

Manual de uso de la OPE

Oficialía de Partes Electrónica de la COFECE

Última modificación: 09 de mayo de 2025.



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	7
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.....	20
Reporte de fallas.....	22
Contacto.....	24

Glosario

COFECE o Comisión	Comisión Federal de Competencia Económica.
DRUMES	Disposiciones Regulatorias sobre el uso de Medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.
Lineamientos	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.
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 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.¹ A continuación, se detallan los pasos a seguir para iniciar sesión en el Portal OPE.

Para acceder al Portal de la OPE, deberá ingresar al SITEC, en la siguiente liga: <https://sitec.cofece.mx/>

Al ingresar, debe seleccionarse la opción “Administrar”, en donde deberá proporcionar el Usuario y contraseña habilitados (Imagen 1).

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.

Administración

Sistema de Trámites Electrónicos

cofece

Comisión Federal de Competencia Económica

Administrar

Solicitar Cuenta de Usuario

Reportar Fallas

Usuario

Contraseña

Contraseña

☐ I'm not a robot

reCAPTCHA

Ingresar

[Cambiar contraseña](#)

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

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

Imagen 1

¹ 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.

Al ingresar deberá seleccionar la opción “OPE” (Imagen 2).

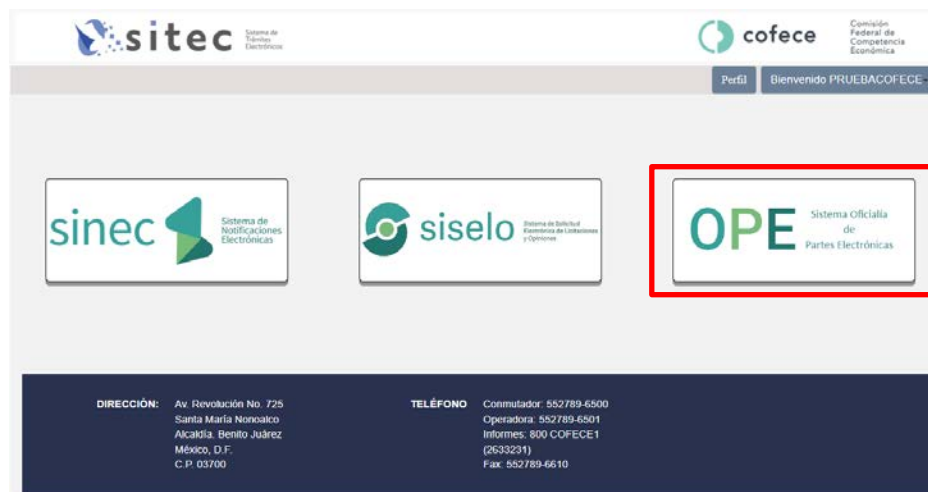


Imagen 2

Posteriormente, deberá iniciar sesión proporcionando el Usuario y contraseña habilitados (Imagen 3).

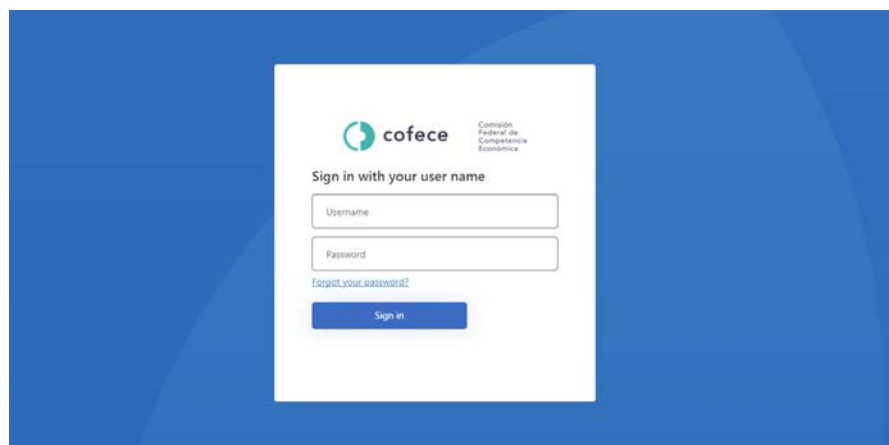


Imagen 3

Una vez realizados los pasos antes mencionados, accederá al Portal de la OPE (Imagen 4).

