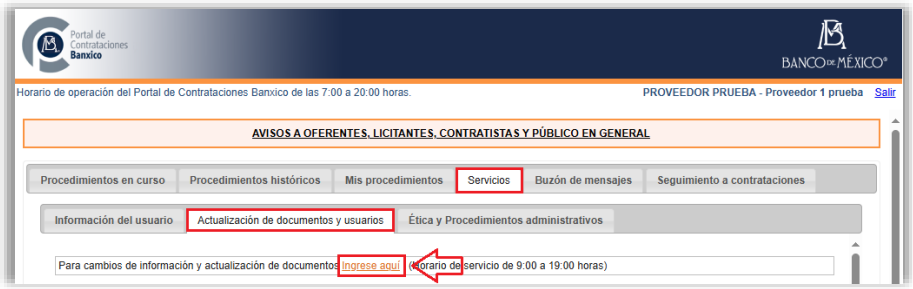




Primer paso. Acceda a la sección para Actualizar su registro.

Si las personas registradas desean actualizar su información en el “POC Banxico”, podrán realizarlo, una vez que accedieron a su cuenta, mediante la siguiente ruta:

“Servicios”, posteriormente “Actualización de documentos y usuarios” y dé clic en la liga “Ingrese aquí”.



En la siguiente pantalla ingrese su usuario, en esta sección no será necesario anteponer la cadena 'CLIENTEBM\' o la cadena posterior ‘@clientebm.org.mx’, en el campo “ID Usuario”, digite su contraseña siendo la misma con la accedió al “POC Banxico” y el código de validación “Captcha” mostrado en la imagen, una vez capturada su información de clic en “Conectar”.



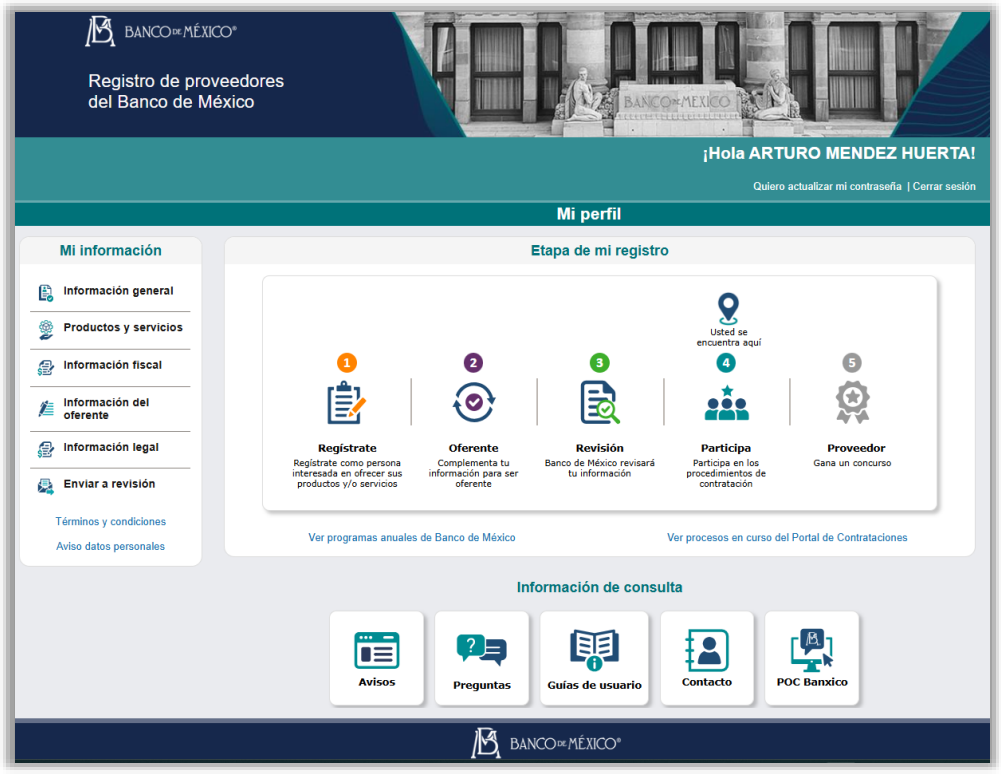
Segundo paso. Revisar formularios de registro.

Una vez que ingrese correctamente su información, podrá acceder a la sección en la que se muestran los datos registrados en el “POC Banxico”, así como realizar las modificaciones que considere necesarias.

