



CRE

COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

# MANUAL DE LA OFICIALÍA DE PARTES ELECTRÓNICA

JULIO 2014

## **C O N T E N I D O**

- 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS**
- 2. INGRESAR POR PRIMERA VEZ**
- 3. CREAR UNA NUEVA PROMOCIÓN**
- 4. CONSULTAR EL TABLERO DE CONTROL**
- 5. CONSULTAR LOS BORRADORES**
- 6. CAMBIO DE CONTRASEÑA**
- 7. CERRAR SESIÓN**
- 8. REPORTE TRIMESTRAL**

## 1. REQUERIMIENTOS TÉCNICOS

- Se requiere de un navegador de internet (Google Chrome, Safari, Firefox, Opera, Internet Explorer versión 9.0 o superior).
- *Adobe Reader* , en caso de no tenerlo instalado, obtenerlo del siguiente sitio: <http://get.adobe.com/es/reader/>
- *Silverlight 5*, en caso de no tenerlo instalado, obtenerlo del siguiente sitio: <http://www.microsoft.com/silverlight/>

Cabe destacar que el componente de firmado se ejecuta mediante *Silverlight*, por lo que la Comisión Reguladora de Energía (la CRE) no almacena ni guarda en ningún momento los datos referentes a la firma electrónica (FIEL), ésta se valida solo del lado del promovente o permisionario.

## 2. INGRESAR POR PRIMERA VEZ

Para ingresar a la OPE deberá proporcionar el nombre de usuario (correo electrónico) y contraseña que la CRE le ha enviado.

Oficialía de Partes Electrónica

Inicio de Sesión

Correo electrónico

Contraseña

Iniciar

Se solicitará que cambie la contraseña inicial por una que usted establezca.

Cambiar contraseña

¡Aviso! Por cuestiones de seguridad debe cambiar su contraseña. Introduzca la contraseña que se le proporcionó y una contraseña nueva.

Contraseña actual:

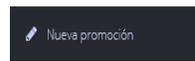
Nueva contraseña:

Confirmar:

Cambiar

### 3. CREAR UNA NUEVA PROMOCIÓN

Para enviar una promoción deberá seleccionar en el menú la opción

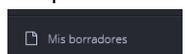


Se deberá llenar el formulario con la información solicitada, para lo cual se deben tomar en cuenta las siguientes indicaciones:

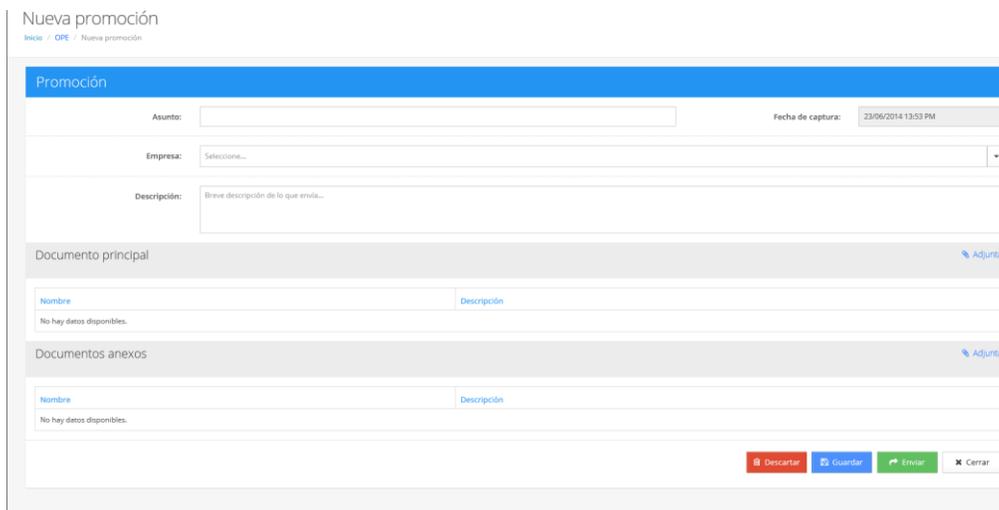
- El documento principal invariablemente debe ser cargado en formato PDF.
- Se debe hacer una breve descripción del trámite a realizar.

Los “documentos anexos” que se incluyan en la promoción no deben ser mayores a 10 megas por documento. El total permitido por promoción es hasta 100 megas, los formatos permitidos son: Word (.doc y .docx), Excel (.xls y .xlsx), Power Point (.ppt y .pptx), Analítica (.ana), Archivo de texto (.txt), Imágenes (.jpg, .gif y .png), formato PDF(.pdf) y también .kmz, .xlsb .

