

Registro de la Conformación y Autorización para la Implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.

Manual de usuario

Versión 1.00

Índice

Capítulo 1.....	3
Introducción.....	3
Requisitos de Navegación.....	4
Componentes Operativos.....	4
Capítulo 2.....	5
Acceso Oficialía de Partes Electrónica (OPE).....	5
Capítulo 3.....	10
Generalidades del trámite.....	10
Modalidad Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición de la constancia de Conformación del Sistema de Administración.....	¡Error! Marcador no definido.
SECCIÓN DATOS DEL REGULADO.....	13
SECCIÓN PAGO DE DERECHOS.....	14
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	22
SECCIÓN INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	29
Modalidad Análisis de la solicitud y, en su caso, Autorización del Sistema de Administración para las actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.....	46
SECCIÓN DATOS DEL REGULADO.....	49
SECCIÓN PAGO DE DERECHOS.....	50
SECCIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA.....	58
SECCIÓN INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS.....	65
Para más información consulte el “Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado”.....	87
Este apartado tiene por objetivo explicar al Regulado los pasos que debe seguir para la descarga de la información remitida por la Agencia, ya sea solicitudes de información adicional, apercibimientos, registros, autorizaciones, resolutivos, etc.....	88
Página inicial.....	89
Visualización de Notificaciones.....	¡Error! Marcador no definido.

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.	Hoja	3 DE 93
---	--	------	---------

Capítulo 1

Introducción

El presente Manual tiene como propósito facilitar el uso de la plataforma tecnológica para la solicitud de los trámites Registro de la Conformación y Autorización de la Implementación del Sistema de Administración para la Distribucion al público, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.

Es necesario consultar las fichas del trámite con el objetivo de tener claridad de los requisitos, fundamento legal, plazos y aprovechamientos que deberá cubrir previo al uso de la plataforma.

Para efectos del presente Manual se entenderá por Registro a la Conformación del Sistema de Administración [ASEA-01-006](#), es decir, al conjunto documental de los elementos mínimos que deben contener los Sistemas de Administración de los Regulados, el cual se materializa a través del acto administrativo que emite la Agencia para facilitar la documentación y constatación de que la Conformación del Sistema de Administración del Regulado es acorde con los requisitos previstos en el Marco Normativo aplicable.

Y para la Autorización [ASEA-01-007](#) se entenderá como la Implementación del Sistema de Administración en cada instalación, es decir, la puesta en funcionamiento de forma gradual, por parte del Regulado de los elementos del Sistema de Administración en la realización de proyectos del Sector Hidrocarburos durante cada una de las etapas de desarrollo.

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.	Hoja	4 DE 93
---	--	------	---------

Requisitos de Navegación

Componentes Operativos

Para uso del Portal del Regulado se requiere un equipo de cómputo de 32 a 64 bits (recomendado), con sistema operativo Windows, además de la paquetería Microsoft Office, versión 2010 o posteriores.

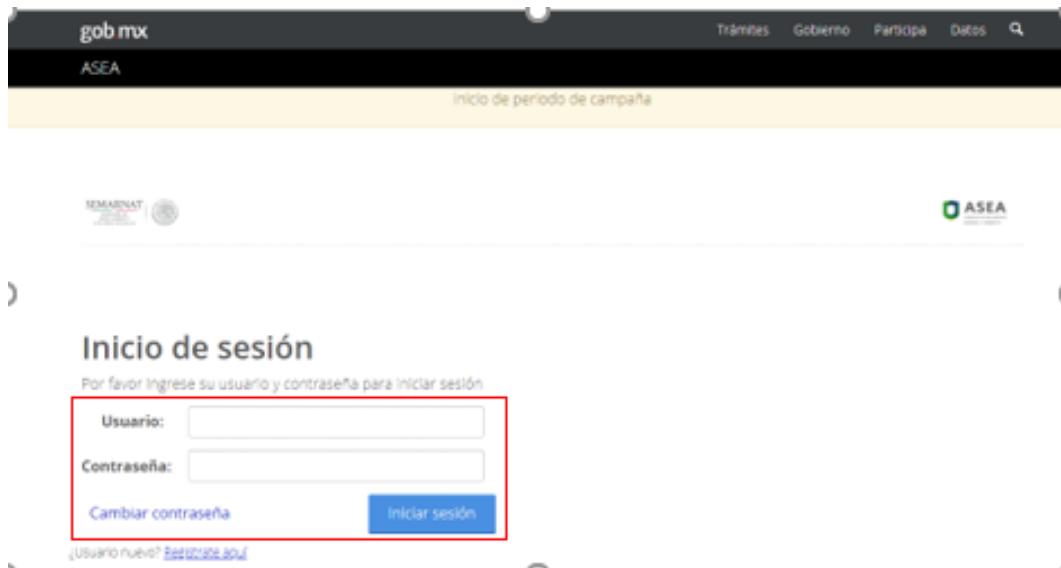
Para ingresar a la OPE (Oficialía de Partes Electrónica) se recomienda el uso de Google Chrome que es un navegador web de software privativo o código cerrado, ya que el uso de otros navegadores diferentes al recomendado puede presentar fallas durante el uso del sistema.

Capítulo 2

Acceso Oficialía de Partes Electrónica (OPE)

La OPE (Oficialía de Partes Electrónica) es un portal en el que podrás obtener tu Clave Única de Registro de Regulado (CURR) e ingresar electrónicamente los documentos necesarios para la gestión de tus trámites ante la Agencia. Su uso está publicado en el Diario Oficial de la Federación el cual puedes consultar en el siguiente enlace: [Reglas Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos](#).

Para navegar en el Portal de Regulado consulta <https://www.ope.asea.gob.mx>, ingresa el usuario y contraseña que generó en el registro de usuario, para promover tus trámites ante la Agencia y para informarte sobre los requisitos que debes presentar para el Registro de Conformación y Autorización de la implementación del Sistema de Administración para las actividades de Distribución de Gas Licuado de Petróleo y/o Petrolíferos. Figura A.



 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.	Hoja	6 DE 93
---	--	------	---------

Figura A

En caso de no contar con usuario y contraseña deberá ingresar al enlace *¿Usuario nuevo?* [Registrar aquí](#). Figura B

Registrar aquí' which is highlighted with a red box. The bottom of the page has a dark footer with 'gob.mx' and navigation links." data-bbox="135 310 805 641"/>

Figura B. Pantalla inicio de sesión

Por seguridad el sistema se bloqueará después de haber ingresado 3 veces consecutivas los datos del usuario y contraseña incorrectos, y el inicio de sesión se inhabilitará por un periodo de 2 horas. Después de este periodo el usuario podrá ingresar nuevamente al portal con su usuario y contraseña. Si posterior a este tiempo presenta algún inconveniente puede contactar a la mesa de ayuda al correo: contacto.opeasea@asea.gob.mx, o al teléfono (+52.55) 9126.0109.

El sistema cerrará la sesión después de 30 minutos por inactividad dentro del portal y no almacenará la información capturada en el formulario de solicitud, por lo que tendrá que reiniciar el proceso desde el inicio de sesión.

Para más información consulte el *“Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado”*.

El Representante Legal como usuario del Portal podrá promover los trámites de sus Regulados dentro del Portal dando clic en la pantalla principal menú Gestión de Regulados. Figura C.

