

# 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
Inicio de sesión en el portal .....	5
Consultar información del perfil .....	6
Registro de promociones.....	7
Carga de documentos y edición de información .....	11
• Carga de documentos.....	11
• Eliminación de documentos cargados .....	13
• Reemplazar documentos.....	14
• Edición de información.....	15
Firma de información .....	16
Envío de información.....	19
Consulta de promociones.....	200
Contacto.....	23

## Glosario

<b>COFECE o Comisión</b>	<b>Comisión Federal de Competencia Económica.</b>
<b>DRUMES</b>	<b>Disposiciones Regulatorias sobre el uso de Medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.</b>
<b>Lineamientos</b>	<b>Lineamientos para el uso de medios electrónicos durante la investigación, la secuela del procedimiento, la verificación y los incidentes tramitados ante la Comisión Federal de Competencia Económica</b>
<b>Oficialía de Partes</b>	<b>Oficialía de Partes de la COFECE.</b>
<b>OPE</b>	<b>Oficialía de Partes Electrónica.</b>
<b>Portal de la OPE</b>	<b>Portal de la Oficialía de Partes Electrónica de la COFECE.</b>
<b>SITEC</b>	<b>Sistema de Trámites Electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.</b>

## Portal de la Oficialía de Partes Electrónica

El Portal de la OPE es un sistema que permite desahogar actuaciones y presentar información, vía electrónica, ante la Comisión, de conformidad con lo establecido en los Lineamientos y las DRUMES.

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.

## Inicio de sesión en el portal

Para estar en posibilidad de presentar información ante la Comisión a través de la OPE es necesario registrarse previamente en el SITEC.<sup>1</sup> A continuación, se detallan los pasos a seguir para iniciar sesión en el Portal OPE.

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

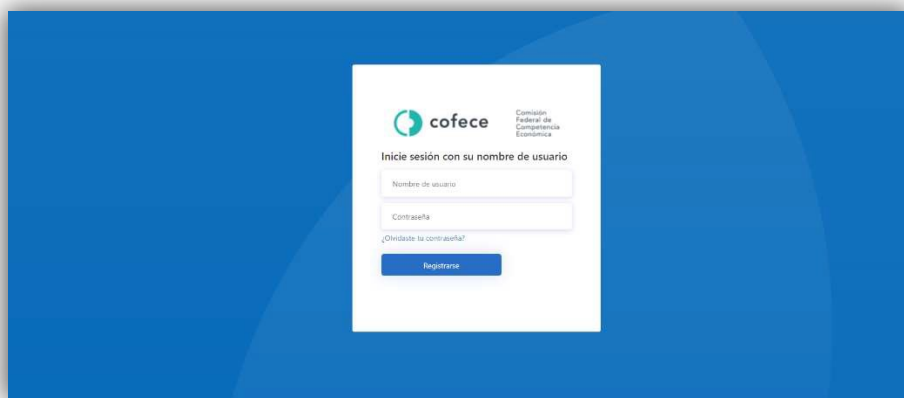
<https://oficialiadeparteselectronica.cofece.mx/>

Al ingresar, debe seleccionarse la opción “Iniciar sesión” (Imagen 1).



**Imagen 1**

Se debe ingresar Nombre de usuario y Contraseña, posteriormente, seleccionar “Registrarse” (Imagen 2).



**Imagen 2**

---

<sup>1</sup> Para acceder directamente a la plataforma SITEC y realizar su registro, podrá hacerlo desde la siguiente dirección: <https://www.cofece.mx/sitec/>. Para mayor referencia, favor de consultar el Manual de registro de cuenta en el SITEC.

Una vez realizados los pasos antes mencionados, puede accederse al Portal de la OPE (Imagen 3).

