

Manual de uso de la OPE

Oficialía de Partes Electrónica de la
COFECE



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Contenido

Glosario	3
Portal de la Oficialía de Partes Electrónica	4
Registro de cuenta en SITEC.....	5
Solicitar cuenta de Usuario.....	5
Persona física de nacionalidad mexicana	6
Persona moral de nacionalidad mexicana o extranjera	8
Persona física de nacionalidad extranjera.....	9
Domicilio que designa para oír/recibir notificaciones en la Ciudad de México	9
Términos y Condiciones	10
Firmar la solicitud de registro en el SITEC	11
Inicio de sesión en el portal.....	13
Aceptar aviso de privacidad	14
Consultar información del perfil	15
Registro de promociones	16
Carga de documentos y edición de información.....	20
• Carga de documentos	20
• Eliminación de documentos cargados.....	22
• Reemplazar documentos.....	23
• Edición de información.....	24
Firma de información	25
Escenario 1 – Mediante e.Firma	25
Escenario 2 – Mediante Usuario y Contraseña	28
Envío de información.....	31
Consulta de promociones.....	32
Contacto	35

Glosario

COFECE o Comisión	Comisión Federal de Competencia Económica.
Disposiciones Regulatorias de la Ley	Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
Disposiciones sobre Medios Electrónicos	Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica de emergencia sobre el uso de medios electrónicos en ciertos procedimientos tramitados ante la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas el veinticinco de junio de dos mil veinte en el Diario Oficial de la Federación.
LFCE o Ley	Ley Federal de Competencia Económica.
Oficialía de Partes	Oficialía de Partes de la COFECE.
OPE	Oficialía de Partes Electrónica.
Portal de la OPE	Portal de la Oficialía de Partes Electrónica de la COFECE.
SITEC	Sistema de Trámites Electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.

Portal de la Oficialía de Partes Electrónica

El Portal de la OPE es un sistema que permitirá desahogar actuaciones y presentar información, vía electrónica, ante la Comisión, de conformidad con lo establecido en las Disposiciones sobre Medios Electrónicos.

El presente documento es un manual del portal que expone sus funciones, modo de uso y describe las diferentes secciones con las que cuenta actualmente.

Registro de cuenta en SITEC

Para estar en posibilidad de presentar información ante la Comisión, a través de la OPE, es necesario registrarse previamente en el SITEC. A continuación, se detallan los pasos a seguir para llevar a cabo dicho registro.

Para acceder directamente a la plataforma SITEC, podrá hacerlo desde la siguiente dirección:

<https://www.cofece.mx/sitec/>

Al ingresar, debe seleccionarse la opción de “Solicitar Cuenta de Usuario” (Imagen 1).



Imagen 1

Solicitar cuenta de Usuario

A continuación, se presenta una descripción de los campos que deben ser llenados. Aquellos que cuenten con un asterisco “*” son obligatorios. El resto de los campos no son elementos obligatorios, por lo que, aun sin completarlos, podrá concluirse la solicitud de cuenta.

[*] Nacionalidad: seleccione la nacionalidad que detenta.

[*] Nombre de Usuario: será el nombre con el cual se identificará en su cuenta como Usuario y el que utilizará para todos los trámites que se realicen por medios electrónicos, en su caso. Únicamente se permiten hasta 15 caracteres alfanuméricos, no se permiten caracteres especiales (i.e. &, ¿, ¡).

[*] Tipo de persona: seleccione si el Usuario que solicita el registro y habilitación de la cuenta es una persona física o moral. Al elegir una de las opciones desplegará otra opción en donde debe seleccionarse la opción aplicable (Imagen 2):

Formulario de selección de nacionalidad y tipo de persona. Las opciones seleccionadas son:

- Nacionalidad: Mexicana
- Tipo de persona: Física

Imagen 2

Persona física de nacionalidad mexicana

A continuación, se describen los datos de registro requeridos (Imagen 3):

Formulario de registro de usuario en el portal de Oficialía de Partes Electrónica. El formulario incluye los siguientes campos:

- Datos Generales:**
 - Nacionalidad: Mexicana, Otra
 - Tipo de persona: Física, Moral
 - Nombre de Usuario:
 - Identificación oficial:
 - Acredita personalidad:
 - CURP:
 - RFC:
- PERSONA FÍSICA:**
 - Nombre Completo:
 - Fecha de nacimiento:
 - Nombre de despacho:
 - Persona que representa:
- Domicilio que designa para oír/recibir notificaciones en la Ciudad de México:**
 - Calle:
 - Colonia:
 - Delegación/Localidad:
 - Correo electrónico:
 - No. Exterior:
 - No. Interior:
 - CP:
 - Teléfono:
 - Confirmación correo electrónico:
 - Correo alternativo:
 - Confirmación correo alternativo:

Botón: Solicitar cuenta

Imagen 3

[*] Identificación oficial: incluir copia digital¹ de su identificación oficial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley.²

[*] CURP: proporcionar los 18 dígitos alfanuméricos de la clave única de registro de población que puede obtener de manera gratuita a través de la página de Internet de la Secretaría de Gobernación.

[*] RFC: proporcionar los 13 dígitos alfanuméricos del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física solicitante, el cual deberá coincidir con los registros de la firma electrónica de la misma.

Acredita personalidad: dado que se trata de una persona física que actúa por su propio derecho no es necesario anexar ningún documento en este campo.

[*] Nombre Completo: nombre(s) y apellido(s) de la persona física solicitante.

[*] Fecha de nacimiento: seleccionar con ayuda del calendario que se despliega, el día, mes y año.

Nombre de despacho: incluir el nombre del despacho, en su caso, para facilitar la identificación del Usuario y su contacto en el futuro. No se permiten caracteres especiales.

Persona que representa: incluirla en su caso; sin embargo, no es un campo obligatorio.

¹ Se sugiere emplear archivos en formato PDF para cualquier copia digital a que se refiere este documento.

² Tales como: credencial para votar vigente, expedida por el Instituto Nacional Electoral (antes Instituto Federal Electoral), pasaporte vigente, cédula profesional vigente, cartilla de servicio militar en su caso o bien, licencia para conducir vigente. En el caso de ser extranjero el documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Persona moral de nacionalidad mexicana o extranjera

A continuación, se describen los datos de registro requeridos (Imagen 4):

Datos Generales *

Los campos que estén marcados con un asterisco, son campos que deberán de llenarse obligatoriamente. En caso contrario, usted no podrá dejar vacío el campo correspondiente.

Nacionalidad * Mexicana Otra *

Tipo de persona * Física Moral

Nombre de Usuario *

Identificación oficial * RFC *

Acredita personalidad *

PERSONA MORAL

Denominación *

Fecha de constitución *

Nombre de despacho

Persona que representa

No. Legalización y/o apostilla de documento *

Fecha de acreditación *

No. escritura constitutiva *

País constitución *

Domicilio que designa para oír/recibir notificaciones en la Ciudad de México

Calle *

Colonia *

Delegación/Localidad *

Correo electrónico *

No. Exterior *

No. Interior

CP *

Teléfono *

Confirmación correo electrónico *

Correo alternativo

Confirmación correo alternativo

[Solicitar cuenta](#)

Imagen 4

[*] Identificación oficial: incluir copia digital de la identificación oficial de la persona física a través de la cual se realiza el registro y habilitación de Usuario. La identificación presentada deberá presentarse conforme a lo dispuesto en el artículo 45 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley.