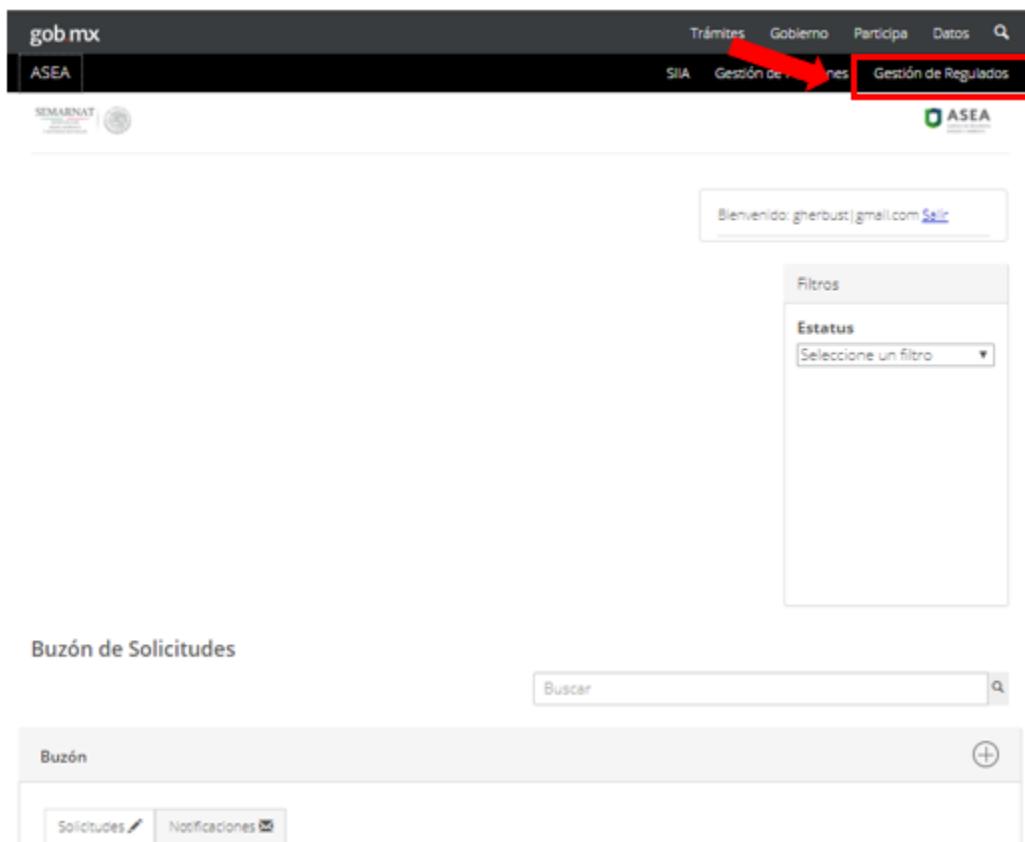
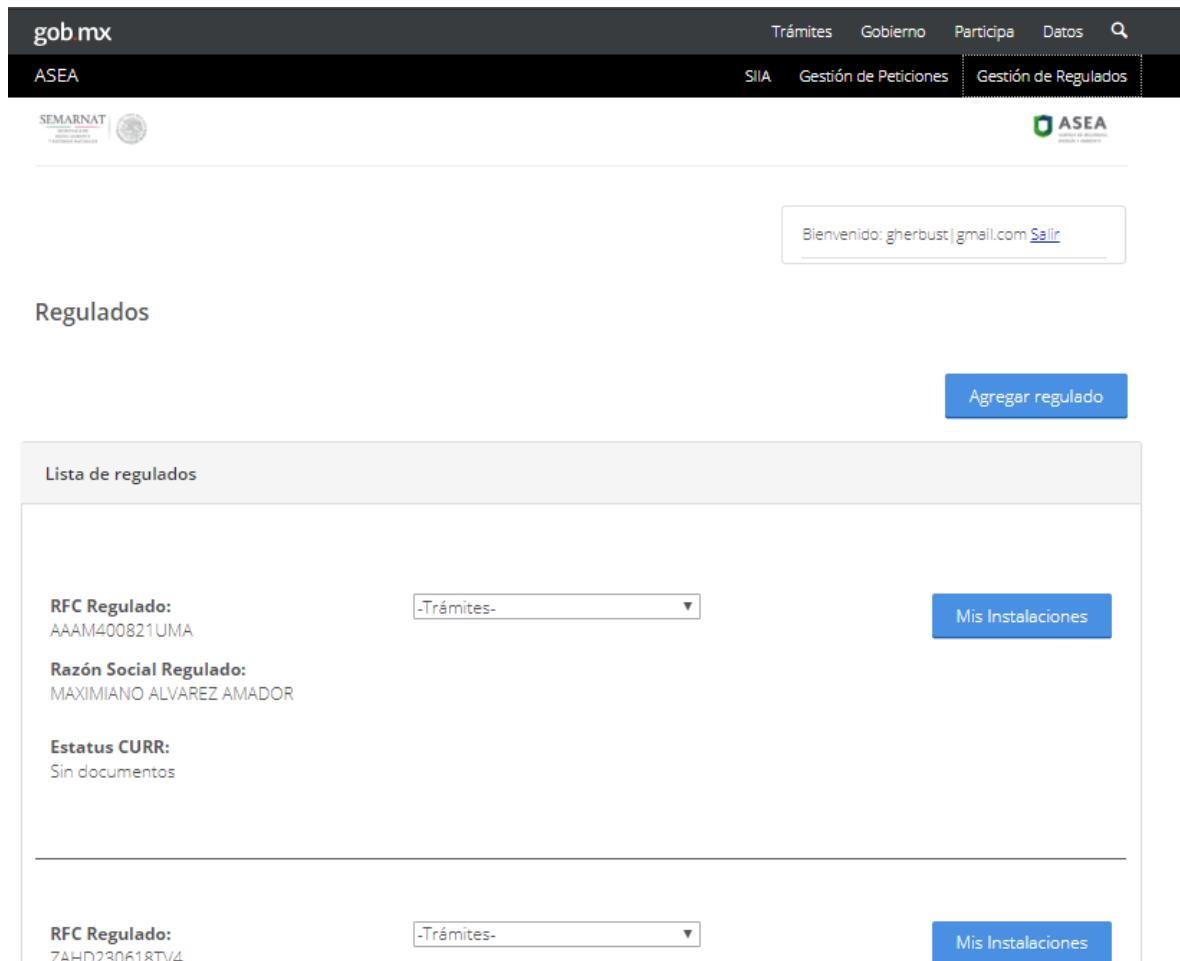


Figura C. Menú Gestión de Regulados

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.	Hoja	8 DE 93
---	--	------	---------

Se despliega la sig. Pantalla que muestra el listado de Regulados. Figura D.



The screenshot shows a web interface for managing regulated entities. At the top, there's a navigation bar with links for Trámites, Gobierno, Participa, Datos, and a search icon. Below the navigation, there are buttons for SIIA, Gestión de Peticiones, and Gestión de Regulados. The main content area is titled 'Regulados' and contains two entries:

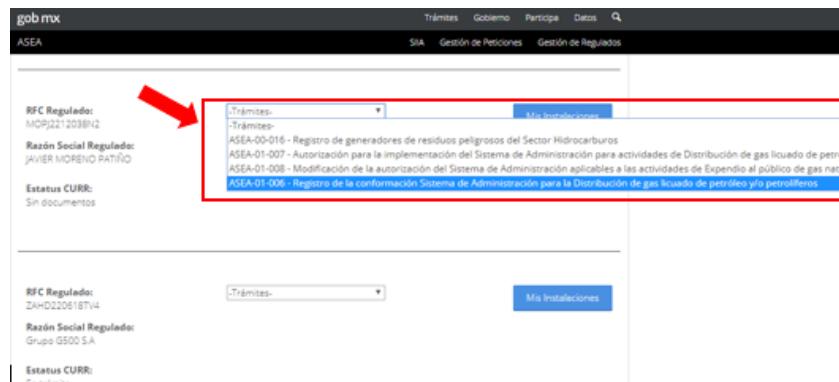
- Entry 1:** RFC Regulado: AAAM400821UMA, Razón Social Regulado: MAXIMIANO ALVAREZ AMADOR, Estatus CURR: Sin documentos. It includes a dropdown for Trámites and a 'Mis Instalaciones' button.
- Entry 2:** RFC Regulado: ZAHD230618TV/4, Razón Social Regulado: (not visible), Estatus CURR: Sin documentos. It includes a dropdown for Trámites and a 'Mis Instalaciones' button.

At the bottom right of the list area, there's a blue button labeled 'Agregar regulado'.

Figura D. Listado de Regulados

En caso de no contar con Regulados registrados, consulte el “*Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado*”.