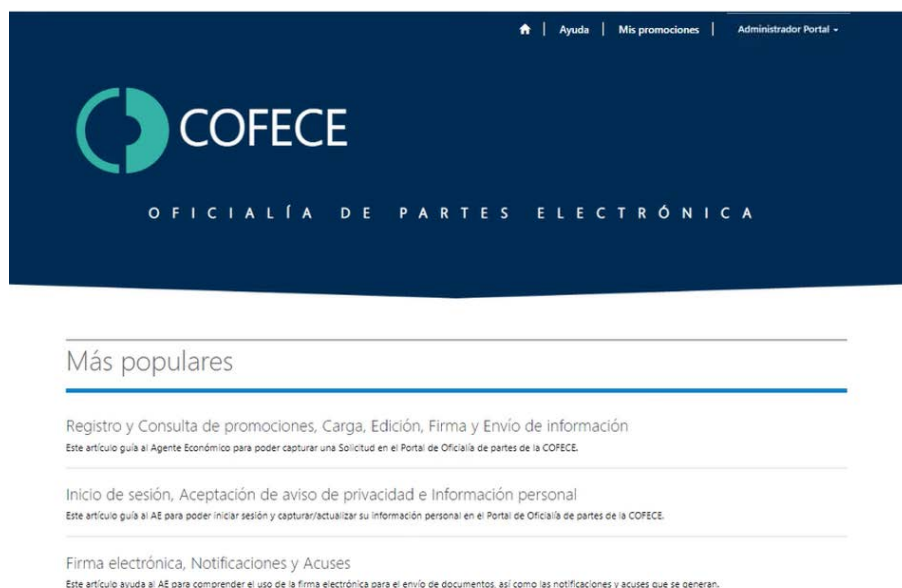


Imagen 3

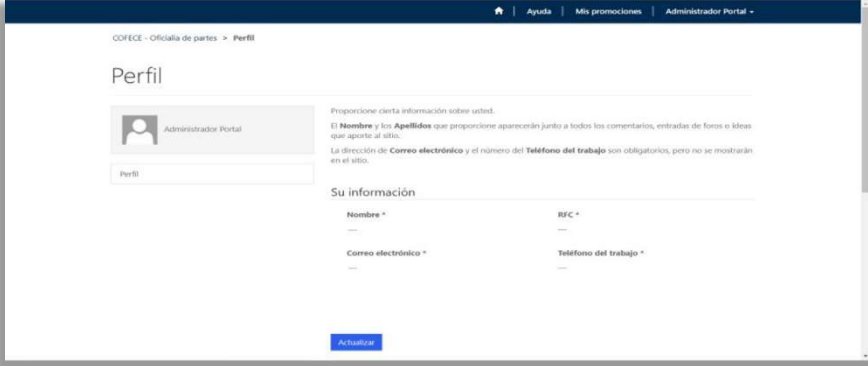
### Consultar información del perfil

Se debe seleccionar la opción “Perfil”. Dicha opción se encontrará disponible después de haber seleccionado el nombre de su Usuario (Imagen 4).



Imagen 4

Se podrá visualizar la información de su perfil (Imagen 5).



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 e 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.

#### Su información

Nombre *	RFC *
Correo electrónico *	Teléfono del trabajo *

[Actualizar](#)

Imagen 5

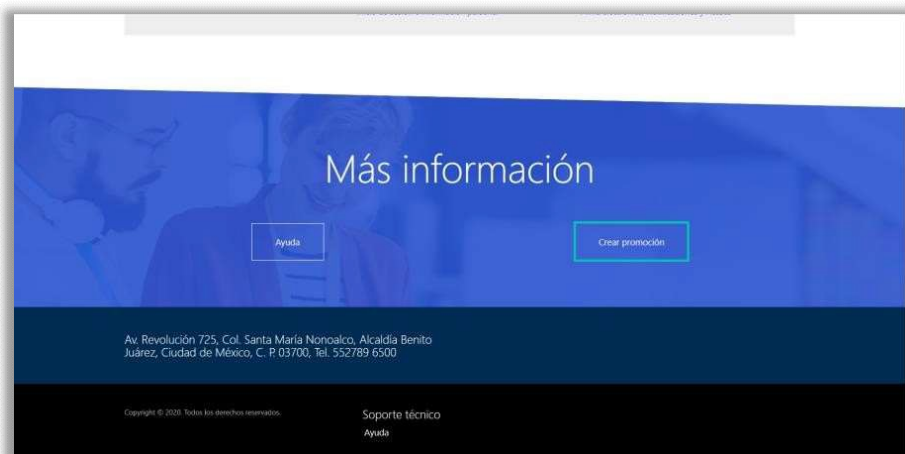
## Registro de promociones

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.