De forma predeterminada, se visualizará el panel “Mi perfil”, en el cual se indica la etapa actual de su registro y se habilita el acceso al formulario correspondiente en la sección “Mi información”.

El formulario de registro se encuentra organizado en seis secciones, a las cuales podrá acceder mediante sus respectivos títulos, para consultar y actualizar su información conforme al tipo de entidad registrada, ya sea persona física o moral:

1. Información General
2. Productos y servicios
3. Información fiscal
4. Información del oferente
5. Información legal
6. Enviar a revisión



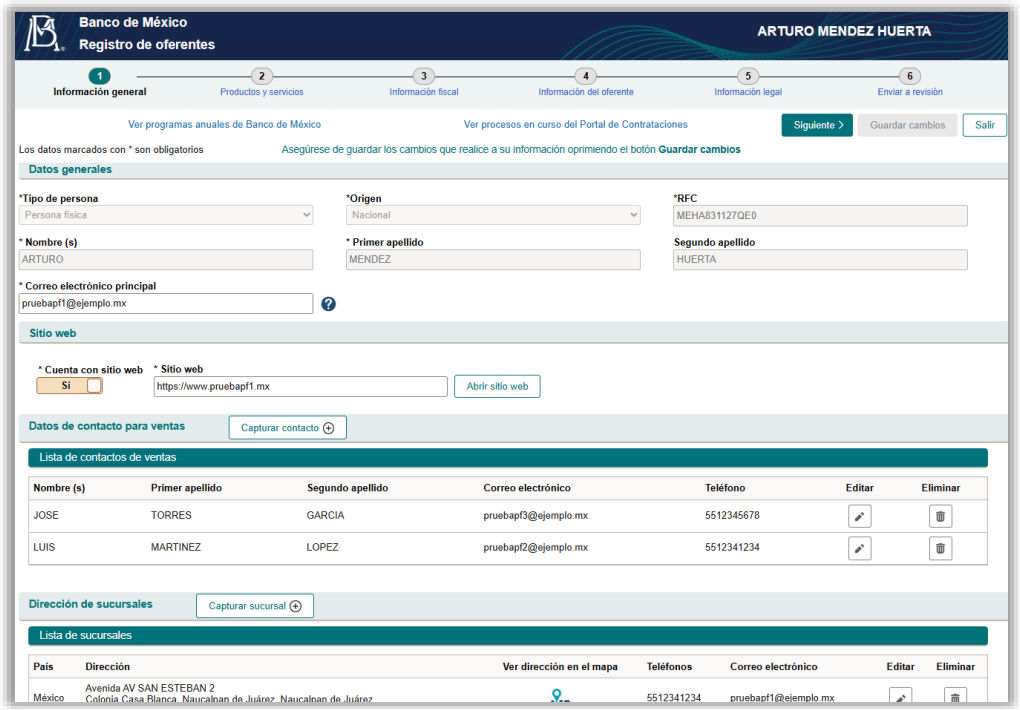
Nota importante: Guardar los cambios en cada sección no implica que la información haya sido enviada para su evaluación y revisión.

Para que las modificaciones realizadas sean consideradas para su validación, es indispensable que, una vez concluida la actualización de las secciones correspondientes, realice el envío a revisión en la sección “6. Enviar a revisión”.

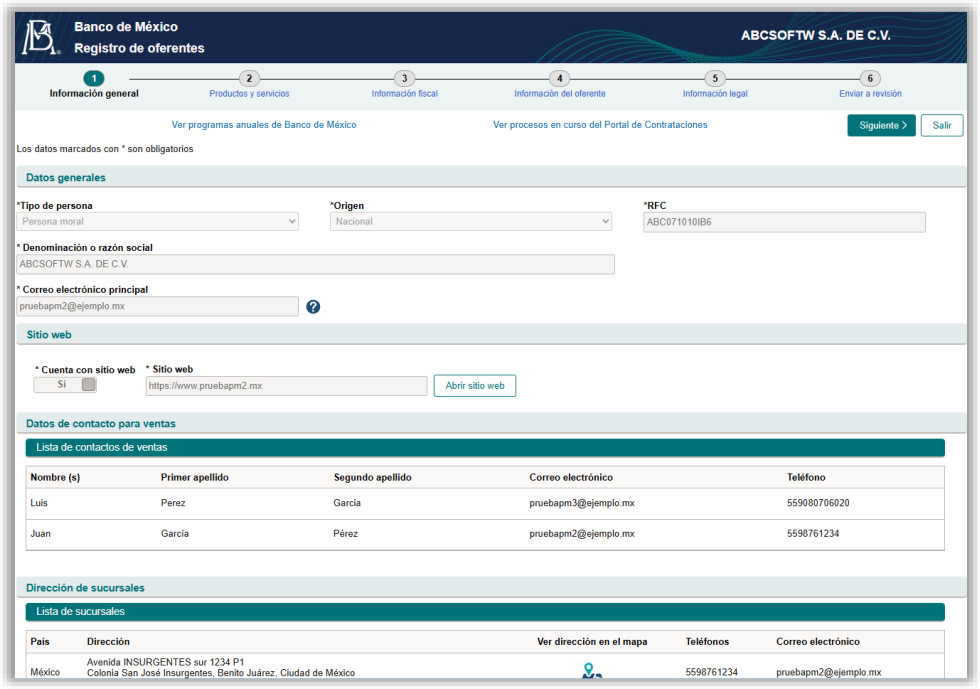
1. Información General.