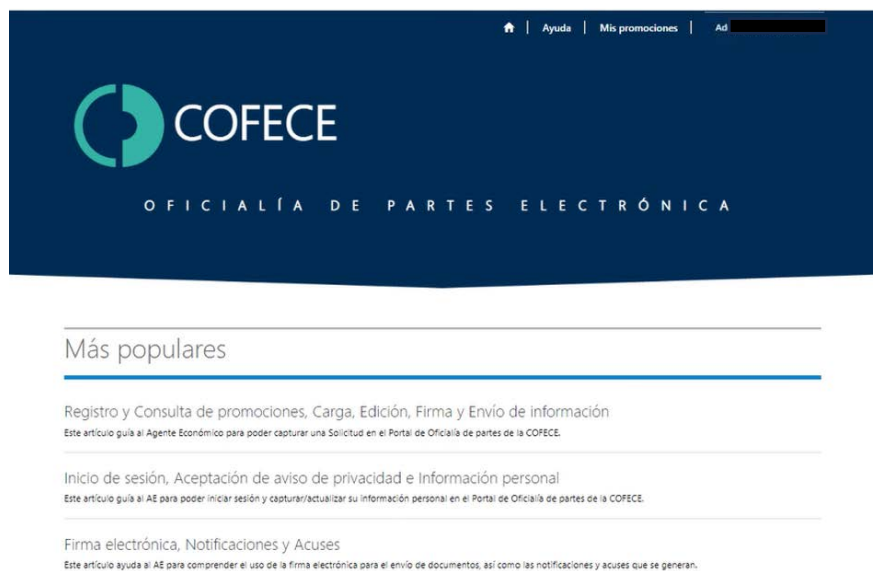


Imagen 4

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 5).



Imagen 5

Se podrá visualizar la información de su perfil (Imagen 6).

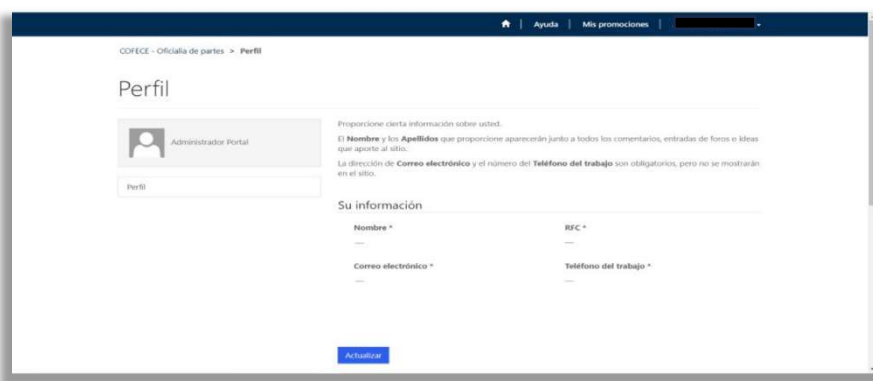


Imagen 6

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 7) en la barra de comandos del portal, o bien, seleccionar la opción “Crear promoción” en el pie de página del portal (Imagen 8).



Más populares

Registro y Consulta de promociones, Carga, Edición, Firma y Envío de información
Este artículo guía al Agente Económico para poder capturar una Solicitud en el Portal de Oficialía de partes de la COFECE.