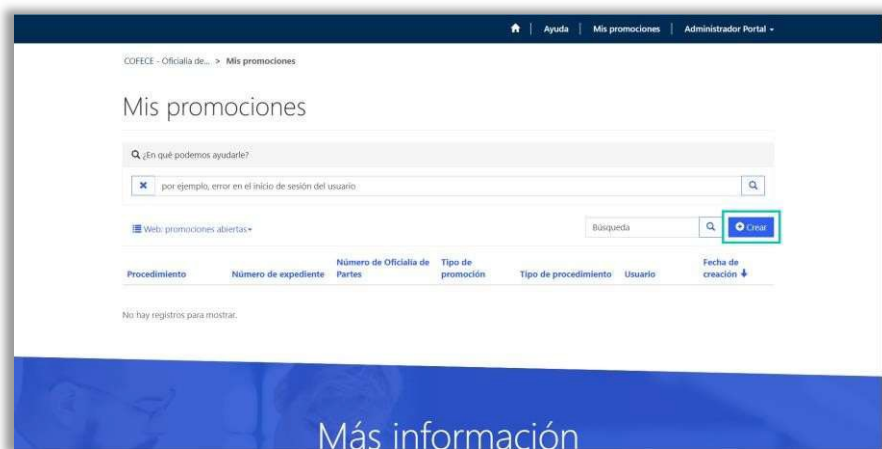
Al ingresar, debe seleccionarse la opción “Mis promociones” (Imagen 6) en la barra de comandos del portal, o bien, seleccionar la opción “Crear promoción” en el pie de página del portal (Imagen 7).



Imagen 6

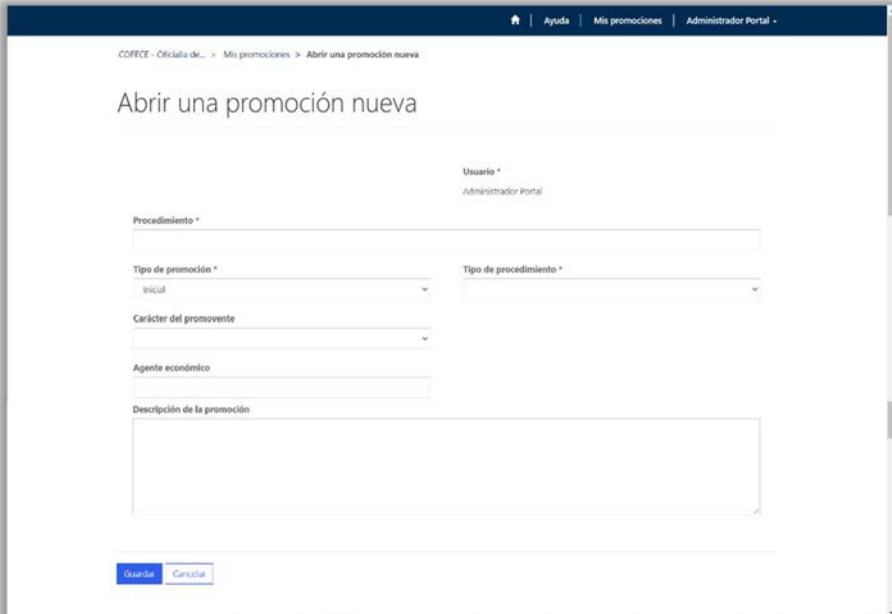
**Imagen 7**

Si se seleccionó la opción “Mis promociones”, debe seleccionar posteriormente la opción “Crear” (Imagen 8).

**Imagen 8**

A continuación, se mostrará el formulario de captura de una nueva promoción (Imagen 9).



The screenshot shows a web application interface for creating a new promotion. At the top, there is a navigation bar with links for 'Ayuda', 'Mis promociones', and 'Administrador Portal'. Below this, the breadcrumb trail reads 'COFEC - Oficialía de... > Mis promociones > Abrir una promoción nueva'. The main heading is 'Abrir una promoción nueva'. The form contains several fields: 'Usuario \*' with a dropdown menu showing 'Administrador Portal'; 'Procedimiento \*' with a text input field; 'Tipo de promoción \*' with a dropdown menu showing 'Inicial'; 'Tipo de procedimiento \*' with a dropdown menu; 'Carácter del promovente' with a dropdown menu; 'Agente económico' with a text input field; and 'Descripción de la promoción' with a large text area. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' and 'Cancelar'.**Imagen 9**

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 los Lineamientos 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 los Lineamientos 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 10)

This close-up shows the 'Tipo de promoción \*' dropdown menu set to 'Complementaria' and the 'Tipo de procedimiento \*' dropdown menu. Below these, there are two input fields: 'Número de expediente' and 'Número de Oficialía de Partes'. A red rectangular box highlights these two input fields.**Imagen 10**

**[\*] Tipo de procedimiento:** se desplegará un conjunto de opciones, entre las cuales, deberá escogerse una de las posibles (Imagen 11).