Para poder visualizar el listado de trámites que podrá promover el Representante Legal ante la Agencia por cada Regulado, deberá dar clic en el combo trámites. Figura E.



gob.mx

ASEA

Trámites Gobierno Participa Datos

RFC Regulado: MOP12212038N2

Razón Social Regulado: JAVIER MORENO PATIÑO

Estatus CURR: Sin documentos

Trámites:

ASEA-01-007 - Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petroíferos

ASEA-01-008 - Modificación de la autorización del Sistema de Administración aplicables a las actividades de Expendio al público de gas natural

ASEA-01-009 - Registro de la conformación Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petroíferos

RFC Regulado: ZAH022061BT4

Razón Social Regulado: Grupo GE00 S.A.

Estatus CURR: Sin documentos

Trámites:

Mis Instalaciones

Figura E. Listado de trámites

Una vez que elija el trámite de su interés, dar clic en el botón “*Iniciar trámite*”. Figura F.



RFC Regulado: MOP12212038N2

Razón Social Regulado: JAVIER MORENO PATIÑO

Estatus CURR: Sin documentos

ASEA-01-006 - Registro de la conformación

ASEA-01-006 - Registro de la conformación Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petroíferos

Registro de la conformación Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petroíferos

Mis Instalaciones

Figura F. Iniciar trámite

Para realizar el trámite de *SASISOPA Comercial* para actividades de Distribución de Gas L.P. y Petrolíferos referirse al Capítulo 3 de este Manual.

Capítulo 3

Generalidades del trámite

La gestión de la Conformación e Implementación del Sistema de Administración para las **“Actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos”**, las deberá realizar en trámites separados de conformidad con lo siguiente:

- 1.- Registro de la Conformación del Sistema de Administración para Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos. Análisis de la solicitud y, en su caso, expedición de la constancia de Conformación del Sistema de Administración. (**Trámite ASEA-01-006**).
- 2.- Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos. Análisis de la solicitud, y en su caso, autorización del Sistema de Administración para las actividades de distribución de gas licuado de petróleo y petrolíferos (por cada proyecto). (**Trámite ASEA-01-007**).

Para mayor información de las disposiciones que originan este trámite podrá consultar el siguiente enlace: [DISPOSICIONES administrativas de carácter general que establecen los Lineamientos para la conformación, implementación y autorización de los Sistemas de Administración de Seguridad Industrial, Seguridad Operativa y Protección al Medio Ambiente aplicables a las actividades de Expendio al Público de Gas Natural, Distribución y Expendio al Público de Gas Licuado de Petróleo y de Petrolíferos.](#)

Trámite del Registro de la Conformación del Sistema de Administración para Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos.

Al ingresar al formulario* aparece la pantalla que se muestra en la Figura 1.



gob.mx Trámites Gobierno Participa

Registro de la conformación Sistema de Administración para la Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

[Instrucciones generales](#) *

He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y puede ser verificable en cualquier momento por la Agencia, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

[Guardar](#) [Eliminar](#) [Firmar y enviar](#)

Figura 1. Pantalla inicial del formulario.

***Formulario:** Formato electrónico para la elaborar la solicitud del trámite que desea promover el Regulado ante la Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente.

En la pantalla se muestra la liga “*Instrucciones Generales*” para descargar el manual de usuario. Para iniciar la captura del formulario, es necesario aceptar que se han leído y aceptado las instrucciones generales:

[He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario](#)

Al aceptar las instrucciones generales, se mostrará el contenido del formulario, como se ilustra en la Figura 2.



Figura 2. Contenido del formulario.

El formulario de “*Registro de la Conformación para Distribucion de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos*” se compone de cuatro secciones:

1. Datos del Regulado
2. Pago de derechos
3. Documentación
4. Información de los proyectos

Al dar clic en cualquier lugar del área de color gris de cada sección, se desplegará el contenido de cada sección. Figura 3.

[Instrucciones generales](#) *

He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

1. Datos del regulado

Al dar clic en el área gris de la sección,
se despliega el contenido de la misma.

1.1 Información del regulado

Nombre:	Registro federal del contribuyente (RFC):
SERVICIO LA BARCA, S.A. DE C.V.	SBA95091542A
Calle:	Colonia:
CALZADA LAZARO CARDENAS SUR No.750 ALTOS 1	Ingresar colonia
Número exterior:	Número interior:

Figura 3. Mostrar el contenido de las secciones.

SECCIÓN DATOS DEL REGULADO

Esta sección desplegará la información que el Regulado capturó en la sección de registro del portal del Regulado, (nombre del Regulado, domicilio, registro federal de contribuyentes, clave única de registro de población, correo electrónico, CURR) ver “*Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado*”, dicha información se muestra precargada en el formulario e inhabilitada, es decir, no se puede editar. Figura 4.

1. Datos del regulado

1.1 Información del regulado

Nombre:	Registro federal del contribuyente (RFC):
NELLY ALAMILLA ALPIN	AAAN630421SL1
Calle:	Colonia:
PROLONGACION BENITO JUAREZ GARCIA No. 1228-A	Ingresar colonia
Número exterior:	Número interior:
Ingresar número exterior	S/N
Código postal:	Teléfono:
86370	4126024
Correo electrónico:	CURR:
jeniffera@itcoding.com.mx	ASEA-NEA18687E

Figura 4. Información del Regulado.

Adicionalmente, se muestran los documentos de acreditación legal para su descarga y **consulta**, para descargar un documento solo se necesita dar clic en el ícono de descarga, mismos que no podrá sustituir.  Figura 5.

1.2 Documentos legales		
Documento	Descripción	Descargar archivo
Carta de aceptación de uso de OPE	Carta de aceptación de uso de OPE	
Clave de Registro Federal de Contribuyentes del interesado	Se deberá incluir copia legible del RFC de la persona física o de la persona moral, según corresponda.	
Identificación oficial del representante legal	Se deberá incluir el escaneo legible de la identificación oficial del representante legal y en caso de que el Regulado sea persona física, adicionalmente se deberá incluir el escaneo de la identificación oficial del titular del permiso otorgado por Comisión Reguladora de Energía.	
Instrumento público que acredita la representación legal del interesado ante la ASEA	Se deberá incluir el escaneo legible del instrumento público mediante el cual el representante legal del Regulado acredita su personalidad.	
Testimonio o acta constitutiva del interesado o documento con el que acredite su legal existencia	Se deberá incluir el escaneo legible del instrumento público en el que conste el Acta Constitutiva del Regulado o del documento que acredite su legal existencia.	

Mostrando del 1 al 5 de 5 elementos

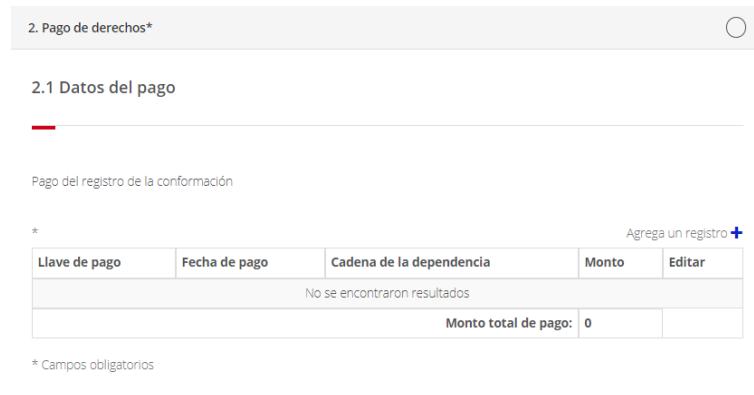
[Primero](#) [«](#) [1](#) [»](#) [Último](#)

Figura 5. Documentos legales para su consulta.

SECCIÓN PAGO DE DERECHOS

En la sección Pago de derechos, el Regulado deberá capturar la información contenida en el comprobante de pago que ampara el trámite que se está promoviendo, así como anexar en un mismo archivo el comprobante y el formato E5 escaneados en .pdf.

La Figura 6 muestra la pantalla inicial del módulo “2. Pago de derechos.”