Inicio de sesión, Aceptación de aviso de privacidad e Información personal

Imagen 7

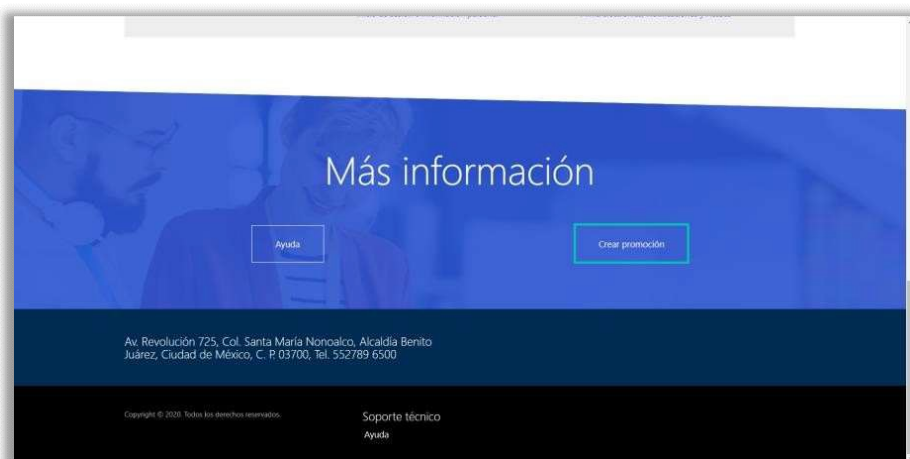


Imagen 8

Si se seleccionó la opción “Mis promociones”, debe seleccionar posteriormente la opción “Crear” (Imagen 9).

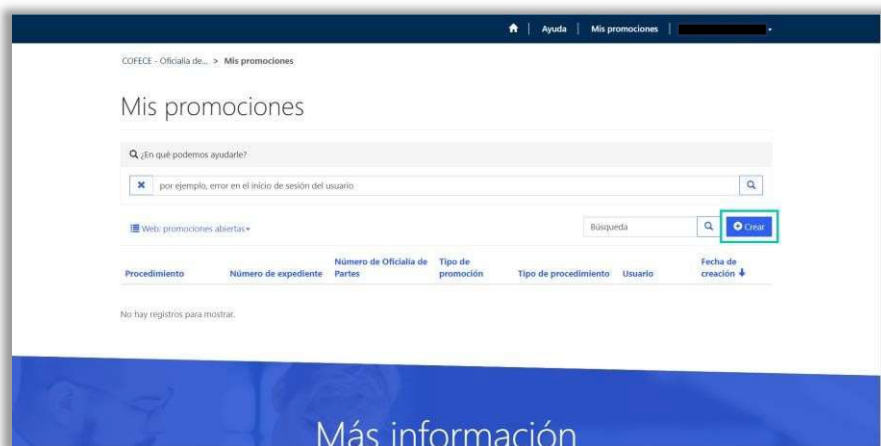


Imagen 9

A continuación, se mostrará el formulario de captura de una nueva promoción (Imagen 10).

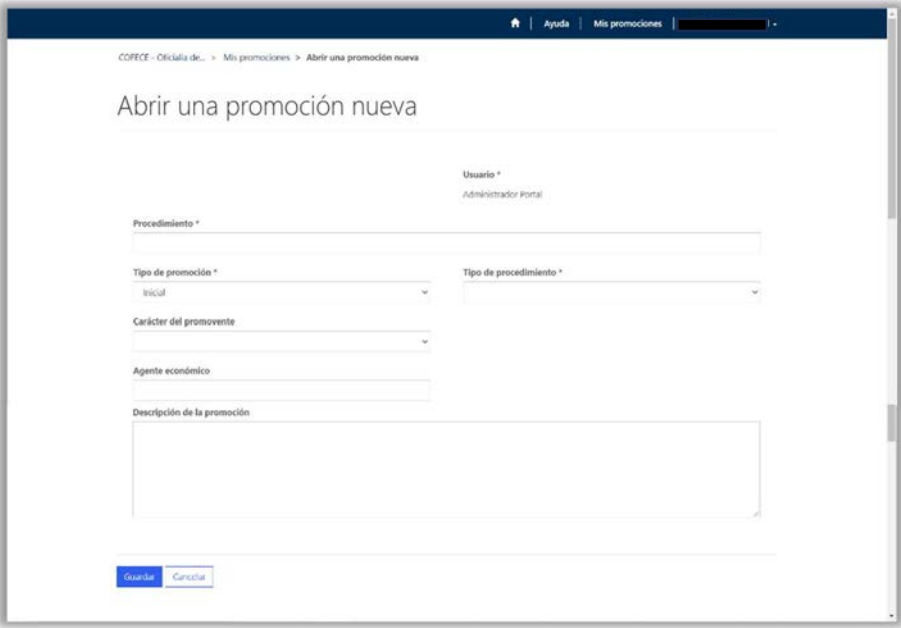
The image shows a web browser window displaying the 'Abrir una promoción nueva' (Open a new promotion) form. The browser's address bar shows 'COFEC - Oficialía de... > Mis promociones > Abrir una promoción nueva'. The form has a dark blue header with 'Ayuda' and 'Mis promociones' links. The main content area is white and contains the following fields: 'Usuario *' (with 'Administrador Portal' as a hint), 'Procedimiento *' (a text input field), 'Tipo de promoción *' (a dropdown menu with 'Inicial' selected), 'Tipo de procedimiento *' (a dropdown menu), 'Carácter del promovente' (a dropdown menu), 'Agente económico' (a text input field), and 'Descripción de la promoción' (a large text area). At the bottom of the form are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Imagen 10