En esta sección podrá modificar la información capturada como Datos generales, Sitio web, Datos de contacto para ventas y Dirección de sucursales.

Ejemplo persona física.



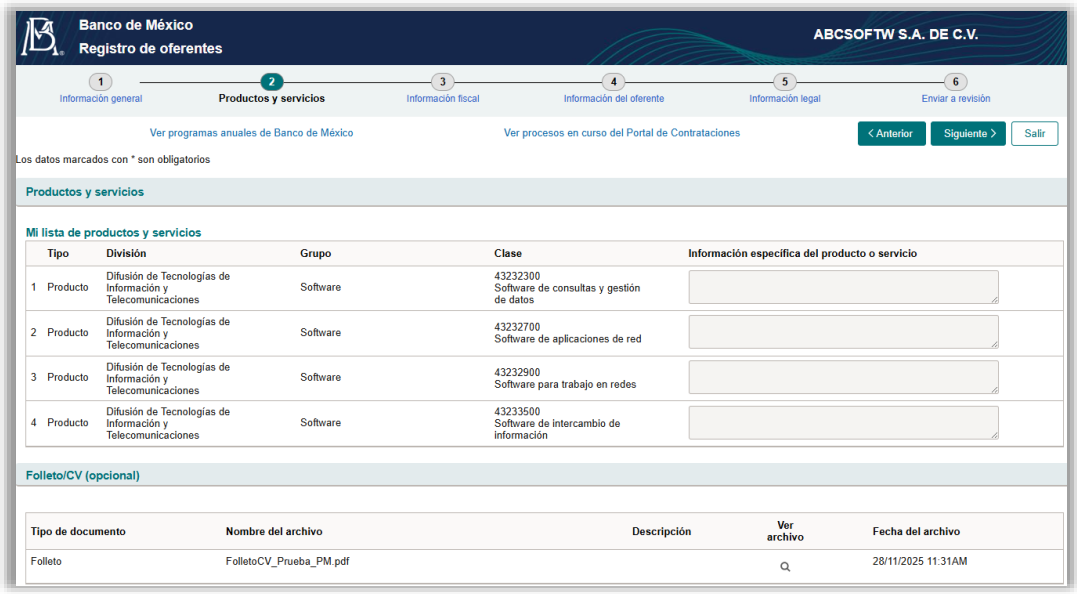
Para personas morales en caso de requerir modificar su Denominación o Razón social será necesario solicitar apoyo mediante el correo proveedores@banxico.org.mx adjuntando la documentación que sustente esta modificación. Ejemplo persona moral.



Concluida la edición de esta sección, seleccione “Guardar cambios” y “Siguiente” para avanzar a la siguiente sección.

2. Productos y servicios.

En esta sección podrá modificar la información capturada como son los productos o servicios que ofrece al Banco de México, así como actualizar y/o eliminar su Folleto/CV cargado.