2. Pago de derechos*

2.1 Datos del pago

Pago del registro de la conformación

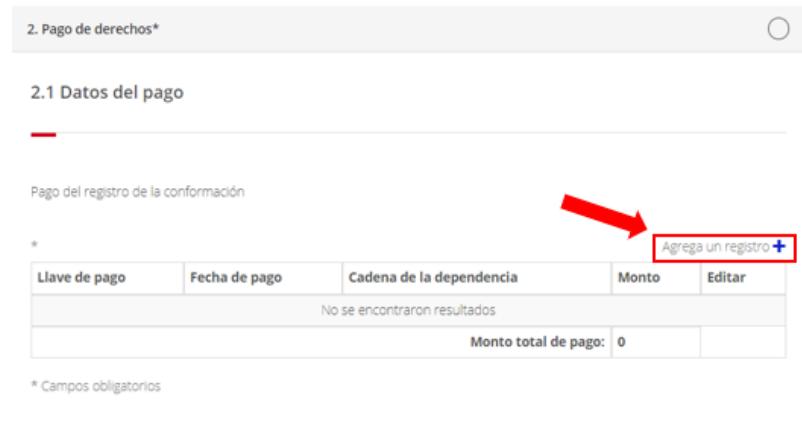
Agrega un registro +

Llave de pago	Fecha de pago	Cadena de la dependencia	Monto	Editar
No se encontraron resultados				
Monto total de pago: 0				

* Campos obligatorios

Figura 6. Pantalla inicial de la sección 2. *Pago de derechos*.

Para agregar el comprobante de pago correspondiente a la solicitud de “**Registro de la Conformación**”, se deberá dar clic en el ícono **+**. Figura 7.



2. Pago de derechos*

2.1 Datos del pago

Pago del registro de la conformación

Agrega un registro +

Llave de pago	Fecha de pago	Cadena de la dependencia	Monto	Editar
No se encontraron resultados				
Monto total de pago: 0				

* Campos obligatorios

Figura 7. Agregar comprobante de pago.

Este ícono despliega una ventana donde debe capturar los datos requeridos del pago. Figura 8.

[Trámites](#) [Gobierno](#)

Agregar datos de pago ×

Llave de pago*:

Comprobante de pago*:

✖

Fecha de recibo de pago*:

📅

Cadena de la dependencia*:

Número de operación*:

Clave de referencia*:

Monto*:

\$

MXN

Acepto que el pago de \$20,288.00 MXN., cubre un registro de la conformación.

* Campos obligatorios
Cancelar
Guardar

Figura 8. Datos del comprobante de pago.

Los datos del comprobante de pago que debe capturar son los siguientes:

- **Llave de pago:** Este dato lo puede obtener del comprobante de pago, es obligatorio y consta de 10 caracteres alfanuméricos. Figura 9.

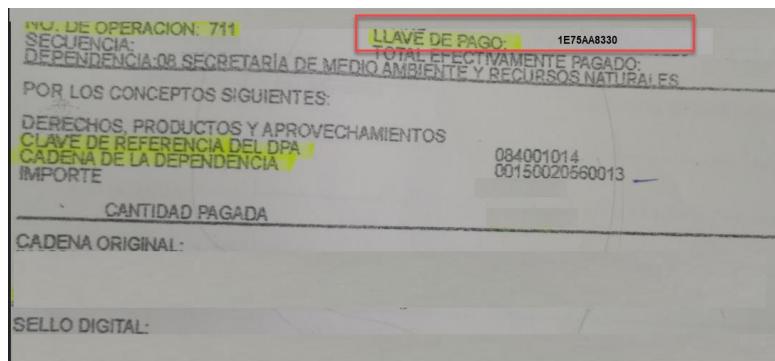


Figura 9. Llave de pago.

En caso de que no capture la llave de pago o capture menos de 10 caracteres, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que la longitud es errónea. Figura 10.

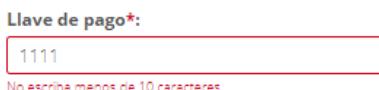


Figura 10. Llave de pago obligatorio o incompleto.

- **Comprobante de pago**: Este dato es obligatorio, deberá anexar en un mismo archivo el comprobante y el formato E5 escaneados en .pdf. Figura 11.

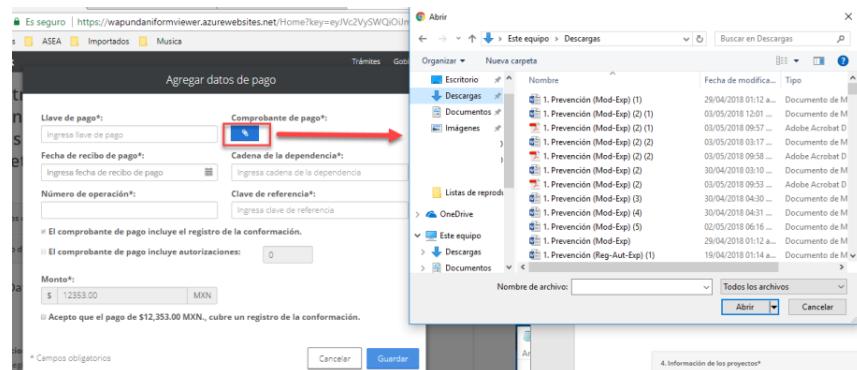


Figura 11. Llave de pago.

Una vez que anexo el documento, aparecerá un botón que permitirá descargar el archivo adjunto para su consulta. Figura 12.

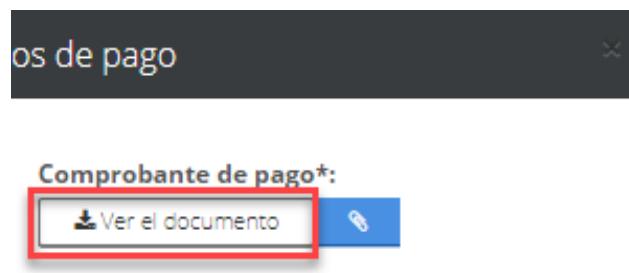


Figura 12. Consulta del archivo anexado.

En caso de que haya anexado un archivo incorrecto, solo basta con presionar el botón de cargar



para adjuntar el nuevo archivo.

- Fecha de recibo de pago: Este dato lo podrá obtener del comprobante de pago y es obligatorio. Figura 13.

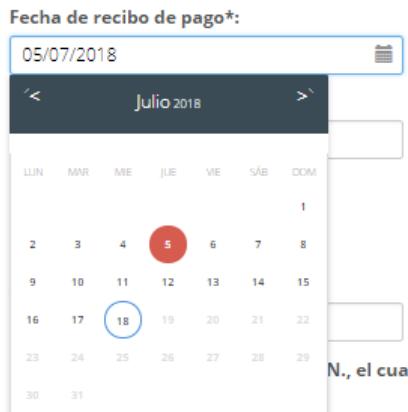


Figura 13. Calendario de fecha recibo de pago.

- Cadena de la dependencia: Este dato lo obtendrá del comprobante de pago, consta de 14 caracteres numéricos. Figura 14.

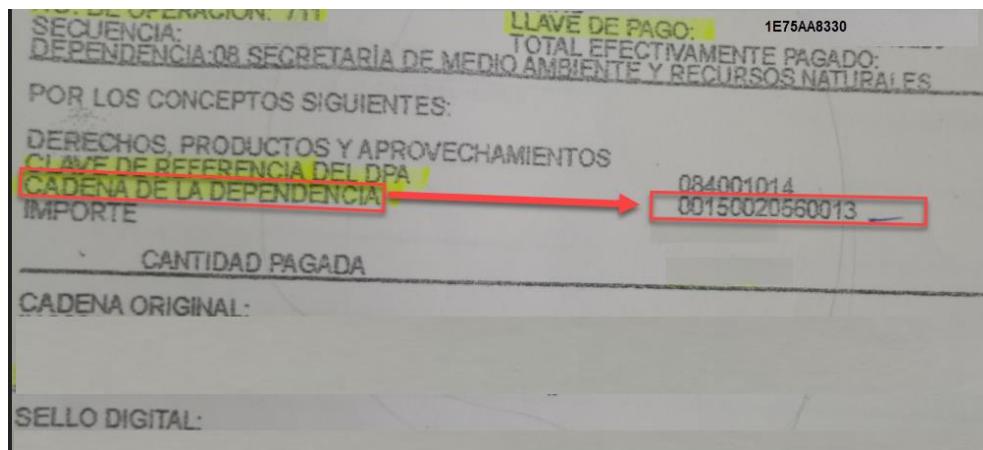


Figura 14. Cadena de la dependencia.