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. Asimismo, este rubro no podrá contener caracteres especiales (por ejemplo: / \ | : ") y no deberá superar los 150 caracteres, de lo contrario la información no será enviada a través del sistema.

[*] 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 de 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 de 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 11)

The image is a close-up of the form fields from the previous image. It shows the 'Tipo de promoción *' dropdown menu with 'Complementaria' selected. Below it are two text input fields: 'Número de expediente' and 'Número de Oficialía de Partes'. The 'Tipo de procedimiento *' dropdown menu is also visible to the right.

Imagen 11

[*] Tipo de procedimiento: se desplegará un conjunto de opciones, entre las cuales, deberá escogerse una de las posibles (Imagen 12).

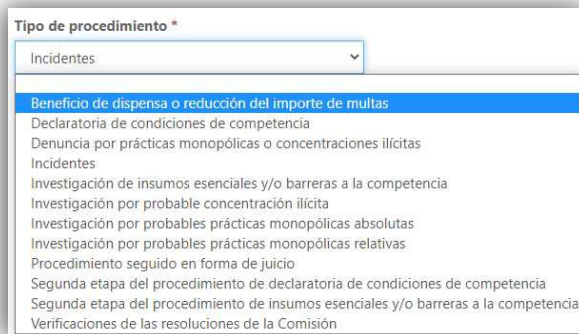


Imagen 12

[] 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 13).

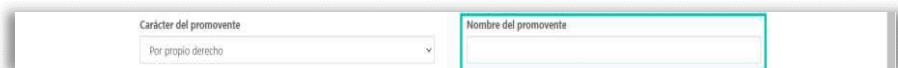


Imagen 13

[] 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 14).

The screenshot shows a web form titled 'Abrir una promoción nueva' (Open a new promotion) within the COFEE portal. The form is organized into several sections with labels and input fields:

- Usuario ***: A dropdown menu showing 'Administrador Portal'.
- Procedimiento ***: A text input field with the placeholder 'Título de la promoción'.
- Tipo de promoción ***: A dropdown menu with 'Complementaria' selected.
- Tipo de procedimiento ***: A dropdown menu with 'Beneficio de dispensa o reducción del importe de multas' selected.
- Número de expediente**: A text input field containing 'EXP-01-2020'.
- Número de Oficialía de Partes**: A text input field.
- Carácter del promovente**: A dropdown menu with 'Por propio derecho' selected.
- Nombre del promovente**: A text input field with the placeholder 'Nombre del promovente'.
- Agente económico**: A text input field with the placeholder 'Nombre del AE'.
- Descripción de la promoción**: A large text area with the placeholder 'Detalle de la promoción'.

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Guardar' (Save) and 'Cancelar' (Cancel).

Imagen 14

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 15).

COFECCL - 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?
☒

Guardar **Formar**

Imagen 15

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 16). **No deberá seleccionarse la opción “Nueva carpeta”, ya que los archivos que se carguen en esa sección no se reflejarán en el acuse de envío.**

Agregar archivos

Elegir archivos **Elegir archivos** Ningún archivo seleccionado

☒ Sobrescribir archivos existentes

Agregar archivos **Cancelar**

Imagen 16

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionarse la opción “Elegir archivos” (Imagen 17), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.