[*] RFC: proporcionar los 12 dígitos alfanuméricos del Registro Federal de Contribuyentes de la persona moral solicitante, el cual debe coincidir con los registros de la firma electrónica de la misma.

[*] Acredita personalidad: incluir copia digital de la escritura constitutiva de la persona moral solicitante.

[*] Denominación: nombre de la persona moral/ empresa y el régimen bajo el cual está constituida. Por ejemplo: Consultores Asociados, S. de R.L. de C.V. No se permiten caracteres especiales.

[*] Fecha de constitución: fecha en que legalmente quedó constituida la sociedad.

[] Nombre de despacho: incluir el nombre del despacho, en su caso, para facilitar la identificación del Usuario y su contacto en el futuro.

Persona que representa: incluirla en su caso; sin embargo, no es un campo obligatorio.

Persona física de nacionalidad extranjera

Identificación oficial: incluir copia digital de su identificación oficial de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley.

RFC: proporcionar los 13 dígitos alfanuméricos del Registro Federal de Contribuyentes de la persona física solicitante, el cual debe coincidir con los registros de la firma electrónica de la misma.

Acredita personalidad: dado que se trata de una persona física que actúa por su propio derecho no es necesario anexar ningún documento en este campo.

Nombre Completo: nombre(s) y apellido(s) de la persona física solicitante.

Fecha de nacimiento: seleccionar con ayuda del calendario que se despliega, el día, mes y año.

País de nacimiento: incluir el país de nacimiento.

País de residencia: incluir el nombre del país donde reside actualmente.

Nombre de despacho: incluir el nombre del despacho, en su caso, para facilitar la identificación del Usuario y su contacto en el futuro. No se permiten caracteres especiales.

Persona que representa: incluirla en su caso; sin embargo, no es un campo obligatorio.

Num. Pasaporte: número del pasaporte vigente del solicitante.

Expiración de pasaporte: indicar la fecha con ayuda del calendario que se despliega, día, mes y año de la expiración del pasaporte.

Pasaporte: adjuntar en formato digital la totalidad del pasaporte.

No. Forma migratoria: número correspondiente a su documento migratorio vigente.

Forma migratoria: documento migratorio vigente que corresponda, emitido por autoridad competente (en su caso, prórroga o refrendo migratorio).

Además de lo descrito, para cualquiera de los casos señalados, también deben incluirse los siguientes datos para concluir con el registro:

Domicilio que designa para oír/recibir notificaciones en la Ciudad de México

Calle

No. Exterior

No. Interior: en caso de no contar con número interior deberá colocar "0".

Código Postal

Colonia

[*] **Alcaldía/ Localidad**

[*] **Número telefónico:** número de teléfono a 10 dígitos.

[*] **Correo electrónico y confirmación de este.**

[*] **Correo alternativo.**

Para continuar con su solicitud debe dar clic en “Solicitar cuenta” que se encuentra en la parte inferior del formulario (Imagen 5).



Imagen 5

Una vez solicitada la cuenta, se le requerirá que lea y acepte los términos y condiciones de privacidad.

Nota:

- El registro de un Usuario en el SITEC debe realizarse en un solo momento, ya que no se permite guardar los cambios y completar el registro en una segunda ocasión.
- En caso de dudas o comentarios, dirigirlos al correo electrónico sitec@cofece.mx.

Términos y Condiciones

Se desplegará el contenido en la página de inicio, en donde solo podrá continuar cuando marque la opción “Aceptar Términos y Condiciones” y posteriormente seleccionar “Aceptar Términos” (Imagen 6).

Una captura de pantalla de una interfaz web. En la parte superior izquierda hay un logo con el texto "sitec" y "Sistema de Trámites Electrónicos". En la parte superior derecha hay un logo con el texto "cofece" y "Comisión Federal de Competencia Económica". Debajo de los logos hay un botón "Regresar". El contenido principal muestra un encabezado que dice "Para continuar con la solicitud de cuenta de usuario, debe aceptar los siguientes Términos y Condiciones:". A continuación, hay un texto introductorio que cita 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. Después, hay una lista de tres puntos que detallan las condiciones de uso del sistema. Al final, hay un campo de entrada con un botón "Aceptar Términos y Condiciones" y un botón "Acepto Términos".

Imagen 6

Firmar la solicitud de registro en el SITEC

Para finalizar con la solicitud de su registro en el SITEC tendrá que firmar la solicitud, para ello, existen dos modalidades (Imagen 7):

- **Firma Electrónica Avanzada:** Cuando el Usuario **cuenta** con Firma Electrónica Avanzada, deberá firmar la solicitud utilizándola
- **Sin Firma Electrónica Avanzada:** Cuando el Usuario **no cuenta** con Firma Electrónica Avanzada, deberá indicarlo.

Al seleccionar el tipo de acceso deseado debe seleccionarse la opción de “Continuar Registro”.

Existen dos modalidades de registro para hacer uso de las aplicaciones electrónicas de la plataforma de la COFECE.

Tipo de acceso *

Cuento con Firma Electrónica Avanzada.

*Elige esta modalidad si usted cuenta con Firma Electrónica Avanzada, con ella tendrá acceso a la oficialía de partes electrónicas y al sistema de notificaciones electrónicas de la COFECE (SINEC).

No cuento con Firma Electrónica Avanzada.

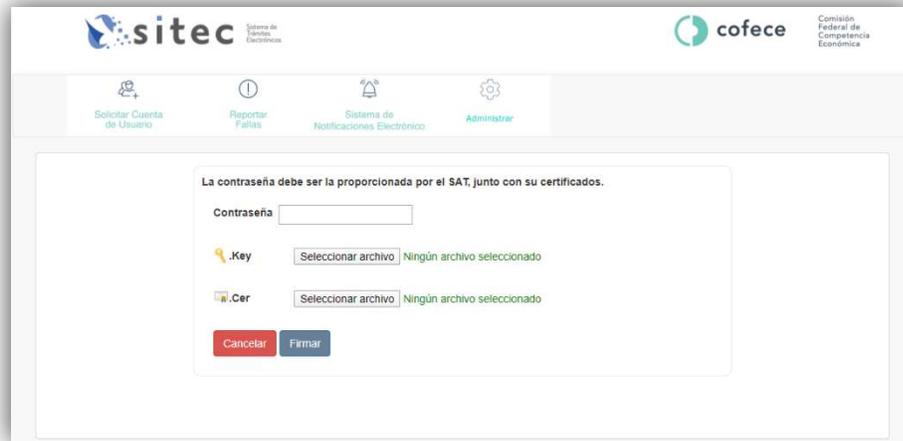
*Si usted no cuenta con Firma Electrónica Avanzada aun así puede tener acceso a la oficialía de partes electrónica, si elige esta modalidad no tendrá acceso al sistema de notificaciones electrónicas de la COFECE (SINEC).