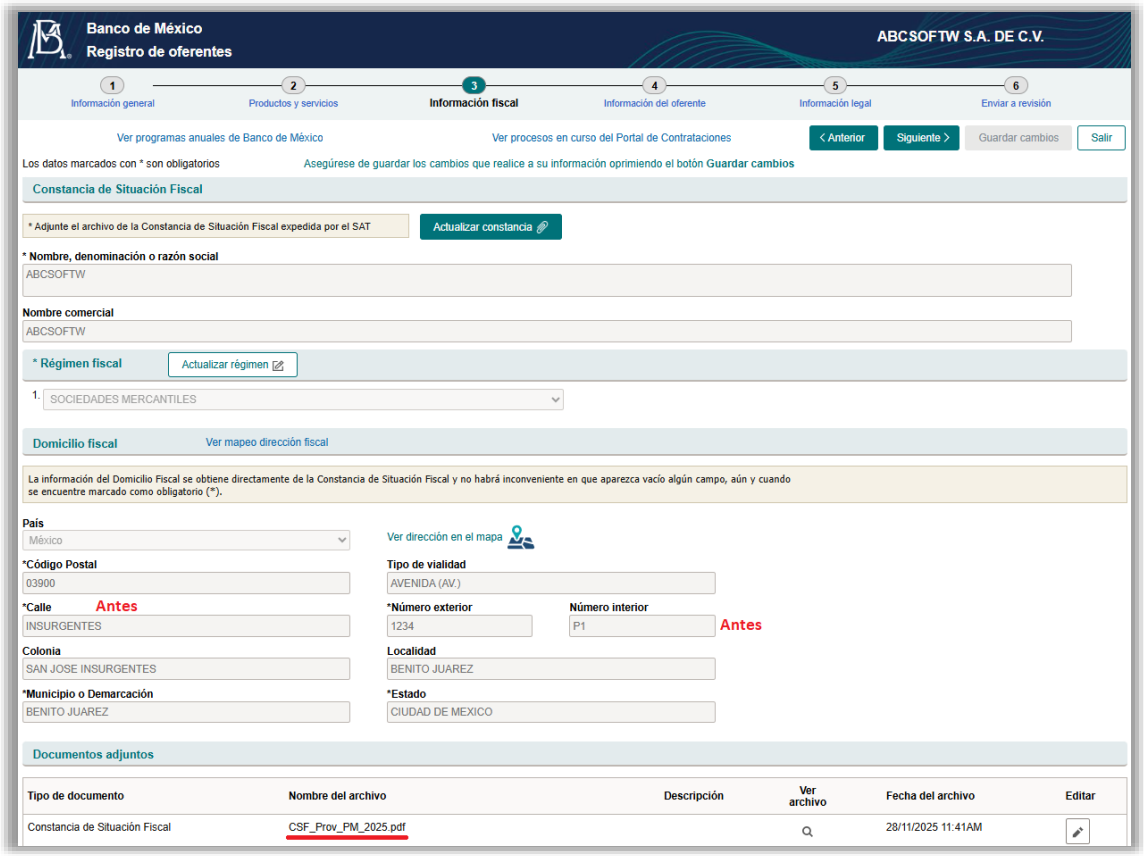
Concluida la edición de esta sección, seleccione “Guardar cambios” y “Siguiente” para avanzar a la siguiente sección.

3. Información fiscal.

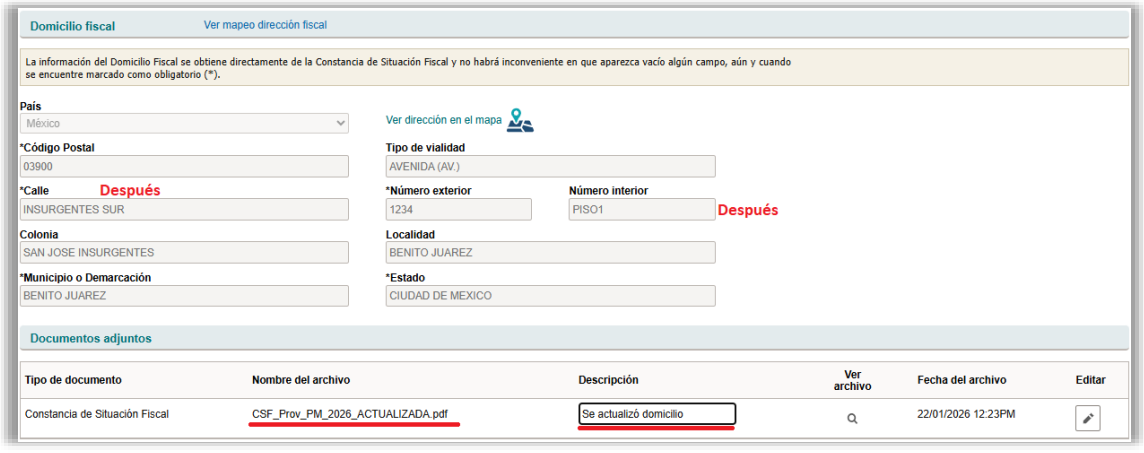
En esta sección, el campo “Nombre comercial” deberá capturarse de manera manual, exactamente como aparece en la Constancia de Situación Fiscal.