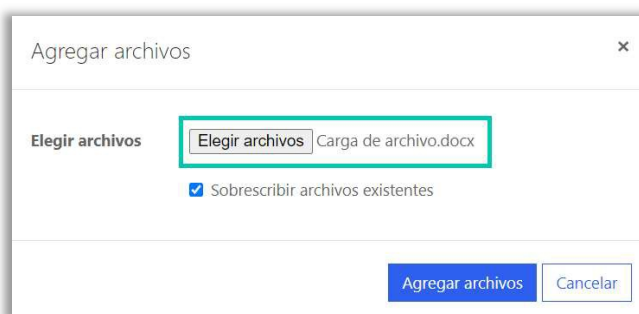


Imagen 17

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 18).

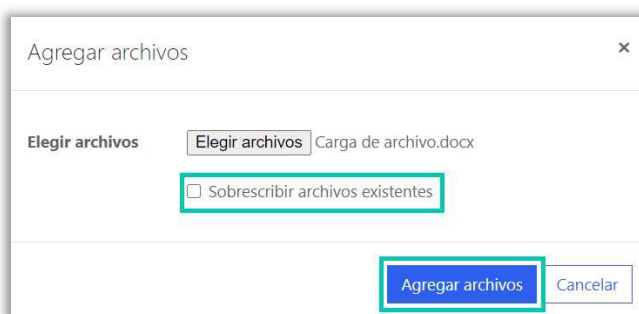


Imagen 18

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 19).

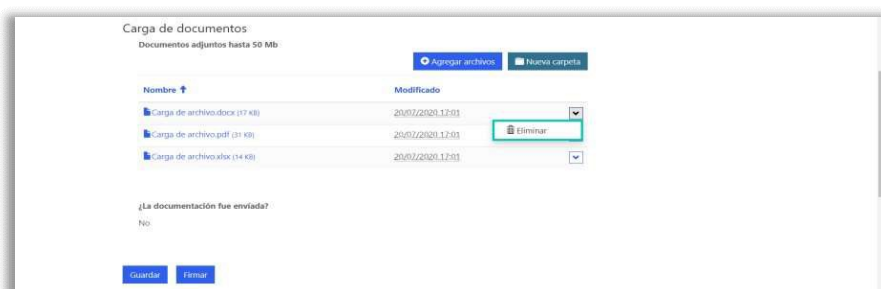


Imagen 19

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 20).



Imagen 20

- **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 21).

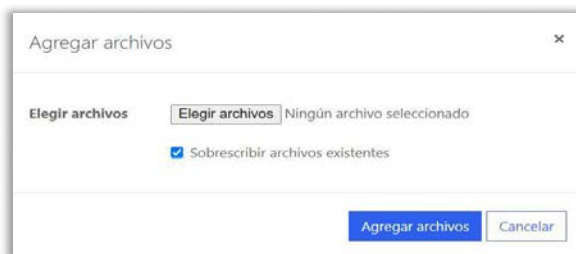


Imagen 21

Una vez abierto el cuadro de carga de documentos, debe seleccionar la opción “Elegir archivos” (Imagen 22), después, buscar y seleccionar el documento a cargar.

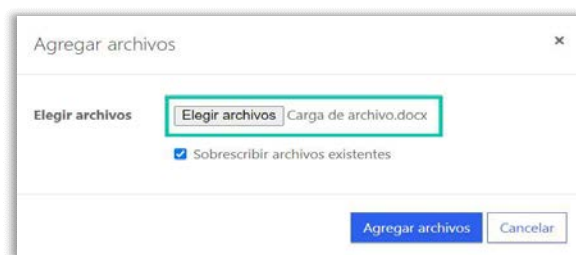


Imagen 22

Posteriormente, debe dejarse seleccionada la opción “Sobrescribir archivos existentes”, después, seleccionar “Agregar archivos” para reemplazar el documento (Imagen 23).