Declaración de decir verdad
De conformidad con los artículos 66, segundo párrafo, y 69, segundo párrafo, de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica de emergencia sobre el uso de medios electrónicos en ciertos procedimientos tramitados ante la Comisión Federal de Competencia Económica, bajo protesta de decir verdad, señalo: A) que no cuento con Firma Electrónica Avanzada, por lo que la aceptación de los Términos y Condiciones de la Oficialía de Partes Electrónica la realizo con mi CURP; B) que para la presentación de Documentos electrónicos y digitalizados ante la Oficialía de Partes Electrónica utilizaré mi clave de acceso y contraseña, y C) que toda la información que presente ante la Comisión Federal de Competencia Económica, mediante la Oficialía de Partes Electrónica, utilizando mi clave de acceso y contraseña, es auténtica y atribuible a mi persona, por lo que será mi exclusiva responsabilidad.

Continuar Registro

Imagen 7

Si el acceso se realiza con Firma Electrónica Avanzada, **debe asegurarse que se encuentra vigente, de lo contrario, no podrá proseguir con el registro.** El sistema desplegará la siguiente pantalla con los siguientes datos, en la cual debe ingresar su contraseña, así como sus archivos “.Key” y “.Cer” proporcionados por el SAT. Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Firmar” (Imagen 8).



The screenshot shows the 'siteec' portal interface. At the top, there are logos for 'siteec' (Sistema de Partes Electrónicas) and 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica). Below the logos is a navigation bar with four icons: 'Solicitar Cuenta de Usuario', 'Reportar Fallas', 'Sistema de Notificaciones Electrónico', and 'Administrar'. The main content area displays a form with the following elements:

- A message: "La contraseña debe ser la proporcionada por el SAT, junto con su certificados."
- A text input field labeled "Contraseña".
- A ".Key" certificate selection field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- A ".Cer" certificate selection field with a "Seleccionar archivo" button and the text "Ningún archivo seleccionado".
- Two buttons at the bottom: "Cancelar" (red) and "Firmar" (blue).

Imagen 8

Una vez realizado, el sistema enviará un correo electrónico para notificar que sus datos han sido recibidos con éxito o bien, si su firma, en su caso, no fue válida.

En términos del artículo 70 de las Disposiciones sobre Medios Electrónicos, cuando sus datos hayan sido recibidos correctamente, un servidor público de COFECE validará su solicitud (lo cual puede tomar hasta cinco días). Posteriormente, se le remitirá un correo en el que se hará de su conocimiento que su cuenta ha sido creada y habilitada, y se proporcionará una contraseña temporal. Se sugiere que esta contraseña temporal se modifique a la brevedad posible, para lo cual podrá seguir las instrucciones que se detallan más adelante.

Inicio de sesión en el portal

Para iniciar sesión en el Portal de la OPE, es necesario haberse registrado previamente en el SITEC. A continuación, se detallan los pasos a seguir para iniciar sesión.

Para acceder directamente al Portal de la OPE, podrá hacerlo desde la dirección:

<https://oficialiadeparteselectronica.cofece.mx/>

Al ingresar, debe seleccionarse la opción “Iniciar sesión” (Imagen 9).



Imagen 9

Se debe ingresar Nombre de usuario y Contraseña, posteriormente, seleccionar “Registrarse” (Imagen 10).

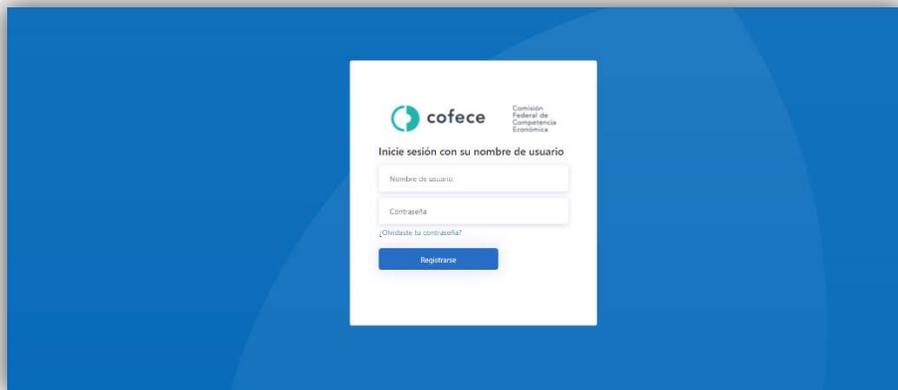


Imagen 10

Una vez realizados los pasos antes mencionados, puede accederse al Portal de la OPE (Imagen 11).



Imagen 11

Si es la primera vez que inicia sesión en el portal, deben consultarse y seguirse los pasos del siguiente apartado “Aceptar aviso de privacidad”.

Aceptar aviso de privacidad

Si es la primera vez que inicia sesión en el portal, el sistema lo dirigirá a la sección “Aviso de privacidad”, en la cual, debe leerse y aceptarse el aviso de privacidad, de lo contrario, no podrá acceder al Portal de la OPE (Imagen 12).



Imagen 12

Una vez leído el aviso de privacidad, debe marcarse la opción “Acepto este aviso de privacidad” y, posteriormente, seleccionar “Continuar” (Imagen 13).

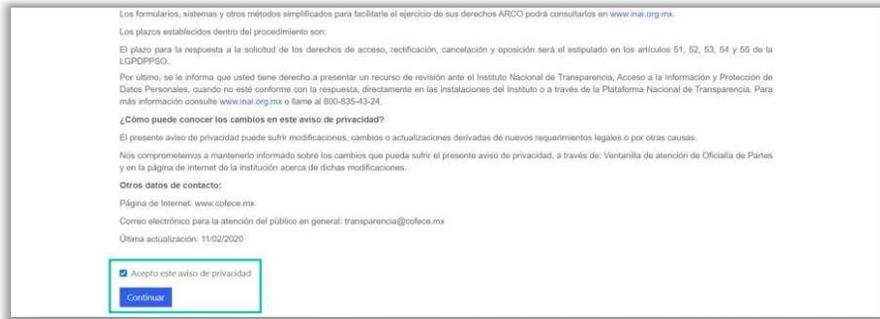


Imagen 13

Consultar información del perfil

Se debe seleccionar la opción “Perfil”. Dicha opción se encontrará disponible después de haber seleccionado el nombre de su Usuario (Imagen 14).



Imagen 14

Se podrá visualizar la información de su perfil (Imagen 15).