El resto de la información se actualizará de forma automática al adjuntar una nueva Constancia de Situación Fiscal que contenga datos distintos a los previamente registrados, como se muestra en el siguiente ejemplo.

Previo a anexar una nueva Constancia de situación fiscal.



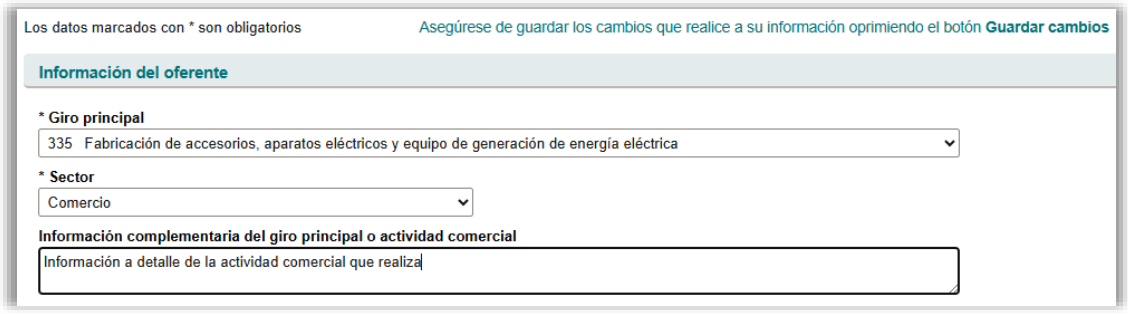
Una vez que cargada, se reflejarán los cambios contenidos en ésta.



Concluida la edición de esta sección, seleccione “Guardar cambios” y “Siguiente” para avanzar a la siguiente sección.

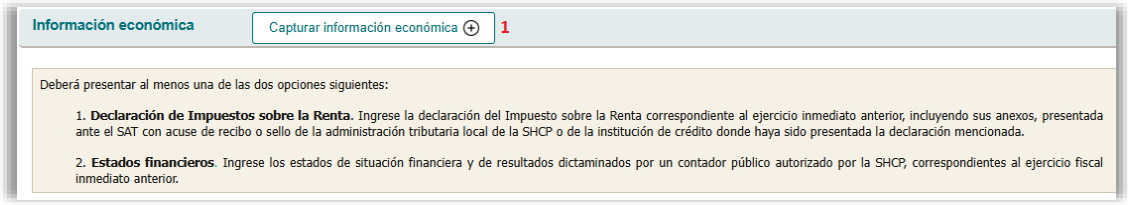
4. Información del oferente.

En esta sección podrá actualizar la “Información del oferente”, incluyendo el “Giro principal”, el “Sector” y la información relacionada, disponible en el apartado “Información complementaria del giro principal o actividad comercial”.