En caso de que no capture la cadena de la dependencia o capture menos de 14 caracteres, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que la longitud es errónea. Figura 15.

Cadena de la dependencia*:

qq

No escriba menos de 14 caracteres

Figura 15. Cadena de la dependencia obligatorio o incompleta.

- **Número de operación:** Este dato lo obtendrá del comprobante de pago y es obligatorio. Figura 16.

NO. DE OPERACIÓN: 2692	LLAVE DE PAGO: FE67080356
SECUENCIA: 7357/87	TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 12,353
DEPENDENCIA: 08 SECRETARÍA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:	
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS	
CLAVE DE REFERENCIA DEL DPA	087001831
CADENA DE LA DEPENDENCIA	G0017322220593
IMPORTE	12,353

Figura 16. No de operación.

En caso de que no capture el número de operación, o no capture correctamente, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que está mal capturado. Figura 17.

Número de operación*:

Este campo es obligatorio

Número de operación*:

thgyjgjh

Escriba un número entero sin valor decimal

Figura 17. Número de operación obligatorio o incorrecto.

- **Clave de referencia:** Este dato lo obtendrá del comprobante de pago y es obligatorio, consta de 9 caracteres numéricos. Figura 18.

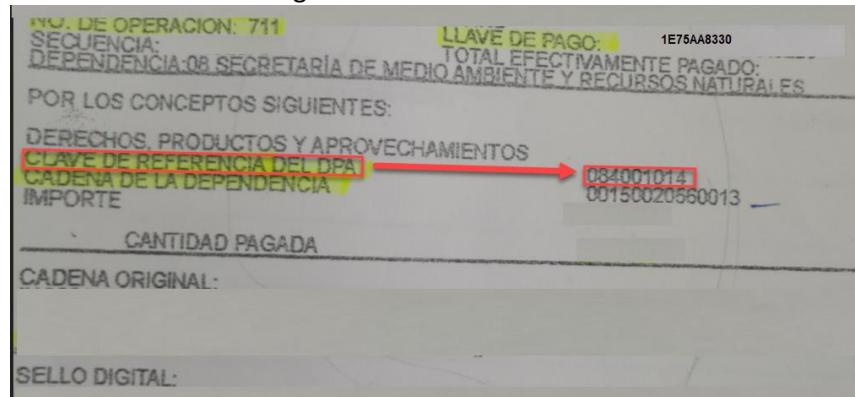


Figura 18. Clave de referencia.

En caso de que no capture la clave de referencia, o no capture correctamente, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que está mal capturado. Figura 19.

Clave de referencia*:

fg

No escriba menos de 9 caracteres

Figura 19. Clave de referencia obligatoria o incorrecta.

- **Monto:** El valor del monto se calcula de manera automática. Figura 20.

Monto*:

\$

MXN

Figura 20. Monto.

En caso de que presione el botón “Guardar” y uno o varios campos no se hayan capturado, el sistema mandará un mensaje de error. Figura 21.

Aregar datos de pago

Llene los campos requeridos

Llave de pago*: <input type="text" value="Ingresa llave de pago"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Comprobante de pago*: <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ingresar documento"/> <input style="border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px;" type="button" value="Ver el documento"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
Fecha de recibo de pago*: <input type="text" value="Ingresa fecha de recibo de pago"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Cadena de la dependencia*: <input type="text" value="Ingresa cadena de la dependencia"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
Número de operación*: <input type="text"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Clave de referencia*: <input type="text" value="Ingresa clave de referencia"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
Monto*: <input type="text" value="\$ 20288.00"/> MXN	
<input type="checkbox"/> Acepto que el pago de \$20,288.00 MXN., cubre un registro de la conformación.* <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	
* Campos obligatorios Cancelar Guardar	

Figura 21. Mensaje mostrado en caso de que no se capturen los campos obligatorios.

Antes de firmar el trámite tiene la posibilidad de eliminar un comprobante de pago, para lo cual debe seleccionar el icono de “Editar” , luego seleccionar la ventana de “*Editar datos de pago*”, en donde deberá dar clic en el botón “*Eliminar*”. Figura 22.

Editar datos de pago

Llave de pago*: <input style="background-color: #FFFF99; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px;" type="text" value="1111111111"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Comprobante de pago*: <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px; margin-bottom: 5px;" type="button" value="Ver el documento"/> <input style="background-color: #FF0000; color: white; border: 1px solid #FF0000; padding: 2px 10px; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px;" type="button" value="Eliminar"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
Fecha de recibo de pago*: <input type="text" value="03/05/2018"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Cadena de la dependencia*: <input style="background-color: #FFFF99; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px;" type="text" value="11111111111111"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
Número de operación*: <input type="text" value="1"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	Clave de referencia*: <input style="background-color: #FFFF99; border: 1px solid #0070C0; border-radius: 5px; width: 100%; height: 25px;" type="text" value="1111111111"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>
<input type="checkbox"/> El comprobante de pago incluye el registro de la conformación. <input type="checkbox"/> El comprobante de pago incluye autorizaciones*: <input type="text" value="1"/> <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	
Monto*: <input type="text" value="\$ 56914.00"/> MXN	
<input type="checkbox"/> Acepto el pago de \$56,914.00 MXN., el cual cubre un registro y una autorización del sistema.* <div style="font-size: 10px; color: red; margin-top: 2px;">Este campo es obligatorio</div>	
* Campos obligatorios Cancelar Eliminar Guardar	

Figura 22. Eliminar un comprobante de pago.

De la misma manera, si requiere modificar o editar los datos de un comprobante ya cargado, debe seleccionar el ícono de “Editar” , y seleccionar la ventana “*Editar datos de pago*”, en donde se podrá editar la información, así como cambiar el archivo cargado a través del ícono  y posteriormente, deberá dar clic en el botón “*Guardar*”. Figura 23.

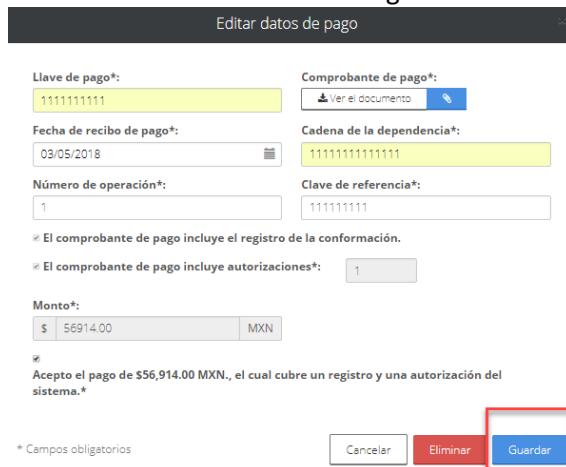


Figura 23. Editar un comprobante de pago.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

La sección de documentación del sistema permite anexar los documentos solicitados como parte del trámite. Figura 24.

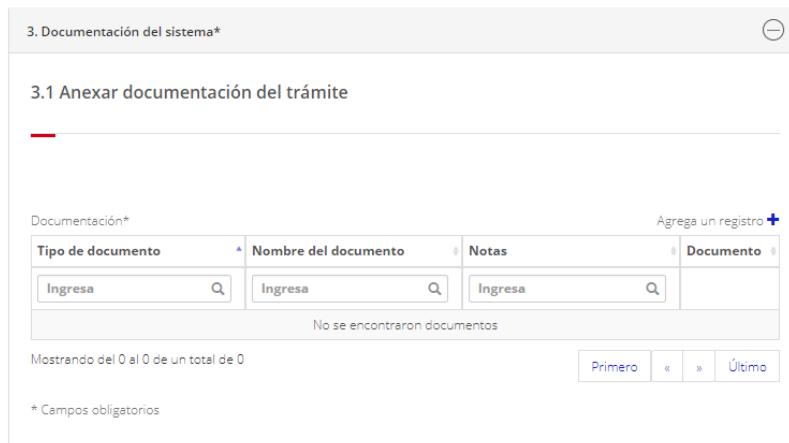


Figura 24. Sección de Documentación del sistema.