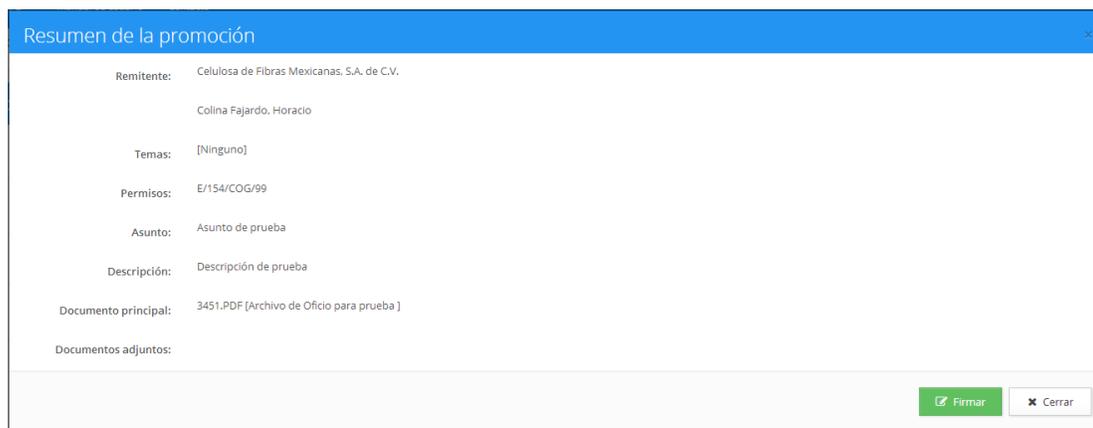
- En caso de que su trámite exceda los 100 megas, se pueden realizar dos o más envíos referenciándolos en el primer recuadro de la “descripción” con la leyenda “en complemento con el folio V-0000” donde V-0000 es el folio que el sistema asigno a la promoción de referencia.
- En todo momento podrá guardar la información que vaya capturando, quedando disponible en la sección “Mis borradores”



- Como dato importante, se informa que si está dentro de OPE y no se registra actividad durante 25 minutos, la sesión se cerrará automáticamente. Por lo tanto tendrá que iniciar nuevamente sesión.



Una vez capturada la información, dar clic en →  en donde verá una página de “resumen de la promoción”.



En caso de que la información no sea correcta o requiera hacer modificaciones, podrá regresar a editar la información dando clic en



Una vez que la información esté correcta seleccione , se desplegará una ventana en la que se deberá proporcionar la información referente a su firma electrónica: contraseña, clave privada y certificado.

Firmar

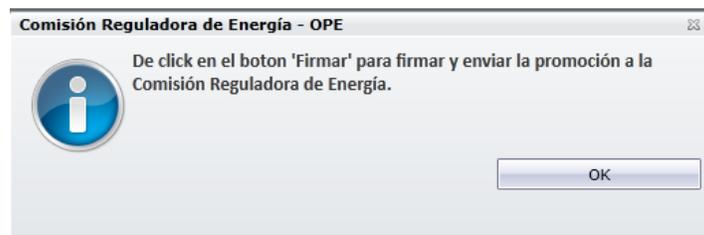
Contraseña de clave privada: \*\*\*\*\*

Clave privada (\*.key): COFH690426F38\_1304091926.key

Certificado (\*.cer): cofh690426f38.cer

Botones: Buscar, Validar firma, Terminar, Cancelar

El siguiente paso es oprimir el botón *Validar firma*, si la validación se realizó correctamente se mostrará una ventana de dialogo donde tendrá que presionar el botón OK para continuar.



Después oprima el botón *Firmar*.

Firmar

Contraseña de clave privada: \*\*\*\*\*

Clave privada (\*.key): COFH690426F38\_1304091926.key

Certificado (\*.cer): cofh690426f38.cer

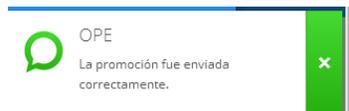
Botones: Firmar, Terminar, Cancelar

Si la firma es válida se mostrará una ventana de dialogo donde tendrá que presionar el botón OK.