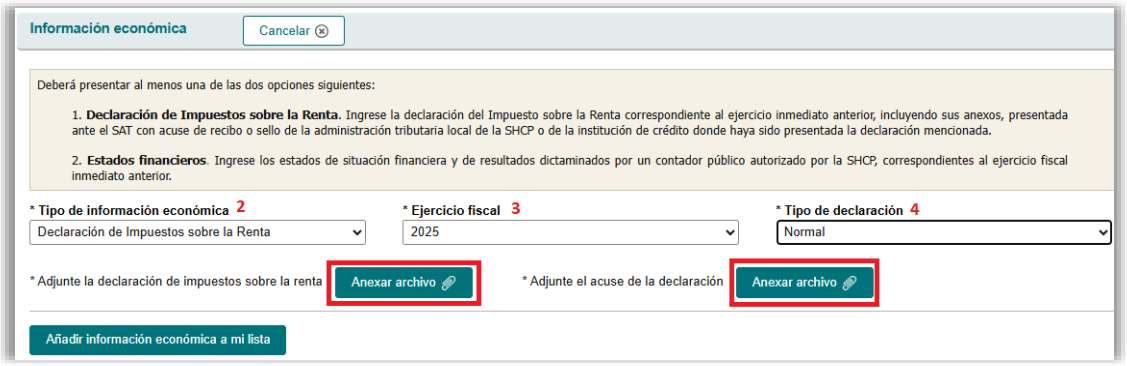


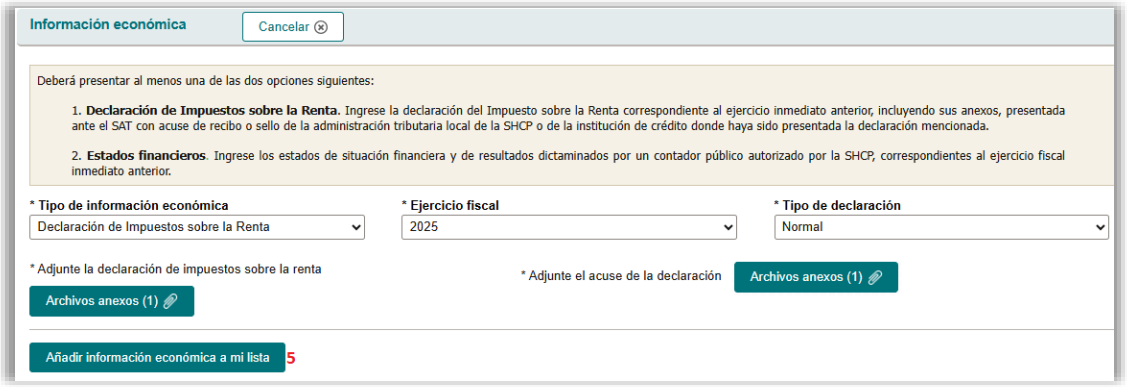
Para el caso de “Información de prestadores de servicios especializados y obras especializadas” sólo deberá actualizarlo en el supuesto que le aplique.

Para la “Información económica”, si desea agregar una nueva Declaración de Impuestos sobre la Renta, podrá realizarlo dando clic en “Capturar información económica”



Al seleccionar el “Tipo de información económica”, se mostrarán las opciones correspondientes para adjuntar los documentos requeridos. Esto habilitará el enlace “Anexar archivo”, donde deberá adjuntar los documentos relacionados con la información económica seleccionada.







Una vez adjunta de clic en “Añadir información económica a mi lista”, con esto agregará la información económica que desee actualizar.

Concluida la edición de esta sección, seleccione “Guardar cambios” y “Siguiente” para avanzar a la siguiente sección.

5. Información legal.

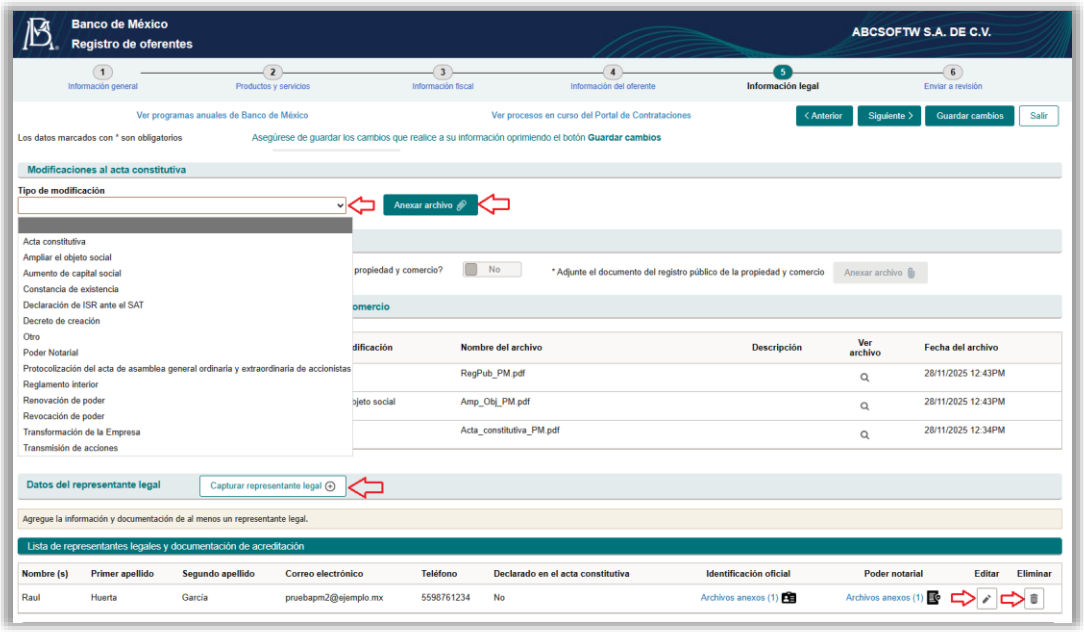
Para personas morales, en esta sección podrá agregar modificaciones al acta constitutiva mediante el enlace “Anexar archivo”, seleccionando el “Tipo de modificación” correspondiente en la lista desplegable. No será posible eliminar los documentos que ya hayan sido validados.