Tipo de procedimiento \*

Incidentes

Beneficio de dispensa o reducción del importe de multas

Declaratoria de condiciones de competencia

Denuncia por prácticas monopólicas o concentraciones ilícitas

Incidentes

Investigación de insumos esenciales y/o barreras a la competencia

Investigación por probable concentración ilícita

Investigación por probables prácticas monopólicas absolutas

Investigación por probables prácticas monopólicas relativas

Procedimiento seguido en forma de juicio

Segunda etapa del procedimiento de declaratoria de condiciones de competencia

Segunda etapa del procedimiento de insumos esenciales y/o barreras a la competencia

Verificaciones de las resoluciones de la Comisión

Imagen 11

[ ] **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 12).

Carácter del promovente

Por propio derecho

Nombre del promovente

Imagen 12

[ ] **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 13).

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

Número de expediente

EXP-01-2020

Carácter del promovente

Por propio derecho

Agente económico

Nombre del AE

Descripción de la promoción

Detalle de la promoción

Tipo de procedimiento \*

Beneficio de dispensa o reducción del importe de multas

Número de Oficialía de Partes

Nombre del promovente

Nombre del promovente

Guardar Cancelar

Imagen 13

## 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 14).

COFECOL - 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 10:34

**Carga de documentos**  
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

**Agregar archivos** **Nueva carpeta**

No hay carpetas ni archivos para mostrar.

¿La documentación fue enviada?

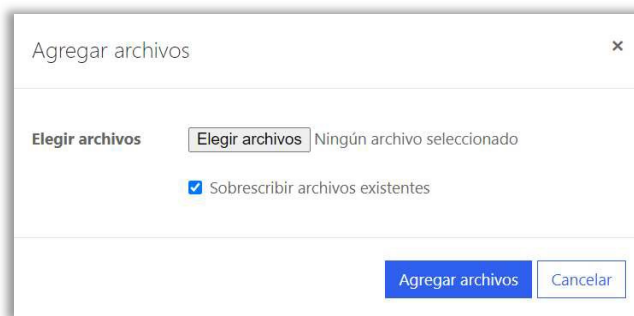
No

**Guardar** **Formar**

**Imagen 14**

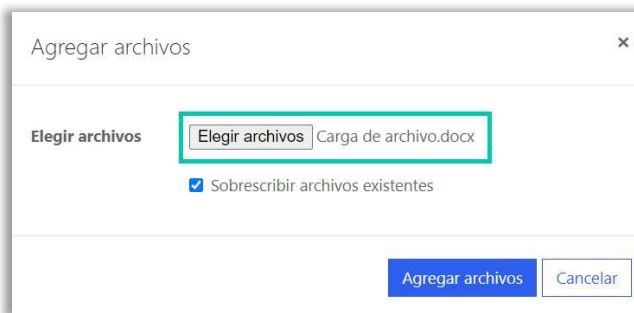
**Nota:** Los documentos deben cargarse de manera individual y cada uno no podrá exceder los 50 MB.

Debe seleccionarse la opción “Agregar archivos” para habilitar el “Cuadro de carga de documentos” en la promoción (Imagen 15).



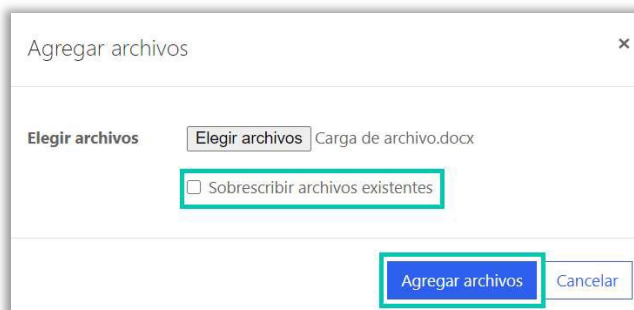
**Imagen 15**

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionarse la opción “Elegir archivos” (Imagen 16), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.