Para el Registro de la Conformación, se solicitan los siguientes documentos:

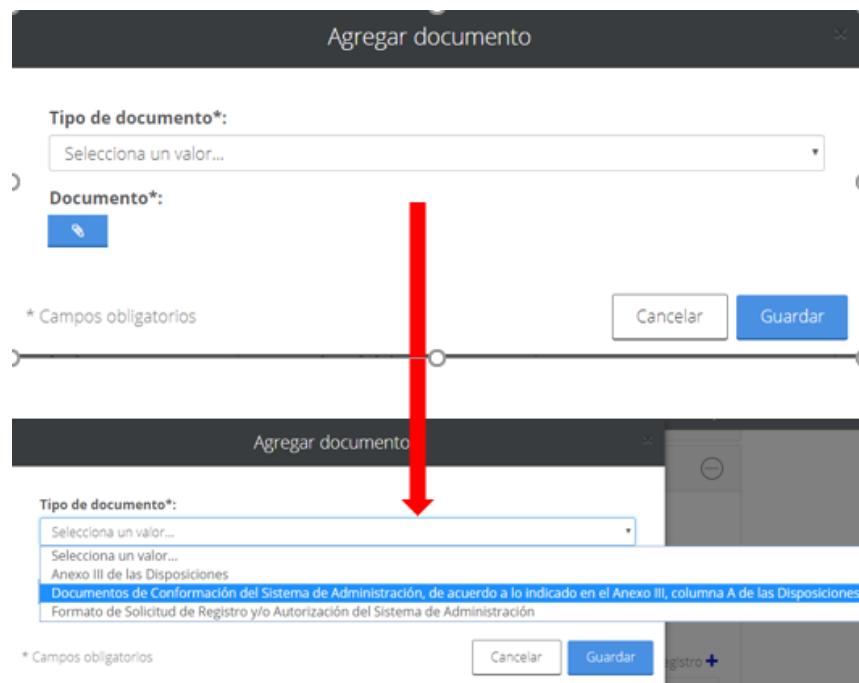
- **Anexo III de las Disposiciones:** Deberá cargar el Documento Puente (Anexo III de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.
- **Documentos de la Conformación del Sistema de Administración, de acuerdo con lo indicado en el Anexo III, columna A de las Disposiciones:** Deberá cargar la documentación soporte de la Conformación del Sistema de Administración, y cuyo contenido se encuentra descrito en el Documento Puente (Anexo III).
- **Formato de Solicitud de Registro y/o Autorización del Sistema de Administración:** El formato deberá incluir el nombre y firma de la persona física o representante legal autorizado en este portal para llevar a cabo el trámite, solicitando la modalidad de registro indicada en el Inciso 5.2.1 de dicho formato.

Para adjuntar un documento, solo es necesario dar clic en el ícono agregar *un registro*  .Figura 25.

3.1 Anexar documentación del trámite

Figura 25. Adjuntar un documento.

Al dar clic en el botón, aparece una ventana en donde es necesario seleccionar el tipo de documento a adjuntar. Figura 26.



Agregar documento

Tipo de documento*:
 Selecciona un valor...

Documento*:


* Campos obligatorios

Agregar documento

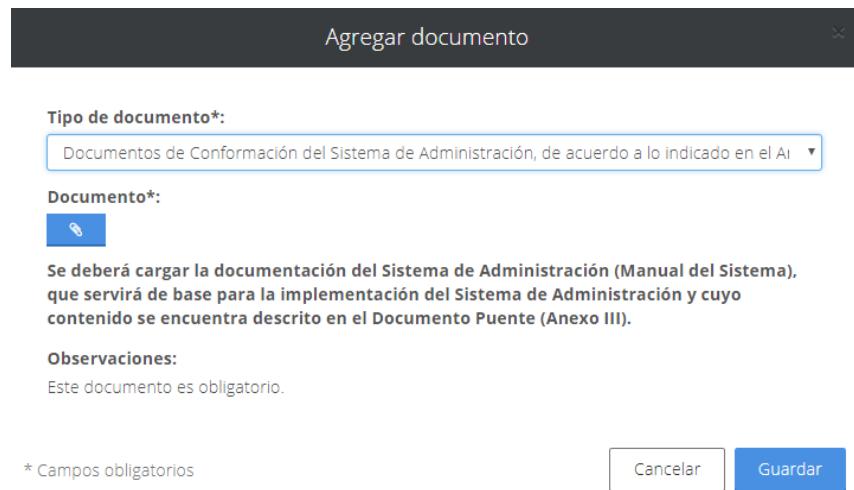
Tipo de documento*:
 Selecciona un valor...
 Selecciona un valor...
 Anexo III de las Disposiciones
Documentos de Conformación del Sistema de Administración, de acuerdo a lo indicado en el Anexo III, columna A de las Disposiciones
 Formato de Solicitud de Registro y/o Autorización del Sistema de Administración

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 26. Selección del tipo de documento a adjuntar.

Una vez seleccionado el tipo de documento, se muestra la nota que indica el tipo de documento que deberá cargar en este rubro. Figura 27.



Agregar documento

Tipo de documento*:
 Documentos de Conformación del Sistema de Administración, de acuerdo a lo indicado en el A1

Documento*:


Se deberá cargar la documentación del Sistema de Administración (Manual del Sistema), que servirá de base para la implementación del Sistema de Administración y cuyo contenido se encuentra descrito en el Documento Puente (Anexo III).

Observaciones:
 Este documento es obligatorio.

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 27. Selección del tipo de documento a adjuntar.

Para adjuntar un documento debe dar clic en el icono “Documento” , para que se abra la ventana de selección de documentos. Figura 28.

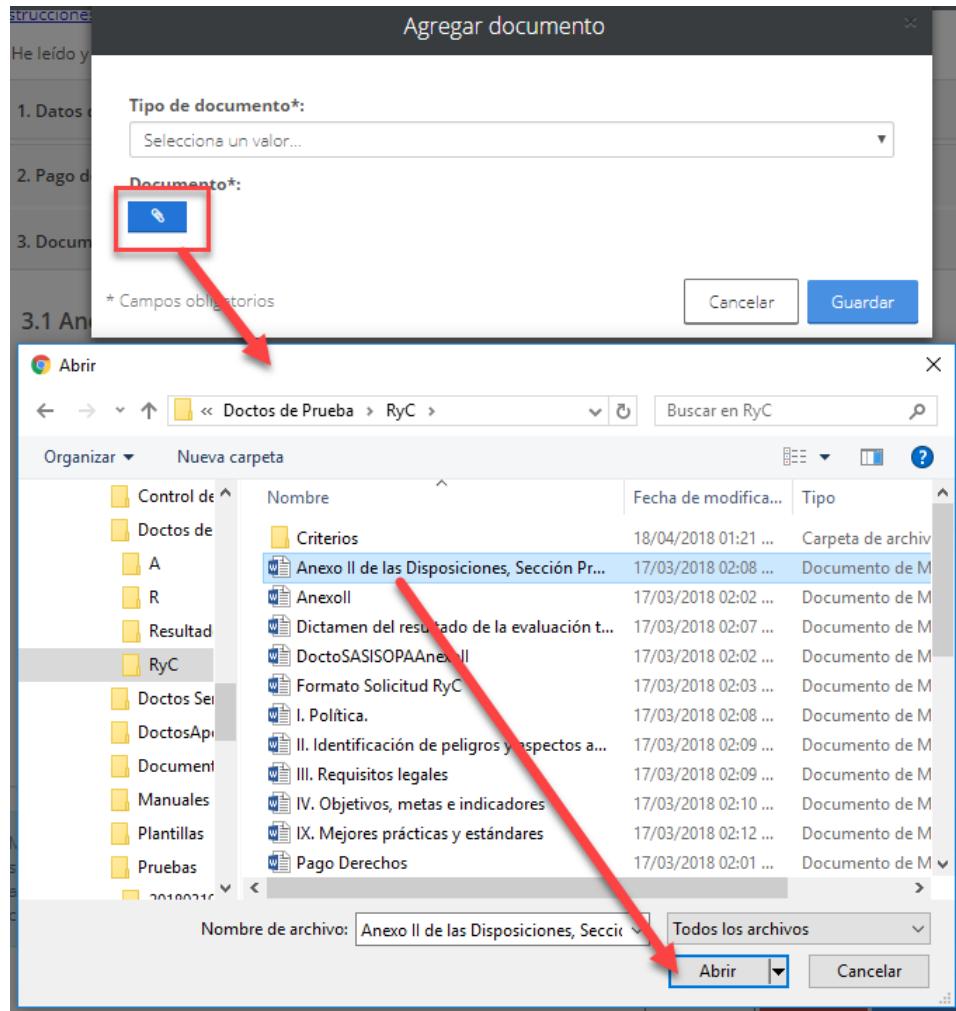


Figura 28. Selección del documento (archivo) a adjuntar

Previamenete deberá nombrar cada archivo utilizando la referencia establecida en cada requisito en donde se solicita adjuntar un documento.