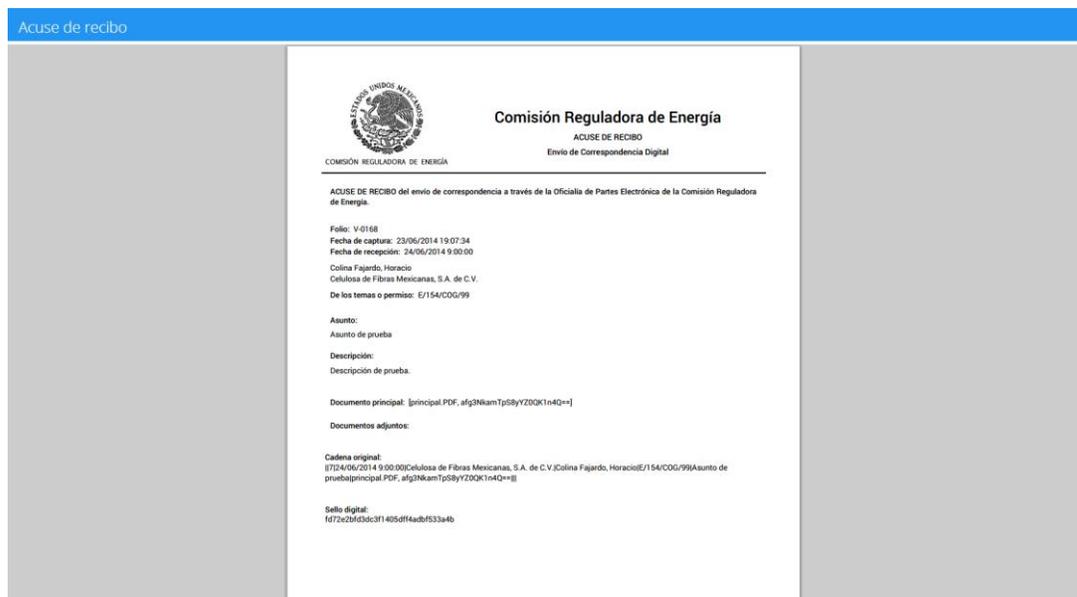


P.9

por último oprima el botón *Terminar*, recibirá el siguiente mensaje



Finalmente, se generará el acuse de recibo que podrá imprimirlo, para su control.



## 4. CONSULTAR EL TABLERO DE CONTROL

### TABLERO ELECTRÓNICO

En la sección de *Tablero de Electrónico* se podrán consultar las promociones realizadas por permiso o tema, así como los oficios de requerimiento que, en su caso expida la CRE. Este tablero reflejará el avance que tenga cada promoción.

Principal	Folio	Empresa / Asunto	Fecha de recepción	Acuse	Proceso												
	V-0186	Comisión Reguladora de Energía / Prueba de sistemas nueva firma	01/07/2014 9:00:00														
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>Estado</th> <th>No. Oficio</th> <th>Fecha del oficio</th> <th>Fecha de acuse</th> <th>Descripción</th> <th>Oficio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sin acuse</td> <td>SE/DSGAER/2825/2014</td> <td>10/06/2014 19:42:21</td> <td></td> <td>Respuesta a consulta sobre solicitud de aprobación simultanea del Ajuste por Balanceo y de las tarifas del Sistema de Transporte Nacional integrado resultantes de dicho ajuste</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Estado	No. Oficio	Fecha del oficio	Fecha de acuse	Descripción	Oficio	Sin acuse	SE/DSGAER/2825/2014	10/06/2014 19:42:21		Respuesta a consulta sobre solicitud de aprobación simultanea del Ajuste por Balanceo y de las tarifas del Sistema de Transporte Nacional integrado resultantes de dicho ajuste				
Estado	No. Oficio	Fecha del oficio	Fecha de acuse	Descripción	Oficio												
Sin acuse	SE/DSGAER/2825/2014	10/06/2014 19:42:21		Respuesta a consulta sobre solicitud de aprobación simultanea del Ajuste por Balanceo y de las tarifas del Sistema de Transporte Nacional integrado resultantes de dicho ajuste													
		Comisión Reguladora de Energía / Promoción de prueba de sistemas	30/06/2014 14:01:00														
	V-0220	Comisión Reguladora de Energía / Promoción de prueba	26/06/2014 11:00:10														

En el menú del lado derecho, en la tercera opción se aprecia un círculo azul con un número, el número indica la cantidad de oficios enviados por la CRE que no han sido vistos por parte de los usuarios.

## 5. CONSULTAR LOS BORRADORES

### MIS BORRADORES

En la opción *Mis Borradores* del menú principal, podrá ver las promociones que se guardaron y que no fueron finalizadas en el proceso de captura y/o envío de estas. Podrá seleccionar la promoción que desee para poder terminar con su envío o en su caso podrá eliminarla si ya no desea continuar su captura y/o envío.