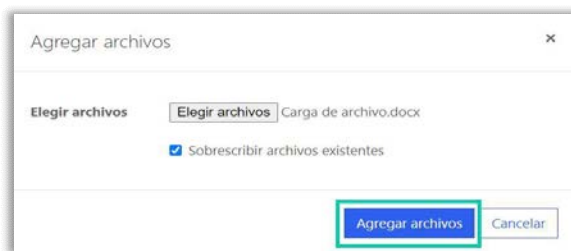


Imagen 23

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 24).

A screenshot of a web application showing the "Título de la promoción - PRO-01228-P7X7" page. The page has a dark blue header with navigation links: "Inicio", "Ayuda", "Mis promociones", and "Administrador Portal". The main content area is white and contains a form for editing a promotion. The form has two tabs: "Complementaria" (selected) and "Antes - En curso". The form fields are organized into two columns. The left column includes: "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 AF), and "Descripción de la promoción" (Detalle de la promoción). The right column includes: "Tipo de procedimiento" (Beneficio de dispensa o reducción del importe d...), "Número de Oficialía de Partes", "Nombre del promovente" (Nombre del promovente), and "Nombre del promovente". Below the form fields, there are two dates: "Fecha de modificación" (20/07/2020 16:34) and "Fecha de creación" (20/07/2020 16:34). Below the dates, there is a section titled "Carga de documentos" with the text "Documentos adjuntos hasta 50 Mb". This section contains a table with three columns: "Nombre", "Modificado", and "Acciones". The table has three rows of documents: "Carga de archivo.docx (7 KB)", "Carga de archivo.pdf (31 KB)", and "Carga de archivo.xlsx (14 KB)". Each row has a "Modificado" date of "20/07/2020 17:01" and a dropdown arrow. Below the table, there is a question "¿La documentación fue enviada?" with a "No" button. At the bottom left, there are two buttons: "Guardar" (highlighted with a red rectangle) and "Enviar".

Imagen 24

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 25).

The screenshot shows a web form for signing information. The title is 'Título de la promoción - PRO-01228-P7X7'. The form is divided into several sections:

- 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 AL.
- Descripción de la promoción:** Detalle de la promoción.
- Fecha de modificación:** 20/07/2020 16:24.
- Fecha de creación:** 20/07/2020 16:24.
- Carga de documentos:** Documentos adjuntos hasta 50 Mb. There are three files listed: 'Carga de archivo.docx (17 kb)', 'Carga de archivo.pdf (11 kb)', and 'Carga de archivo.xlsx (14 kb)'. Each file has a 'Modificado' date and a dropdown arrow.
- Buttons:** 'Agregar archivo' and 'Nueva carpeta'.
- Footer:** '¿La documentación fue enviada?' with a 'No' button and a 'Firmar' button (highlighted with a red box).

Imagen 25

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 26).



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 26

Nota: Si los Usuarios cargan erróneamente su Certificado (Imagen 27) o Llave (Imagen 28), 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 27



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 28

Posteriormente, los Usuarios deben capturar la contraseña de su Firma Electrónica Avanzada (Imagen 29).



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 29

Una vez capturada y cargada la información, los Usuarios deben seleccionar la opción “Aceptar” (Imagen 30).

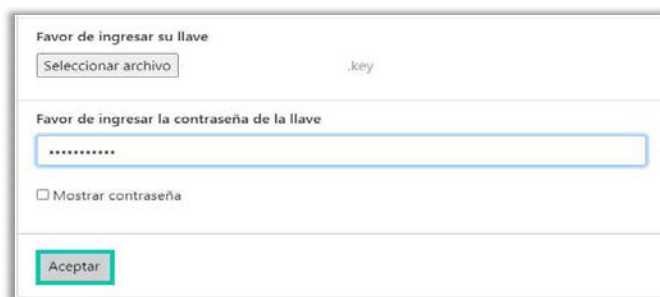
El formulario se divide en tres secciones. La primera sección, titulada "Favor de ingresar su llave", contiene un botón "Seleccionar archivo" y el texto ".key". La segunda sección, titulada "Favor de ingresar la contraseña de la llave", contiene un campo de texto con caracteres ocultos por asteriscos y un checkbox "Mostrar contraseña". La tercera sección contiene un botón "Aceptar" resaltado con un recuadro rojo.

Imagen 30

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 31).