Una vez seleccionado el archivo y al dar clic en el botón “Abrir” de la ventana de “Aregar documento”, en esta ventana, si se da clic en el botón “Ver documento”



permite descargar y ver el documento adjuntado, Figura 29.

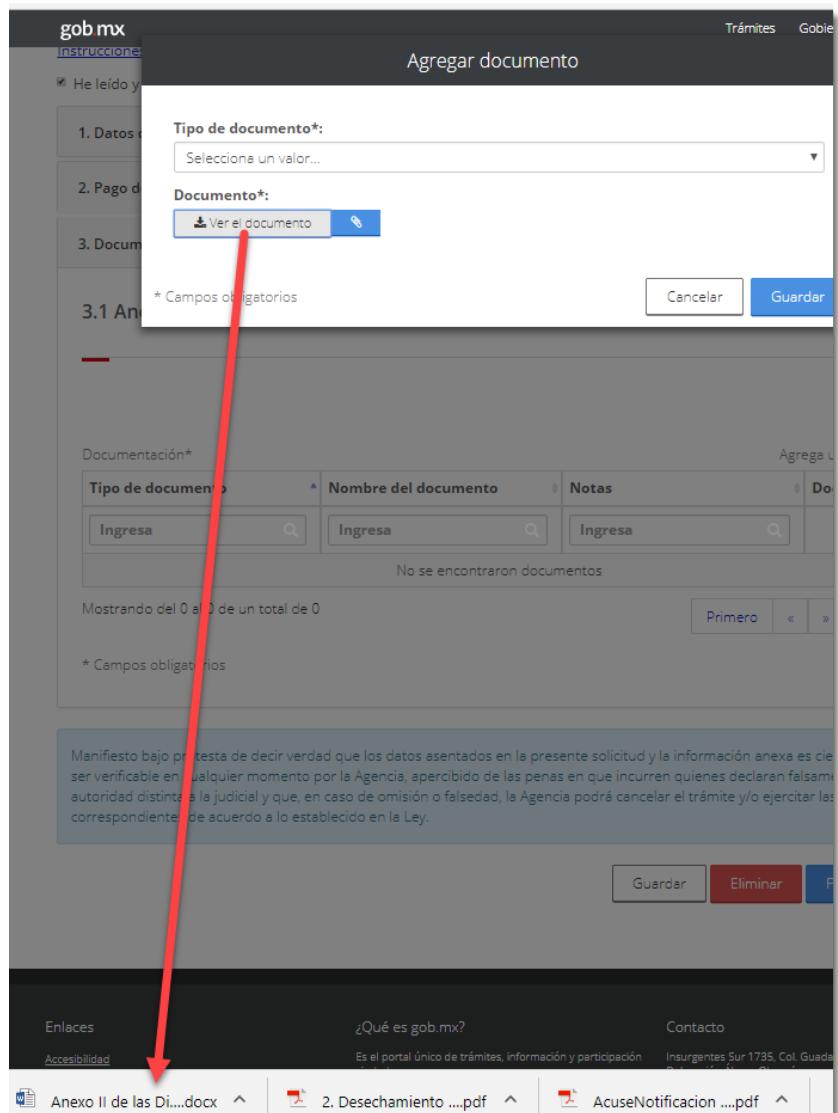
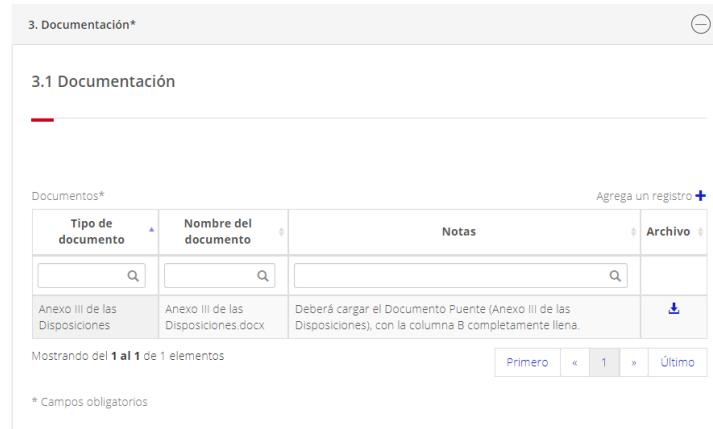


Figura 29. Visualizar el documento adjuntado

Al dar clic en botón “Guardar”, se guardará el documento en el formulario, mostrándose en la tabla de “Documento”, Figura 30.



3. Documentación*

3.1 Documentación

Documentos*

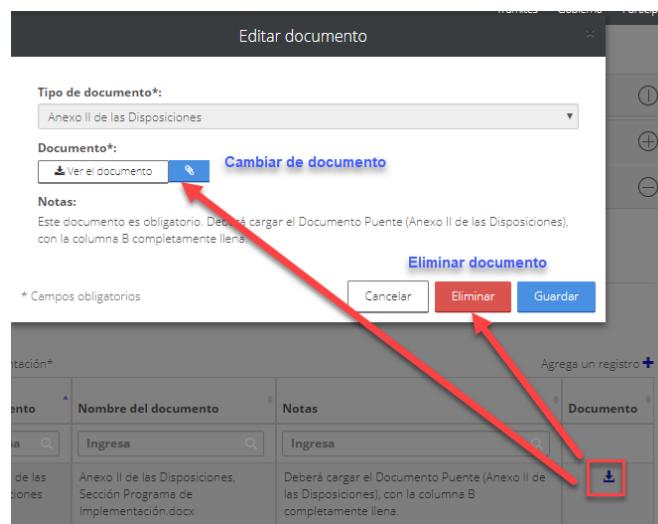
Tipo de documento	Nombre del documento	Notas	Archivo
Anexo III de las Disposiciones	Anexo III de las Disposiciones.docx	Deberá cargar el Documento Puente (Anexo III de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.	

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

* Campos obligatorios

Figura 30. Guardar documento.

De la misma manera, al presionar el icono de la tabla, podrá descargar el documento anexado. En caso de que desee eliminar algún documento que ya haya agregado a la tabla, también necesita dar clic en el icono , para abrir la ventana de “Editar documento”, en dicha ventana podrá eliminar el documento anexado, o en su caso, cambiarlo. Figura 31.



Editar documento

Tipo de documento*:
Anexo II de las Disposiciones

Documento*:
[Ver el documento](#) Cambiar de documento

Notas:
Este documento es obligatorio. Deberá cargar el Documento Puente (Anexo II de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.

* Campos obligatorios

Eliminar documento

Cancelar Eliminar Guardar

Documento*

Tipo de documento	Nombre del documento	Notas	Documento
Anexo II de las Disposiciones	Anexo II de las Disposiciones, Sección Programa de Implementación.docx	Ingresar	

Deberá cargar el Documento Puente (Anexo II de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.

Figura 31. Editar y eliminar documentos.

En caso de que requiera adjuntar más de un archivo por cada tipo de documento, simplemente realice el mismo proceso que el anterior. Figura 32.

3. Documentación*

()

3.1 Documentación

—

Documentos* Agrega un registro +

Tipo de documento	Nombre del documento	Notas	Archivo
<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	
Anexo III de las Disposiciones	Anexo III de las Disposiciones.docx	Deberá cargar el Documento Puente (Anexo III de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.	
Anexo III de las Disposiciones	Anexo III de las Disposiciones.docx	Deberá cargar el Documento Puente (Anexo III de las Disposiciones), con la columna B completamente llena.	