Asimismo, podrá modificar, agregar o eliminar representantes legales desde la sección “Datos del representante legal”.

Para agregar un nuevo representante legal, seleccione el enlace “Capturar representante legal”, complete la información requerida, cargue la documentación correspondiente y haga clic en “Añadir representante legal”.

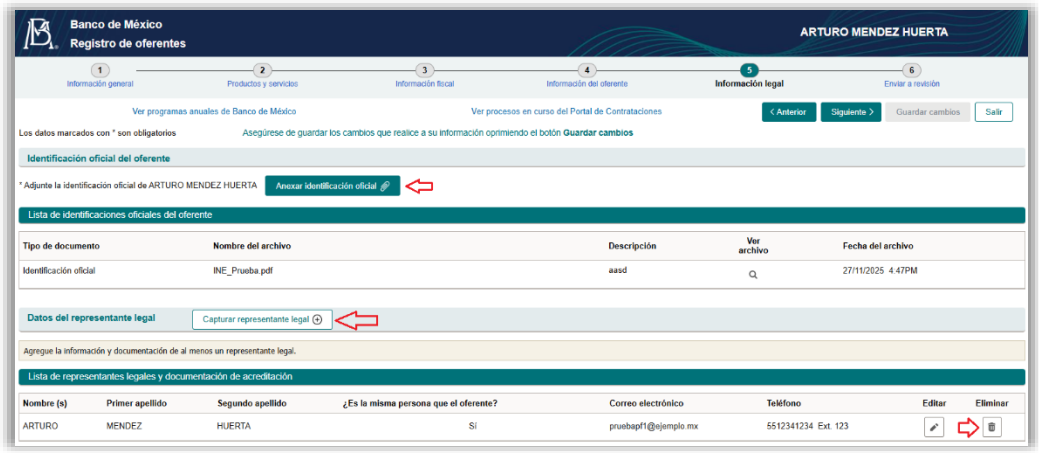
Para eliminar un representante legal, seleccione el botón “Eliminar”, lo que generará un aviso de confirmación.

Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en “Guardar cambios” y posteriormente en “Siguiente” para continuar con la siguiente sección.



Para personas físicas, en esta sección podrá actualizar su identificación oficial mediante el enlace “Anexar identificación oficial”.

Asimismo, en caso de que desee agregar, actualizar o eliminar algún representante legal, podrá hacerlo desde la sección “Datos del representante legal”.



Concluida la edición de esta sección, seleccione “Guardar cambios” y “Siguiente” para avanzar a la siguiente sección.

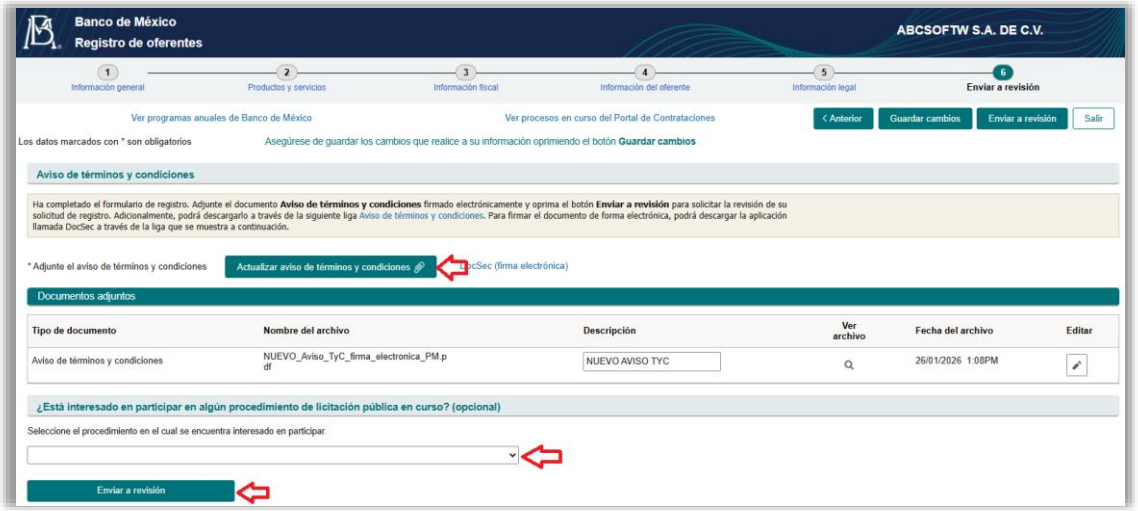
6. Enviar a revisión.