The screenshot shows a web application interface for sending information. At the top, there's a navigation bar with 'Ayuda' and 'Mis promociones'. The main heading is 'Título de la promoción - PRO-01228-P7X7'. Below this, there are two tabs: 'Complementaria' and 'Activo - En curso'. The form includes several fields: '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', 'Agente económico' (Nombre del AE), and 'Descripción de la promoción' (Detalle de la promoción). There are also fields for 'Fecha de modificación' (20/07/2020 16:34) and 'Fecha de creación' (20/07/2020 16:34). A section titled 'Carga de documentos' allows uploading files up to 50 Mb, with buttons for 'Agregar archivos' and 'Nueva carpeta'. A table lists three uploaded files: 'Carga de archivo.docx (17 KB)', 'Carga de archivo.pdf (11 KB)', and 'Carga de archivo.xlsx (14 KB)', all dated 20/07/2020 17:01. At the bottom, there's a question '¿La documentación fue enviada?' with a 'No' response and two buttons: 'Guardar' and 'Enviar información' (highlighted with a red box).

Imagen 31

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 32).

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Confirmar información'. It contains the text: '¿La información capturada es correcta? De ser así, una vez enviada la información no se permite la modificación de ningún dato o documento.' At the bottom, there are two buttons: 'Continuar' (highlighted with a red box) and 'Cancelar'.

Imagen 32

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 33).



Más populares

Registro y Consulta de promociones, Carga, Edición, Firma y Envío de información
Este artículo guía al Agente Económico para poder capturar una Solicitud en el Portal de Oficialía de partes de la COFECE.

Inicio de sesión, Aceptación de aviso de privacidad e Información personal

Imagen 33

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 34).

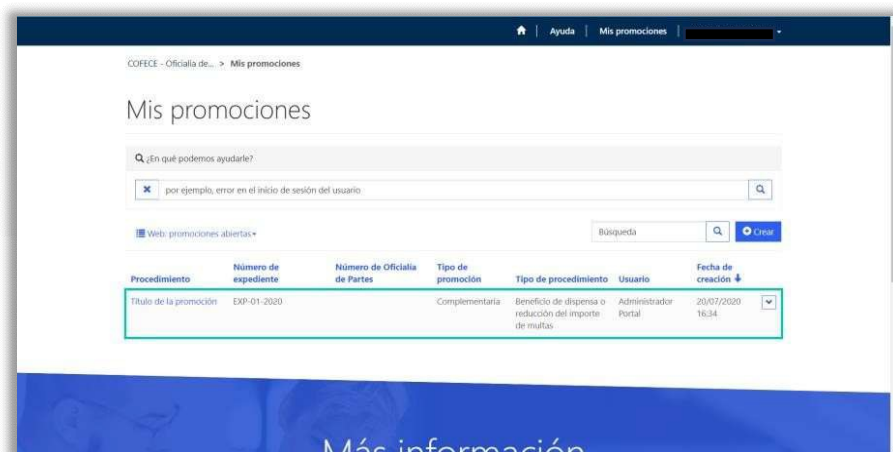


Imagen 34

Nota: Los Usuarios también tienen la opción de consultar sus promociones a través del cuadro de búsqueda (Imagen 35), 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.