Por cuestiones de almacenamiento los borradores que no fueran enviados en 7 días serán eliminados automáticamente.

Estado	Empresa / Asunto	Fecha de captura	Realizó
Promoción	Autoabastecedora de Gas Natural de Tepeji del Río, S.A. de C.V. / Prueba de promoción	23/06/2014 20:54:03	Horacio Colina

## 6. CAMBIO DE CONTRASEÑA USUARIOS ADICIONALES

### CAMBIAR CLAVE DE ACCESO Y USUARIOS ADICIONALES

Si considera necesario cambiar clave de ingreso a la OPE, debe seleccionar del Menú de la esquina superior derecha la opción “**Cambiar contraseña**”, en la cual deberá proporcionar la contraseña actual y la nueva, con confirmación para poder realizar el cambio.

La imagen muestra un menú de opciones con los ítems "Cambiar contraseña", "Usuarios adicionales" y "Salir". Debajo, se muestra un formulario modal titulado "Cambiar contraseña" con tres campos de entrada: "Actual:", "Nueva:" y "Confirmar:". En la parte inferior del formulario hay dos botones: "Cambiar" (verde) y "Cerrar" (gris).

### 6.1. Usuarios adicionales

En el mismo Menú, se tiene la opción de “Usuarios adicionales”, este permitirá dar de alta usuarios con derecho de captura (No de firmado), es decir el Representante Legal Acreditado podrá habilitar usuarios que realicen labores de captura al finalizar esta actividad, el Representante Legal Acreditado podrá entrar a la sección de borradores, para revisar y en su caso firmar la promoción.

Asimismo, tendrán la ventaja de que cuando la CRE envíe un oficio-requerimiento, sean varias las personas que reciban la notificación correspondiente.

Los usuarios adicionales podrán ser dados de alta por el usuario registrado, dando clic "Agregar" como lo muestra la siguiente figura:

Usuarios adicionales

[Usuarios adicionales](#)

The screenshot shows a web interface for managing additional users. At the top, there is a section titled "Datos personales" with a dark header. Below it, there are input fields for "Email" (containing "agarcia@cre.gob.mx"), "Nombre(s)" (containing "Ángel Horacio"), "Apellido paterno" (containing "Garcia"), "Apellido materno" (containing "Minor"), and "RFC" (containing "GAMA820127CB4"). Below this is a blue header for "Usuarios Adicionales" with an "Agregar" button on the right. Underneath is a table with columns for "Email", "Nombre(s)", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", and "Estatus". The table currently contains the text "No hay datos disponibles."

A continuación tendrá que completar el siguiente formulario:

The screenshot shows a modal form titled "Registrar usuario adicional". It contains several input fields: "Email", "Nombre(s)", "Apellido Paterno", "Apellido Materno", "Permisos y temas" (with a dropdown menu showing "Seleccione..."), "Contraseña", and "Repetir contraseña". At the bottom right, there are two buttons: "Registrar" (with a checkmark icon) and "Cerrar" (with an 'x' icon).

En el campo "Permisos y Temas" se les asigna los derechos de captura de promociones a los usuarios adicionales, es decir se delimita por Permiso o Tema. Al finalizar la captura de formulario, el sistema informará al nuevo usuario adicional a través de un correo electrónico.

## 7. CERRAR SESIÓN

Para cerrar su sesión activa solo debe seleccionar la opción *Cerrar Sesión* del menú principal.

## 8. REPORTE TRIMESTRAL

Esta versión de la OPE, contiene una sección para la captura de reportes trimestrales exclusiva para los permisionarios de generación de energía eléctrica, la cual simplificará el proceso de llenado y envío de los informes, agilizará el proceso de seguimiento y revisión de la obligación.

Reporte Trimestral

Permiso: Seleccione... Período Reportado: Seleccione...

**Datos del Permisionario**

Modalidad:  Número de permiso:  Fecha de otorgamiento:

Nombre, denominación o razón social:

Calle y número:

Asentamiento o colonia:  Código postal:

Municipio o delegación:  Entidad federativa:

Teléfono con clave LADA:  Fax con clave LADA:

Correo electrónico:

Resultado



## COMISIÓN REGULADORA DE ENERGÍA

AV. HORACIO 1750  
COL. LOS MORALES POLANCO  
C.P. 11510 MIGUEL HIDALGO, MÉXICO  
TEL. 52 - 83 - 15 - 60