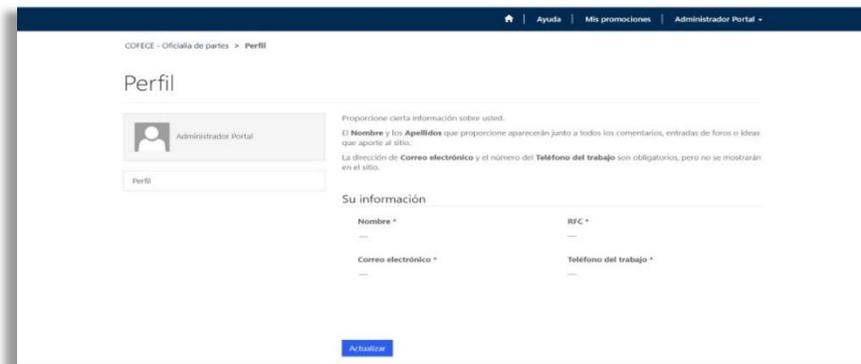


Imagen 15

Registro de promociones

Para iniciar el registro de una promoción, es necesario haber iniciado sesión en el Portal de la OPE. A continuación, se detallan los pasos a seguir para registrar una promoción.

Al ingresar, debe seleccionarse la opción “Mis promociones” (Imagen 16) en la barra de comandos del portal, o bien, seleccionar la opción “Crear promoción” en el pie de página del portal (Imagen 17).



Imagen 16

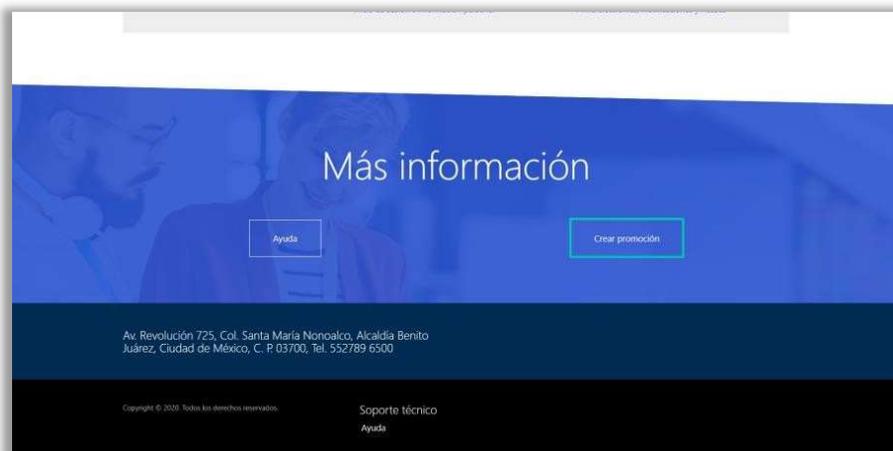


Imagen 17

Si se seleccionó la opción “Mis promociones”, debe seleccionar posteriormente la opción “Crear” (Imagen 18).

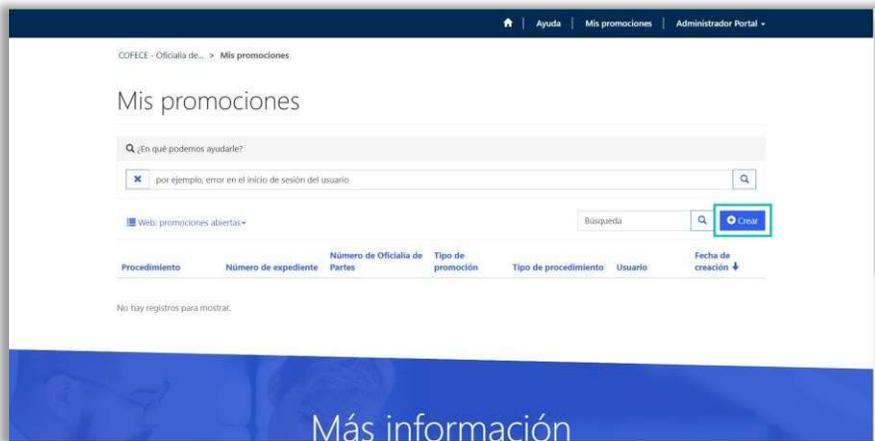


Imagen 18

A continuación, se mostrará el formulario de captura de una nueva promoción (Imagen 19).

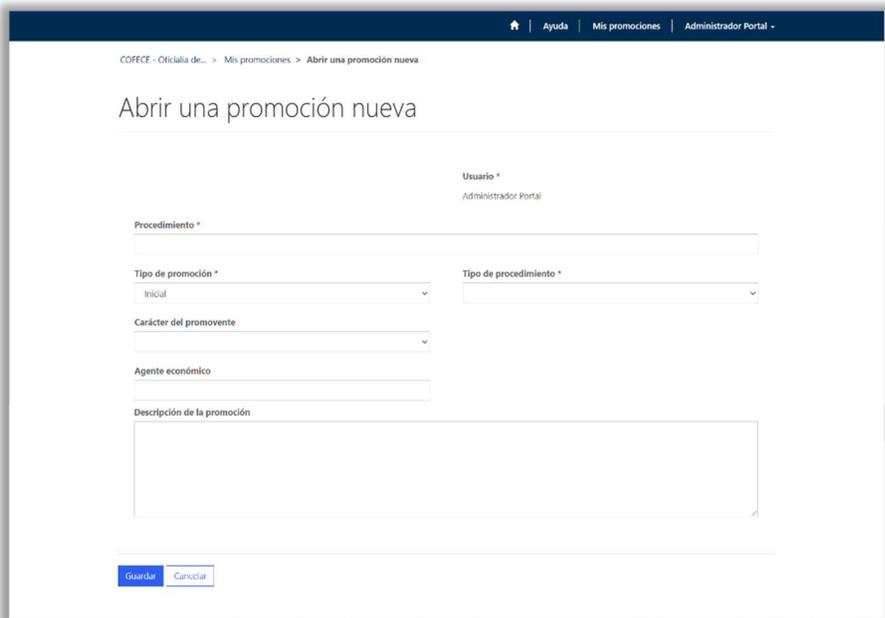


Imagen 19

Se debe capturar la información correspondiente a su promoción, considerando lo siguiente:

[*] Procedimiento: será el título de la promoción.

Nota: Únicamente podrá capturarse y editarse este dato al registrar la promoción, posteriormente, no podrán realizar modificaciones en este campo.

[*] Tipo de promoción: será de tipo “Inicial” o “Complementaria”.

Nota: La promoción será “Inicial” cuando no se haya presentado de forma previa una promoción en relación con alguno de los procedimientos señalados en el artículo 2 de las Disposiciones sobre Medios Electrónicos y no se cuente con un número expediente o número de oficialía de partes, con el cual pueda darse seguimiento a un asunto.

La promoción será “Complementaria” cuando se haya presentado de forma previa una promoción en relación con alguno de los procedimientos señalados en el artículo 2 de las Disposiciones sobre Medios Electrónicos y se cuente con un número expediente o número de oficialía de partes, con el cual pueda darse seguimiento a un asunto.