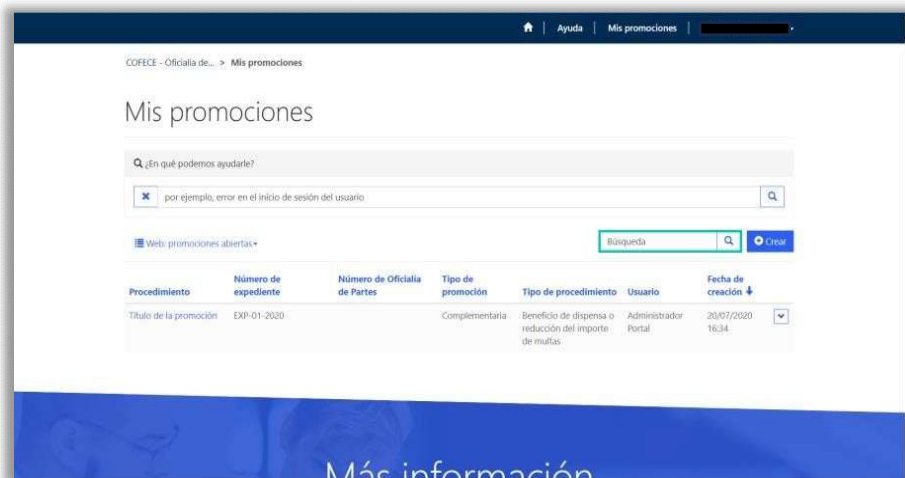


Imagen 35

Los Usuarios abrirán y visualizarán la información correspondiente a su promoción (Imagen 36).

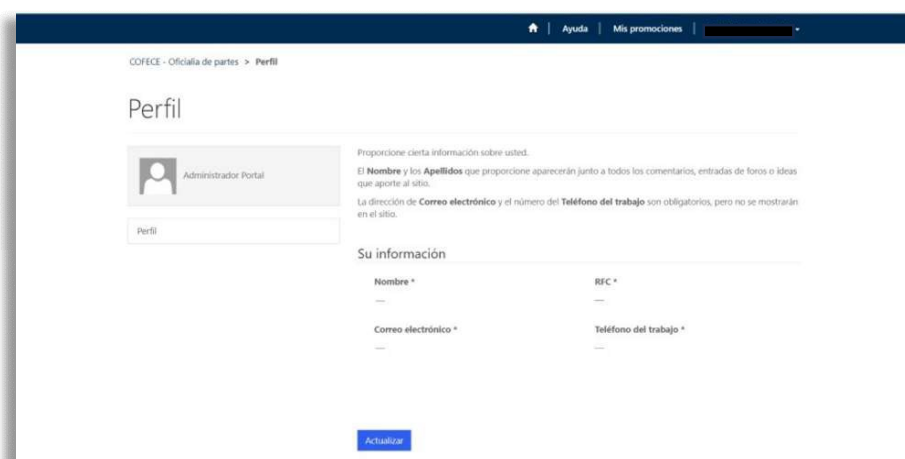


Imagen 36

[*] 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.

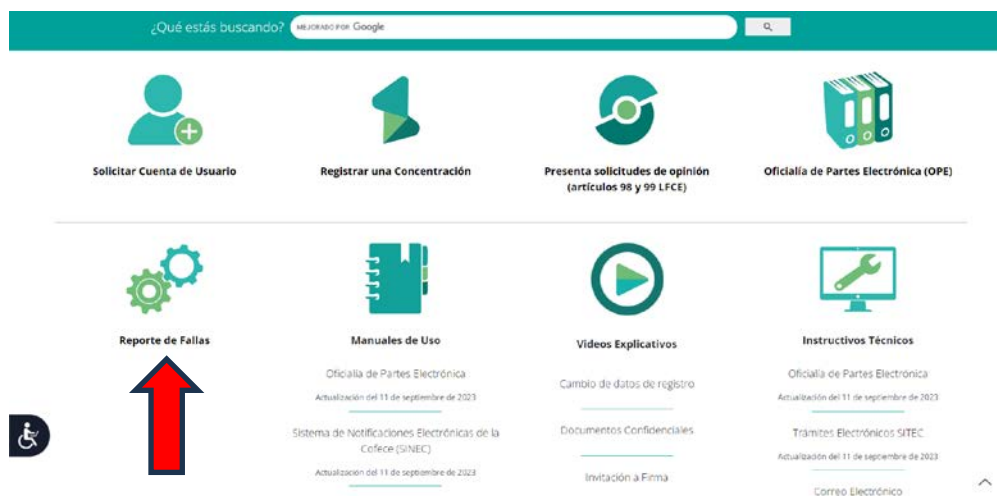
[*] RFC: será el Registro Federal de Contribuyentes del Usuario.

[*] 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.

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 cuentan 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.
- [*] Apellido paterno:** Escriba su primer apellido.
- [*] Apellido materno:** Escriba su segundo apellido.
- [*] 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.

 Realizar reporte

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

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

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

Soporte Técnico

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



[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)