**Imagen 16**

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 17).



**Imagen 17**

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

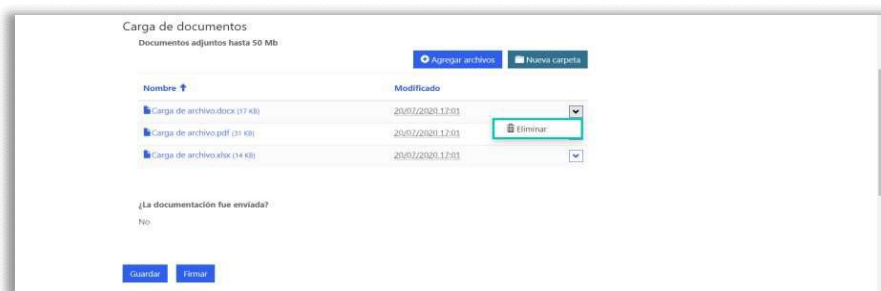
**Nota:** Es responsabilidad del Usuario verificar cada uno de los documentos que se adjuntarán a la promoción. Esto con la finalidad de que los archivos no se encuentren dañados, vacíos, con virus, etc., para evitar cualquier tipo de rechazo a la promoción.

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 18).



**Imagen 18**

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 19).

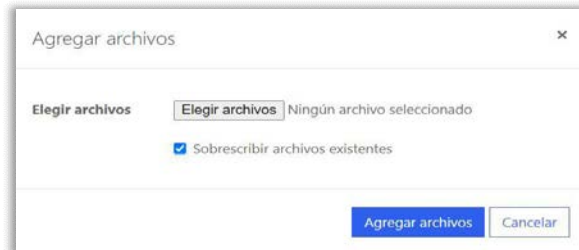


**Imagen 19**

- **Reemplazar documentos**

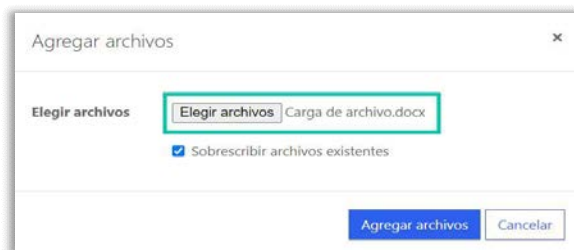
Podrán reemplazarse (sobrescribirse) los archivos cargados, en caso de haber elegido un documento de manera errónea, siempre y cuando el nuevo archivo a adjuntar tenga el mismo nombre que el documento a reemplazar. De lo contrario, será cargado como un nuevo archivo.

Debe seleccionarse la opción “Agregar archivos” para habilitar el “Cuadro de carga de documentos” (Imagen 20).



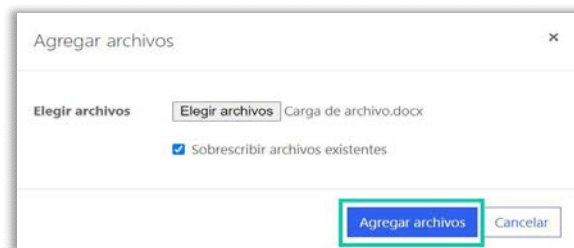
**Imagen 20**

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionar la opción “Elegir archivos” (Imagen 21), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.



**Imagen 21**

Posteriormente, debe dejarse seleccionada la opción “Sobrescribir archivos existentes”, después, seleccionar “Agregar archivos” para reemplazar el documento (Imagen 22).



**Imagen 22**

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 23).

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

### Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

**Completado** **Editar - 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 archivos.docx (7 KB)	20/07/2020 17:01
Carga de archivos.pdf (1 KB)	20/07/2020 17:01
Carga de archivos.xlsx (4 KB)	20/07/2020 17:01

¿La documentación fue enviada?  
No

**Guardar** **Finalizar**

Imagen 23

## 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.

Los Usuarios deberán firmar la información a través de su e.Firma. Las promociones que se presenten deberán contener la Firma electrónica del Usuario que la formule. En caso de que el documento presentado sea firmado por una persona distinta al Usuario, no se tendrá por recibido en términos del artículo 13 de las DRUMES.

En caso de que el Usuario registrado corresponda a una persona moral, deberá utilizar la firma electrónica dada de alta en el Servicio de Administración Tributaria a nombre de dicha persona moral.