Si la promoción es “Complementaria”, se debe capturar el “Número de expediente” o “Número de oficialía de partes” (Imagen 20)

Imagen 20

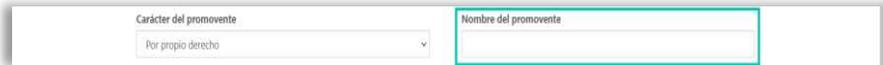
[*] Tipo de procedimiento: se desplegará un conjunto de opciones, entre las cuales, deberá escogerse una de las posibles (Imagen 21).

Imagen 21

[] **Carácter del promovente:** la OPE desplegará un conjunto de opciones, entre las cuales, podrá seleccionarse:

- Representante legal o Apoderado,
- Autorizado con poderes amplios, o
- Por propio derecho.

Nota: Se debe capturar el “Nombre del promovente”, una vez seleccionado el “Carácter” (Imagen 22).



Carácter del promovente
Por propio derecho

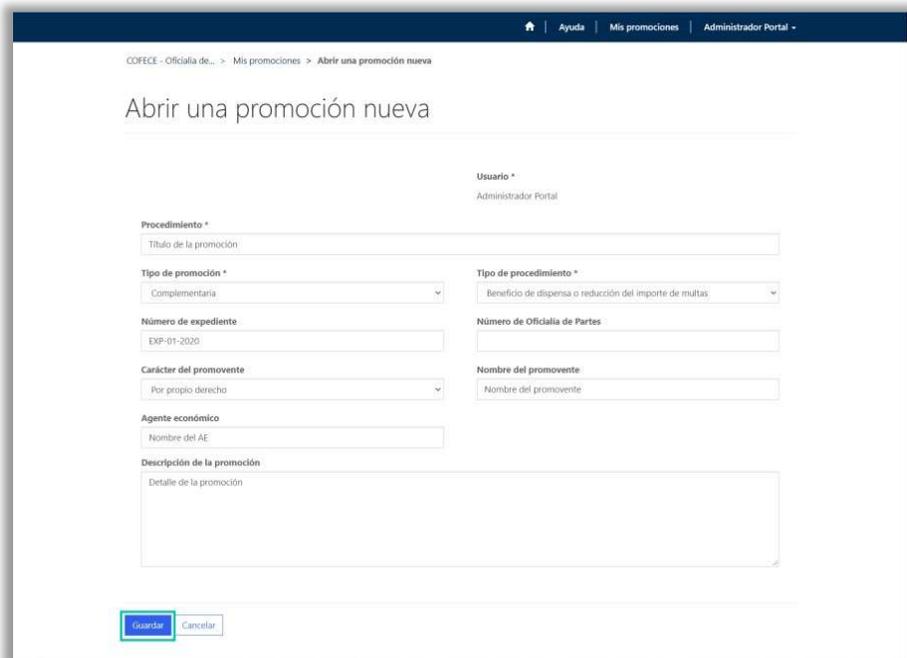
Nombre del promovente

Imagen 22

[] **Agente económico:** será el nombre del Agente Económico en caso de que el Usuario que inició sesión en el Portal de la OPE registre la promoción en representación de un Agente Económico.

[] **Descripción:** será la descripción o detalle de la promoción, en la cual se deberá incluir información que permita conocer el contenido de la promoción.

Una vez capturada la información de la promoción, se debe seleccionar la opción “Guardar” (Imagen 23).



COFECE - Oficialía de... > Mis promociones > Abrir una promoción nueva

Abrir una promoción nueva

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe de multas

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AE

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Guardar Cancelar

Imagen 23

Carga de documentos y edición de información

Para iniciar la carga de documentos o edición de información es necesario haber registrado y guardado los datos de la promoción previamente en el Portal de la OPE. A continuación, se detallan los pasos a seguir.

Únicamente podrán cargarse documentos y editar información de la promoción antes de ser enviada para validación de la Oficialía de Partes. Después de ser enviada la información, no podrá modificarse ningún dato o documento.

Nota: El único dato que no podrá editarse antes de enviar la información para su validación a Oficialía de Partes es “Procedimiento”. Esta información únicamente puede editarse al momento de registrar la promoción.

- Carga de documentos

Una vez registrada la promoción, debe dirigirse a la sección “Carga de documentos” (Imagen 24).

COFECEL - Oficialía de... > Mis promociones > PRO-01228-P7X7

Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

Complementaria **Activo - En curso**

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe d...

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AE

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Fecha de modificación
20/07/2020 16:34

Fecha de creación
20/07/2020 16:34

Carga de documentos
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

Agregar archivos Nueva carpeta

No hay carpetas ni archivos para mostrar.

¿La documentación fue enviada?
No

Guardar Firmar

Imagen 24

Nota: Los documentos deben cargarse de manera individual y cada uno no podrá exceder los 50 MB.

Debe seleccionarse la opción “Agregar archivos” para habilitar el “Cuadro de carga de documentos” en la promoción (Imagen 25).

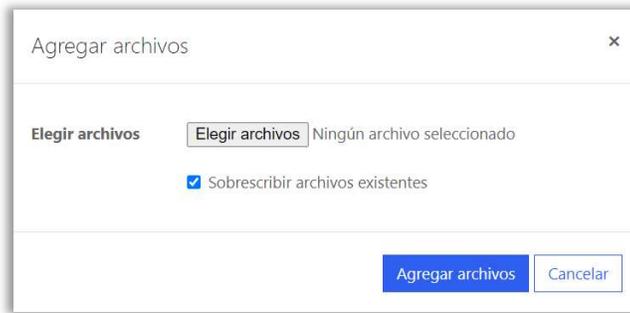


Imagen 25

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionarse la opción “Elegir archivos” (Imagen 26), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.

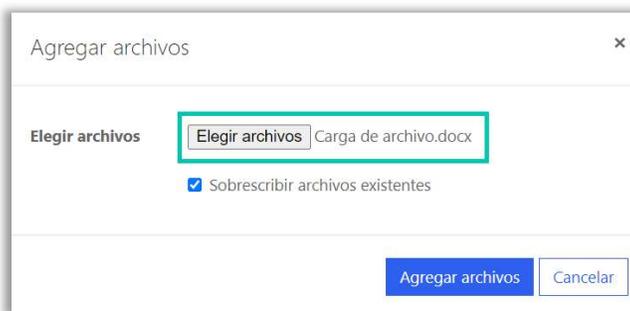


Imagen 26

Posteriormente, debe seleccionarse la opción “Agregar archivos” y desmarcar la opción “Sobrescribir archivos existentes” para adjuntar el documento a la promoción, de lo contrario, se reemplazarán los documentos (Imagen 27).



Imagen 27

Deben repetirse los pasos antes mencionados si desea cargar más de un documento a la promoción.

Nota: Es responsabilidad del Usuario verificar cada uno de los documentos que se adjuntarán a la promoción. Esto con la finalidad de que los archivos no se encuentren dañados, vacíos, con virus, etc., para evitar cualquier tipo de rechazo a la promoción.

Una vez adjuntados todos los documentos, deberá firmarse la promoción para validación de Oficialía de Partes. Para realizar esta acción deben seguirse los pasos del apartado “Firma de información” que se encuentra más adelante dentro de este manual.