En esta sección podrá actualizar su aviso de términos y condiciones.

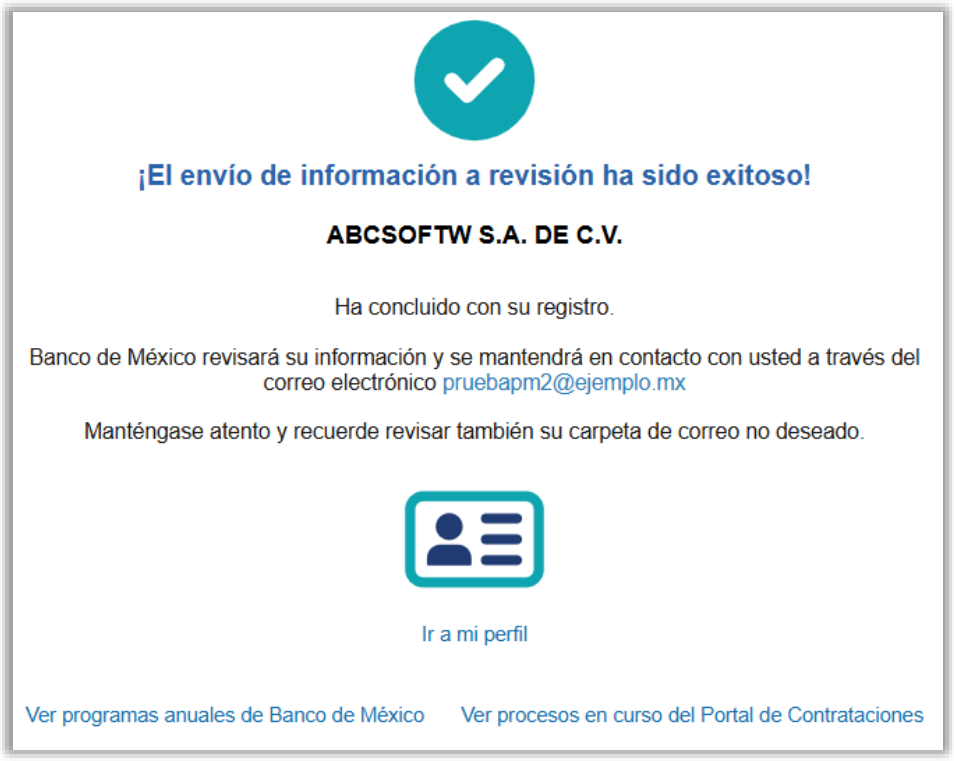
Para personas morales, en caso de que el representante legal registrado haya sido modificado, deberá actualizar su “Aviso de términos y condiciones”, el cual deberá ser firmado de manera electrónica conforme se indica en el enlace "DocSec (firma electrónica)", rellenando sus datos como son Razón social, nombre del representante legal y fecha.

Para personas físicas, esta modificación sólo será necesaria en caso de que le sea requerida por personal de Banco de México.

Para ambas situaciones, en caso de que se encuentre interesado en participar en algún procedimiento de licitación pública en curso, podrá seleccionarlo de la lista desplegable en el apartado “Seleccione el procedimiento en el cual se encuentra interesado en participar.”



Una vez realizadas las modificaciones, haga clic en “Guardar cambios” y posteriormente en “Enviar a revisión”, personal de esta institución lo estará contactando para llevar a cabo la revisión de su solicitud de registro y sea considerado en algún procedimiento de contratación.


¡El envío de información a revisión ha sido exitoso!
ABCSOFTW S.A. DE C.V.
Ha concluido con su registro.
Banco de México revisará su información y se mantendrá en contacto con usted a través del correo electrónico pruebapm2@ejemplo.mx
Manténgase atento y recuerde revisar también su carpeta de correo no deseado.
Ir a mi perfil
Ver programas anuales de Banco de México
Ver procesos en curso del Portal de Contrataciones



BANCO DE MÉXICO®

www.banxico.org.mx