Las cuentas dadas de alta a nombre de una persona física podrán ser utilizadas para promover a nombre propio o como representante legal o autorizado de un tercero.

Para ello, 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 24).

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

### Título de la promoción - PRO-01228-P7X7

**Completamiento** **Antes - En curso**

**Usuario \***  
Administración Portal

**Procedimiento \***  
Título de la promoción

**Tipo de promoción \***  
Complementaria

**Número de expediente**  
EXP-01-2020

**Carácter del promovente**  
Por propio derecho

**Agente económico**  
Nombre del Ag.

**Descripción de la promoción**  
Detalle de la promoción

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

**Número de Oficialía de Partes**

**Nombre del promovente**  
Nombre del promovente

**Fecha de modificación**  
20/07/2020 16:24

**Fecha de creación**  
20/07/2020 16:24

**Carga de documentos**  
Documentos adjuntos hasta 50 Mb

**Nombre** **Modificado**

Carga de archivo.docx (1.7 kb)	20/07/2020 14:01
Carga de archivo.pdf (31 kb)	20/07/2020 12:01
Carga de archivo.xlsx (14 kb)	20/07/2020 12:01

¿La documentación fue enviada?  
No

**Guardar** **Firmar**

Imagen 24



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 25).



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 25

**Nota:** Si los Usuarios cargan erróneamente su Certificado (Imagen 26) o Llave (Imagen 27), 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 26



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 27

Posteriormente, los Usuarios deben capturar la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada (Imagen 28).

El formulario, titulado "Proceso de firma electrónica", contiene tres secciones. La primera, "Favor de ingresar su certificado", tiene un botón "Seleccionar archivo" y ".cer" a su derecha. La segunda, "Favor de ingresar su llave", tiene un botón "Seleccionar archivo" y ".key" a su derecha. La tercera, "Favor de ingresar la contraseña de la llave", está rodeada por un recuadro rojo y contiene un campo de texto con caracteres ocultos por asteriscos.

**Imagen 28**

Una vez capturada y cargada la información, los Usuarios deben seleccionar la opción "Aceptar" (Imagen 29).

Este formulario es similar al anterior, pero con algunas diferencias. La sección "Favor de ingresar su llave" sigue presente. La sección "Favor de ingresar la contraseña de la llave" también está presente. Debajo de este campo, hay una opción "Mostrar contraseña" con una casilla de verificación no marcada. En la parte inferior del formulario, el botón "Aceptar" está rodeado por un recuadro rojo.

**Imagen 29**

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.

## 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 30).

The screenshot shows a web application interface for sending promotion information. The header includes navigation links: 'Ayuda', 'Mis promociones', and 'Administrador Portal'. The main title is 'Título de la promoción - PRO-01228-P7X7'. Below this, there are two tabs: 'Complementaria' and 'Activo - En curso'. The form contains several fields and sections:

- Usuario \***: A dropdown menu showing 'Administrador Portal'.
- Procedimiento \***: A dropdown menu showing 'Título de la promoción'.
- Tipo de promoción \***: A dropdown menu showing 'Complementaria'.
- Tipo de procedimiento \***: A dropdown menu showing 'Beneficio de dispensa o reducción del importe d'.
- Número de expediente**: A text input field showing 'EXP-01-2020'.
- Número de Oficialía de Partes**: A text input field.
- Carácter del promovente**: A dropdown menu showing 'Por propio derecho'.
- Nombre del promovente**: A text input field.
- Agente económico**: A text input field showing 'Nombre del AE'.
- Descripción de la promoción**: A large text area with the placeholder 'Detalle de la promoción'.
- Fecha de modificación**: A text input field showing '20/07/2020 16:34'.
- Fecha de creación**: A text input field showing '20/07/2020 16:34'.
- Carga de documentos**: A section with the text 'Documentos adjuntos hasta 50 Mb'. It includes buttons for 'Agregar archivos' and 'Nueva carpeta'.
- Table of documents**: A table with columns 'Nombre' and 'Modificado'. It lists three documents: 'Carga de archivo.docx (17 KB)', 'Carga de archivo.pdf (11 KB)', and 'Carga de archivo.xlsx (14 KB)', all with a modification date of '20/07/2020 17:01'.
- ¿La documentación fue enviada?**: A question with a 'No' response.
- Buttons**: At the bottom, there are two buttons: 'Guardar' and 'Enviar información'.