- **Eliminación de documentos cargados**

Podrán eliminarse los archivos cargados en caso de haber elegido un documento de manera errónea.

Para ello, debe seleccionar el campo desplegable que se encuentra del lado derecho del documento cargado, después, seleccionar la opción “Eliminar” (Imagen 28).

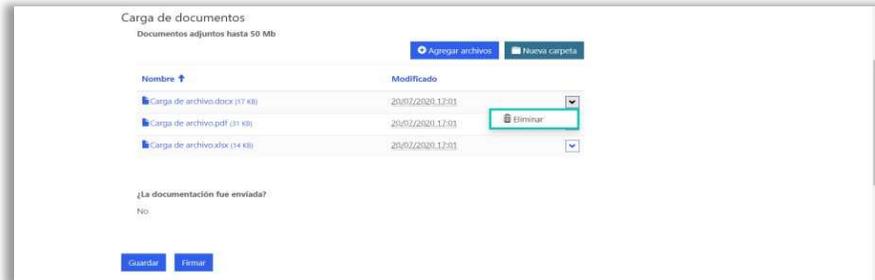


Imagen 28

En el Cuadro de eliminación del archivo aparecerá la siguiente leyenda “¿Está seguro de que desea eliminar permanentemente este archivo?”. Si está de acuerdo, debe seleccionar la opción “Eliminar” (Imagen 29).



Imagen 29

- Reemplazar documentos

Podrán reemplazarse (sobrescribirse) los archivos cargados, en caso de haber elegido un documento de manera errónea, siempre y cuando el nuevo archivo a adjuntar tenga el mismo nombre que el documento a reemplazar. De lo contrario, será cargado como un nuevo archivo.

Debe seleccionarse la opción “Agregar archivos” para habilitar el “Cuadro de carga de documentos” (Imagen 30).

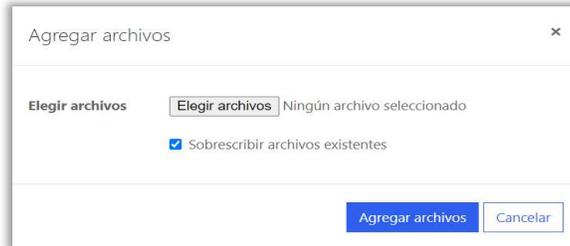


Imagen 30

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionar la opción “Elegir archivos” (Imagen 31), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.

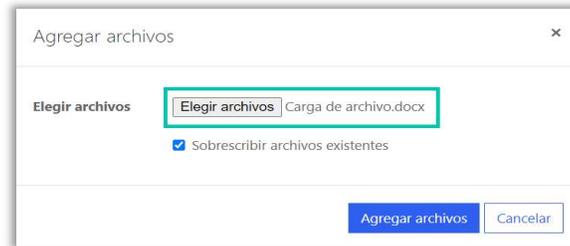


Imagen 31

Posteriormente, debe dejarse seleccionada la opción “Sobrescribir archivos existentes”, después, seleccionar “Agregar archivos” para reemplazar el documento (Imagen 32).

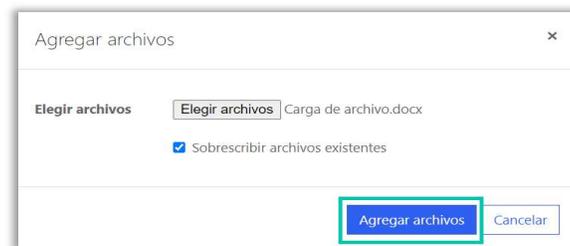


Imagen 32

Deben repetirse los pasos antes mencionados, en caso de que se requiera reemplazar más de un documento de la promoción.

- Edición de información

Una vez registrada la promoción, podrá editarse cualquier dato previamente capturado y que se considere pertinente modificar para una correcta validación por parte de Oficialía de Partes.

Nota: El único dato que no podrá editarse antes de enviar la información para su validación a Oficialía de Partes es “Procedimiento”. Esta información únicamente puede editarse al momento de registrar la promoción.

Una vez que se realizaron las modificaciones correspondientes, deberá seleccionarse la opción “Guardar” (Imagen 33).

COFCE - Oficialía de... > Mis promociones > PRO-01228-P7X7

Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

Complementaria | Activo - En curso

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe d

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AF

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Fecha de modificación
20/07/2020 16:34

Fecha de creación
20/07/2020 16:34

Carga de documentos
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

Agregar archivos | Nueva carpeta

Nombre ↑	Modificado
Carga de archivo.docx (7 KB)	20/07/2020 17:01
Carga de archivo.pdf (31 KB)	20/07/2020 17:01
Carga de archivo.xlsx (14 KB)	20/07/2020 17:01

¿La documentación fue enviada?
No

Guardar | Finalizar

Imagen 33

Firma de información

Para iniciar la firma de información es necesario haber cargado y capturado previamente los datos correspondientes a la promoción en el Portal de la OPE.

El tipo de firma para cada Usuario se determina con base en el registro realizado previamente en SITEC. Este tipo de firma no es posible modificarlo en el Portal de la OPE.

Los Usuarios podrán firmar la información a través de su e.Firma, o bien, con su Usuario y Contraseña de acceso al Portal de la OPE. A continuación, se detallan los pasos a seguir para cada uno de los escenarios:

Escenario 1 – Mediante e.Firma

Debe seleccionarse la opción “Firmar” que se encuentra debajo de la sección “Carga de documentos” para habilitar el “Cuadro de proceso de firma electrónica” en la promoción (Imagen 34).

CUY ECL - Oficialía de... > Mis promociones > PRO-01228-P7X7

Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

Complementaria **Activo - En curso**

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe d

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AL

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Fecha de modificación
20/07/2020 16:34

Fecha de creación
20/07/2020 16:34

Carga de documentos
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

Agregar archivos Nueva carpeta

Nombre ↑	Modificado
Carga de archivo.docx (1.7 KB)	20/07/2020 16:01
Carga de archivo.pdf (11 KB)	20/07/2020 12:01
Carga de archivo.xls (14 KB)	20/07/2020 12:01

¿La documentación fue enviada?
No

Guardar Firmar

Imagen 34

Una vez abierto el cuadro de firma electrónica, debe seleccionarse la opción “Seleccionar archivo” en las secciones “Certificado” y “Llave” para cargar sus archivos correspondientes (Imagen 35).



Proceso de firma electrónica

Favor de ingresar su certificado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Favor de ingresar su llave

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Imagen 35

Nota: Si los Usuarios cargan erróneamente su Certificado (Imagen 36) o Llave (Imagen 37), el sistema enviará una leyenda de error para indicar que deben cargarse los archivos permitidos.



Únicamente archivos .cer son permitidos

Proceso de firma electrónica

Favor de ingresar su certificado

Seleccionar archivo Carga de archivo.docx

Favor de ingresar su llave

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Aceptar

Imagen 36



Únicamente archivos .key son permitidos

Proceso de firma electrónica

Favor de ingresar su certificado

Seleccionar archivo Carga de archivo.docx

Favor de ingresar su llave

Seleccionar archivo Carga de archivo.docx

Aceptar

Imagen 37

Posteriormente, los Usuarios deben capturar la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada (Imagen 38).