Imagen 30

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 31).

**Imagen 31**

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 32).

**Imagen 32**

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 33).

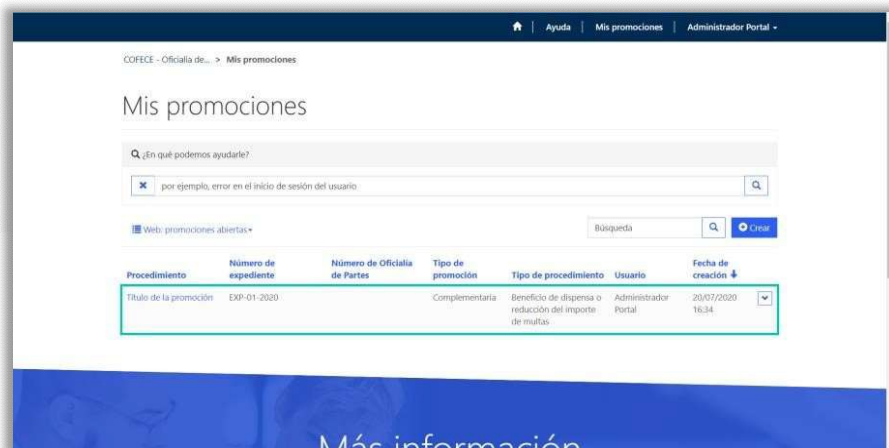


Imagen 33

**Nota:** Los Usuarios también tienen la opción de consultar sus promociones a través del cuadro de búsqueda (Imagen 34), 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.

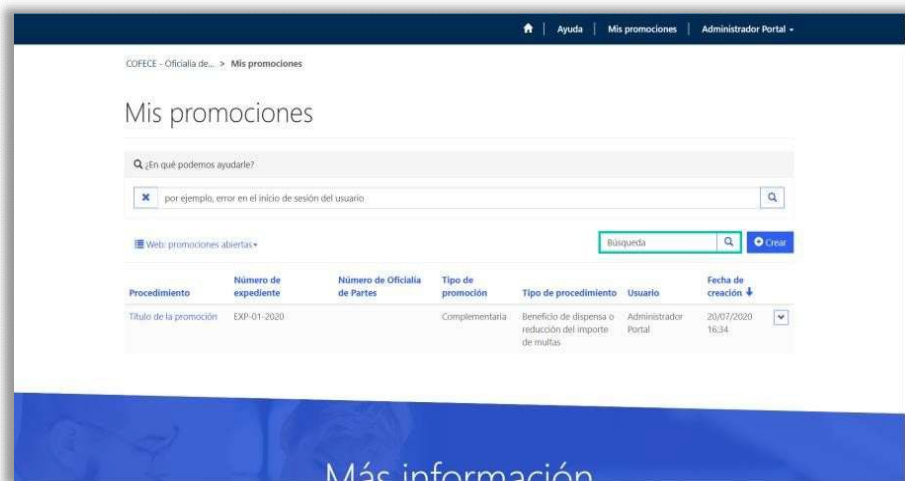


Imagen 34

Los Usuarios abrirán y visualizarán la información correspondiente a su promoción (Imagen 35).

COFECCE - 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.

### Su información

Nombre *	RFC *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Correo electrónico *	Teléfono del trabajo *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

[Actualizar](#)

Imagen 35

**[\*] 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.

## Contacto

Puede hacernos llegar sus comentarios, dudas o problemas relacionados con la plataforma:

### Soporte Operativo

Víctor Hugo Cázares Chávez  
27896500 ext.6529 [vcazarez@cofece.mx](mailto:vcazarez@cofece.mx)

Daniel Oviedo Muñoz  
27896500 ext.6531 [doviedo@cofece.mx](mailto:doviedo@cofece.mx)

### Soporte Técnico

[reportefallas@cofece.mx](mailto:reportefallas@cofece.mx)



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



[cofece.mx](http://cofece.mx)



[cofece](https://www.facebook.com/cofece)



[@cofecemx](https://twitter.com/cofecemx)



[CFCEconomica](https://www.youtube.com/CFCEconomica)



[@cofece](https://www.instagram.com/cofece)



[COFECE](https://www.linkedin.com/company/cofece)