Proceso de firma electrónica

Favor de ingresar su certificado

Seleccionar archivo .cer

Favor de ingresar su llave

Seleccionar archivo .key

Favor de ingresar la contraseña de la llave

Imagen 38

Una vez capturada y cargada la información, los Usuarios deben seleccionar la opción “Aceptar” (Imagen 39).



Favor de ingresar su llave

Seleccionar archivo .key

Favor de ingresar la contraseña de la llave

Mostrar contraseña

Aceptar

Imagen 39

El sistema validará la información de los Usuarios para corroborar que su Firma Electrónica Avanzada no se encuentre Revocada, Vencida o que la contraseña capturada sea incorrecta. Si la información es válida, se dirigirá nuevamente al Usuario a la promoción para proceder a enviar su información. Para realizar esta acción deben seguirse los pasos del apartado “Envío de información” que se encuentra más adelante dentro de este manual.

En caso de que la información de los Usuarios no sea válida, deben corroborar la leyenda del mensaje de error mostrado para capturar correctamente su contraseña, o en su defecto, revisar que su Firma Electrónica Avanzada no se encuentre revocada o vencida.

Escenario 2 – Mediante Usuario y Contraseña

Los Usuarios deben seleccionar la opción “Firmar” que se encuentra debajo de la sección “Carga de documentos” para habilitar el “Cuadro de proceso de firma electrónica” en la promoción (Imagen 40).

COPECE Oficialía de Partes > Mis promociones > PRO-01228-P7X7

Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

Complementaria **Activo - En curso**

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe d

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AI

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Fecha de modificación
20/07/2020 16:34

Fecha de creación
20/07/2020 16:34

Carga de documentos
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

Agregar archivos **Renova carpetas**

Nombre ↑	Modificado
Carga de archivo.docx (17 KB)	20/07/2020 14:01
Carga de archivo.pdf (1 KB)	20/07/2020 12:01
Carga de archivo.xls (14 KB)	20/07/2020 12:01

¿La documentación fue enviada?
No

Guardar **Firmar**

Imagen 40

Los Usuarios que firmen a través de Usuario y Contraseña, deben “Aceptar” la opción “*Declaración de decir verdad*” para poder continuar con el proceso de firma (Imagen 4). De lo contrario, no podrán enviar la información para la validación por parte de Oficialía de Partes.



Declaración de decir verdad

De conformidad con los artículos 66, segundo párrafo, y 69, segundo párrafo, de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica de emergencia sobre el uso de medios electrónicos en ciertos procedimientos tramitados ante la Comisión Federal de Competencia Económica, bajo protesta de decir verdad, señalo:

A. que no cuento con Firma Electrónica Avanzada, por lo que la aceptación de los Términos y Condiciones de la Oficialía de Partes Electrónica la realizo con mi CURP;

B. que para la presentación de Documentos electrónicos y digitalizados ante la Oficialía de Partes Electrónica utilizaré mi clave de acceso y contraseña, y

C. que toda la información que presente ante la Comisión Federal de Competencia Económica, mediante la Oficialía de Partes Electrónica, utilizando mi clave de acceso y contraseña, es auténtica y atribuible a mi persona, por lo que será mi exclusiva responsabilidad.

Rechazar **Aceptar**

Imagen 41

Una vez aceptada la declaración bajo protesta de decir verdad, se mostrará el “Cuadro de proceso de firma electrónica” (Imagen 42).



Proceso de firma electrónica

Ingrese datos de usuario

Usuario
Ingrese usuario

Contraseña
Ingrese contraseña

Mostrar contraseña

Aceptar

Imagen 42

Los Usuarios deben capturar el Usuario y Contraseña de ingreso al Portal de la OPE para validar su identidad y proceder con la firma de la promoción (Imagen 43).



Proceso de firma electrónica

Ingrese datos de usuario

Usuario
Ingrese usuario

Contraseña
Ingrese contraseña

Mostrar contraseña

Aceptar

Imagen 43

Una vez capturado, deben seleccionar la opción “Aceptar” (Imagen 44).



Proceso de firma electrónica

Ingrese datos de usuario

Usuario

Contraseña

Mostrar contraseña

Imagen 44

El sistema validará la información para corroborar que los datos sean correctos. Si lo son, se dirigirá nuevamente al Usuario a la promoción para proceder a enviar su información. Para realizar esta acción deben seguirse los pasos del apartado “Envío de información” que se encuentra más adelante dentro de este manual.

En caso de que la información de los Usuarios no sea correcta, deben capturar su Usuario y/o Contraseña correctamente para poder firmar la promoción.

Envío de información

Una vez que los Usuarios hayan firmado su promoción, deben enviarla para proceder a la validación por parte de Oficialía de Partes. Para ello, deben seleccionar la opción “Enviar Información” (Imagen 45).

CFECE - Oficialía de... > Mis promociones > PRO-01228-P7X7

Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

Complementaria **Activo - En curso**

Usuario *
Administrador Portal

Procedimiento *
Título de la promoción

Tipo de promoción *
Complementaria

Tipo de procedimiento *
Beneficio de dispensa o reducción del importe d

Número de expediente
EXP-01-2020

Número de Oficialía de Partes

Carácter del promovente
Por propio derecho

Nombre del promovente
Nombre del promovente

Agente económico
Nombre del AE

Descripción de la promoción
Detalle de la promoción

Fecha de modificación
20/07/2020 16:34

Fecha de creación
20/07/2020 16:34

Carga de documentos
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

[Agregar archivos](#) [Nueva carpeta](#)

Nombre ↑	Modificado
Carga de archivo.docx (17 KB)	20/07/2020 12:01
Carga de archivo.pdf (11 KB)	20/07/2020 12:01
Carga de archivo.xlsx (14 KB)	20/07/2020 12:01

¿La documentación fue enviada?
No

[Guardar](#) [Enviar información](#)

Imagen 45

En el cuadro de confirmación aparecerá la siguiente leyenda “¿La información capturada es correcta? De ser así, una vez enviada la promoción no se permite la modificación de ningún dato o documento.”, en el cual, los Usuarios deben seleccionar la opción “Continuar” (Imagen 46).



Imagen 46

Los Usuarios no podrán realizar modificación alguna a la documentación o información, una vez que se pulse el botón “Continuar”.

Consulta de promociones

A continuación, se detallan los pasos a seguir para consultar una promoción.

Los Usuarios deben seleccionar la opción “Mis promociones” en la barra de comandos del portal (Imagen 47).



Imagen 47

Los Usuarios tendrán la opción de elegir entre 3 vistas distintas de las promociones, las cuales son las siguientes:

- **Promociones abiertas:** en esta vista se encuentran todas aquellas promociones que aún no han sido enviadas, o bien, se encuentran en validación por parte de Oficialía de Partes.

- **Promociones cerradas:** en esta vista se encuentran todas aquellas promociones que ya han sido validadas (aceptadas o rechazadas) por parte Oficialía de Partes.
- **Todas las promociones:** en esta vista se encuentran todas las promociones, tanto abiertas, como cerradas.

Una vez elegida la vista, deben seleccionar la promoción que desean consultar (Imagen 48).

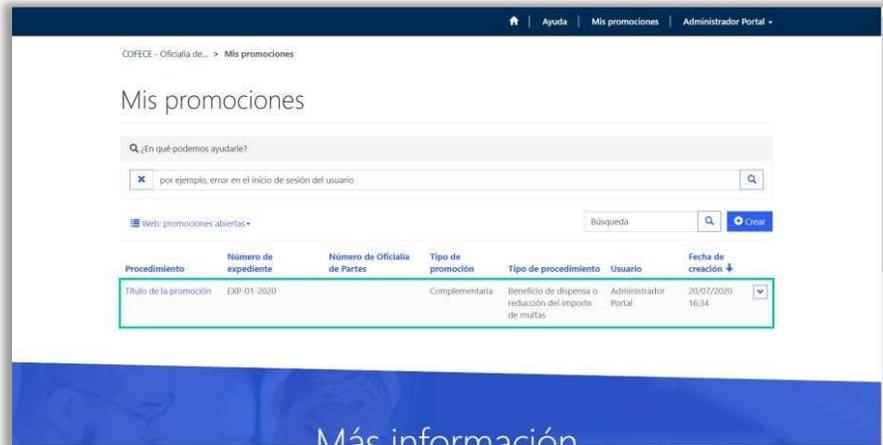


Imagen 48

Nota: Los Usuarios también tienen la opción de consultar sus promociones a través del cuadro de búsqueda (Imagen 49), para ubicarla de manera rápida y ágil deben escribir el “Procedimiento”, “Número de expediente” o “Número de oficialía de partes”, y posteriormente, seleccionar la “Lupa” para llevar a cabo la búsqueda.

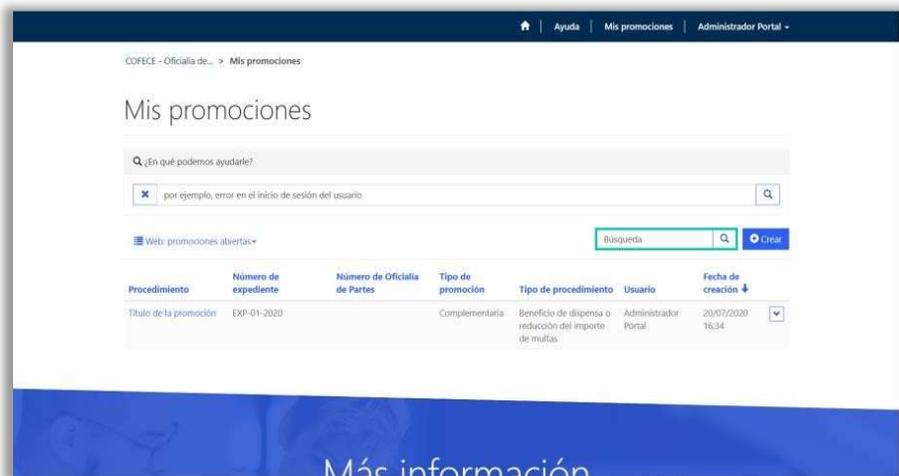
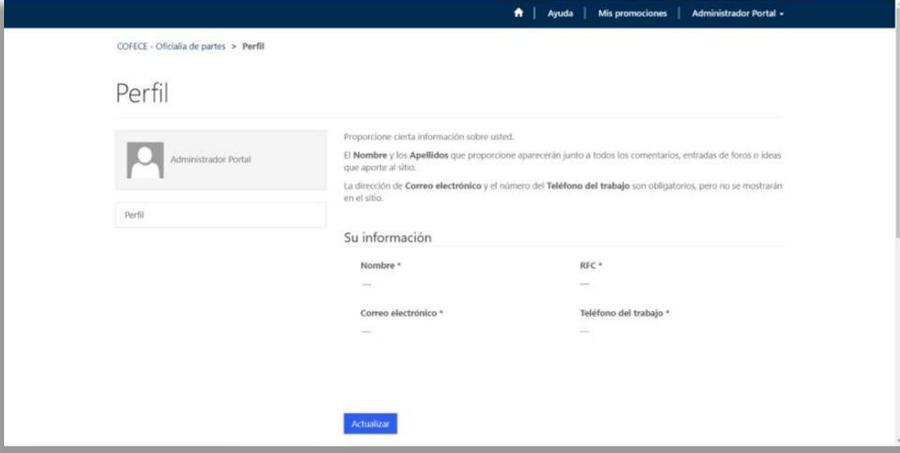


Imagen 49

Los Usuarios abrirán y visualizarán la información correspondiente a su promoción (Imagen 50).



COFECE - Oficialía de partes > Perfil

Perfil

Proporcione cierta información sobre usted.

El **Nombre** y los **Apellidos** que proporcione aparecerán junto a todos los comentarios, entradas de foros o ideas que aporte al sitio.

La dirección de **Correo electrónico** y el número del **Teléfono del trabajo** son obligatorios, pero no se mostrarán en el sitio.

Administrador Portal

Perfil

Su información

Nombre *	RFC *
—	—
Correo electrónico *	Teléfono del trabajo *
—	—

Actualizar

Imagen 50

[*] Nombre: será el nombre con el cual se identificará en su cuenta como Usuario y el que utilizará para todos los trámites que se realicen por medios electrónicos, en su caso.

[*] RFC: será el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.

[*] Correo electrónico: será el correo electrónico en el cual se estará notificando y enviando información referente a la(s) promoción(es) registrada(s).

[*] Teléfono del trabajo: será el número telefónico a 10 dígitos.

Si la información que se muestra no es la correcta, los Usuarios deben contactar a la Oficialía de Partes de la COFECE, a través del correo electrónico: oficialiadeparteselectronica@cofece.mx, para aclarar cualquier inconveniente respecto de su información.

Contacto

Puede hacernos llegar sus comentarios, dudas o problemas relacionados con la plataforma, por medio del correo electrónico: oficialiadeparteselectronica@cofece.mx.

Soporte Operativo

Víctor Hugo Cázarez Chávez
27896500 ext.6529 vcarez@cofece.mx

Daniel Oviedo Muñoz
27896500 ext.6531 doviedo@cofece.mx

Soporte Técnico

Karla Gisela Sánchez Néquiz
27896500 ext. 6606 gsanchez@cofece.mx

Jonathan Barragán Zavaleta
27896500 ext. 6785 jbarragan@cofece.mx



Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Avenida Revolución 725, Colonia Santa María Nonoalco,
Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, C. P. 03700
Tel. +52 (55) 2789 6500



cofece.mx



cofece



@cofecemx



CFCEconomica



@cofece



COFECE