Mostrando del **1** al **2** de 2 elementos Primero < 1 > Último

* Campos obligatorios

Figura 32. Adjuntar varios documentos por tipo de documento.

SECCIÓN INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS

En la sección Información de los proyectos, deberá capturar la información referente al permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía (CRE) o el Dictamen de Diseño cuando aplique, el dictamen del tercero autorizado y los datos del personal responsable del Sistema de Administración.

La Figura 33 muestra la pantalla inicial del módulo 4. *Información de los proyectos*

4. Información de los proyectos*

4.1 Nombre e identificación de los proyectos

El registro de la conformación debe estar asociado a una instalación, selecciona la instalación que deseas incluir en el trámite.

*	Selección	Instalación	Permiso CRE	Llave de pago	Estatus	Editar instalación
	<input type="checkbox"/>	02571	LP/14928/DIST/PLA/2016	<input type="checkbox"/>	Incompleto	
	<input type="checkbox"/>	06044	LP/14208/DIST/PLA/2016	<input type="checkbox"/>	Incompleto	

Mostrando del 1 al 2 de 2 elementos

Primero < 1 > Último

* Campos obligatorios

Figura 33. Información de los proyectos.

Como se muestra en la imagen anterior, el formulario de manera predeterminada despliega las instalaciones que dio de alta en el “*Registro de Regulado*” en la sección “*Registro de Instalaciones*” con la actividad de Distribución. La tabla puede contener 1 o más instalaciones dependiendo las registradas por cada Regulado, para lo cual seleccionará la instalación que desea asociar a este trámite y llenar los datos complementarios; para ello tendrá que dar clic en el icono correspondiente que se encuentra al final de cada instalación. Figura 34.

Nota: La instalación así como el permiso CRE relacionado con dicha instalación debe capturarlo en la Sección Registro de Instalaciones en la página principal del portal, ver “*Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado*”. Si el dato no se captura en esa sección, el sistema detectará que se trata de una instalación nueva.

**Editar
instalación**



Figura 34. Datos complementarios
de la instalación.

Para editar los datos de la instalación, al dar clic en el icono de “*Editar*”, se abre la ventana correspondiente. Figura 35.

Datos instalación

1. Datos de la instalación

Número de instalación:

Llave de pago*:

1.1 Domicilio Instalación

Calle:

Número exterior:

Colonia:

Código postal:

Estado:

Municipio o alcaldía:

2. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración

2.1 Registro de responsables

Selecciona un responsable:

Nombre responsable*:

Calle*:

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía

No. de dictámen:

Fecha de dictámen:

Dictámen de diseño:

4. Dictamen de correspondencia respecto al documento puente

No. de dictámen*:

Fecha de dictámen*:

Clave autorización de tercero*:

Dictámen de correspondencia respecto al documento puente*:

Figura 35. Datos de la instalación.

Los **datos complementarios de la instalación** para capturar son los siguientes:

1. *Datos de la instalación*

- a. Llave de pago: Debe asociar la llave de pago capturada en la sección 2. “*Pago de Derechos*.” Figura 36.

Llave de pago*: 

Selección un valor...

Selección un valor...

111111111111

Figura 36. Llave de pago.

En caso de que la lista de selección aparezca vacía, es debido a que la llave de pago ya se asoció a otra instalación, por tanto, no podrá ser utilizada por segunda ocasión.

2. *Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración*.

- 2.1 Registro de responsables: Debe capturar en esta sección los datos de la persona responsable del Sistema de Administración (área técnica), cabe mencionar que esta persona puede o no ser distinta a la que se capturó como responsable al momento de registrar la instalación. Figura 37.

2. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración

2.1 Registro de responsables

Selecciona un responsable:

Nombre responsable*:

Calle*:

Número exterior*:

Número interior:

Colonia*:

Código postal*:

Estado*:

Municipio o alcaldía*:

Lada:

Teléfono fijo*:

Correo electrónico*:

Figura 37. Cargar un responsable.

Nombre: El nombre del Responsable del Sistema de Administración.

Calle: Domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Número exterior: Número exterior del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Número interior: Número interior del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Colonia: Colonia del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Código postal: Código postal del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Al capturar el código postal, el sistema refleja automáticamente los datos de Estado (entidad Federativa) y el Municipio correspondiente.

Lada: Lada del número telefónico del Responsable del Sistema de Administración.

Teléfono fijo: Número de teléfono del Responsable del Sistema de Administración.

Correo electrónico: Correo electrónico del Responsable del Sistema de Administración.

2.2 Seleccione un responsable previamente capturado: Este botón se utiliza cuando un Regulado cuenta con varios responsables para sus distintas instalaciones. Conforme se van capturando los responsables sus datos se guardan en el formulario, así cuando selecciona otra instalación y presiona el botón “responsable” aparece un listado con los responsables previamente capturados para que seleccione el que corresponda. Figura 38.

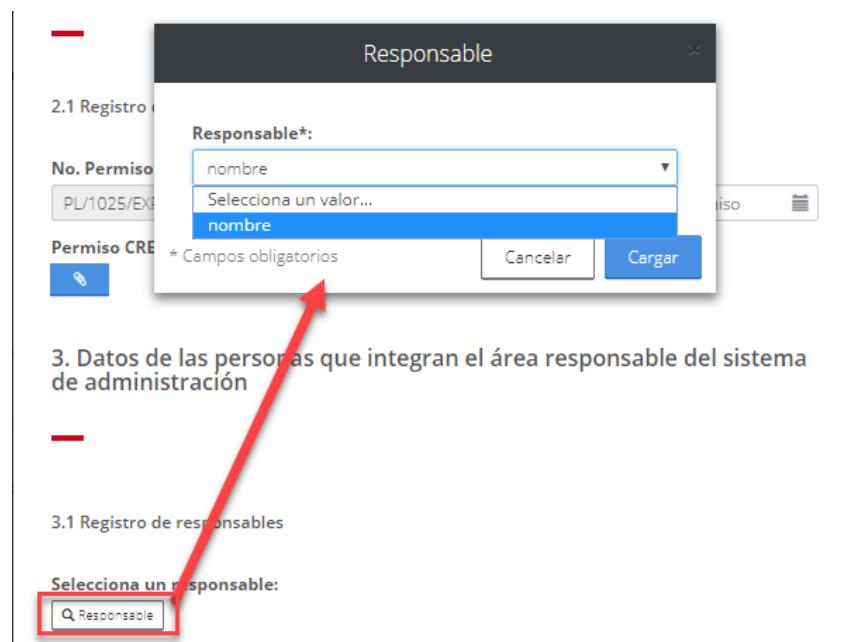
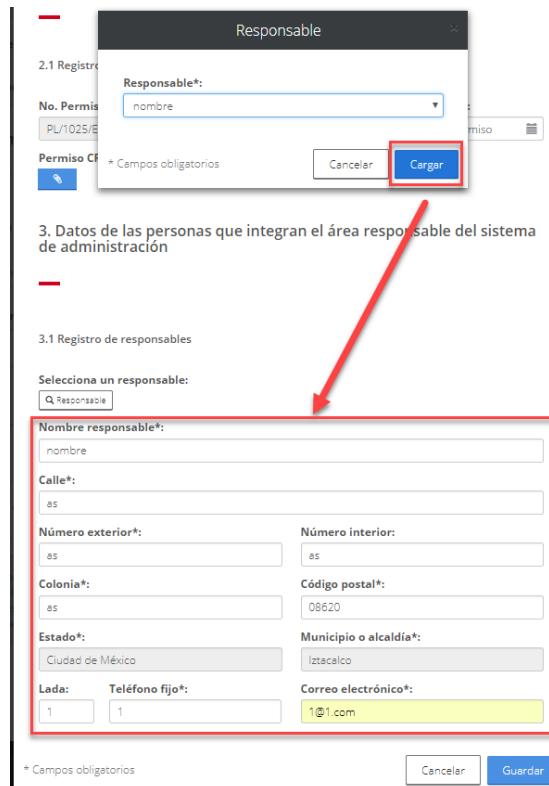


Figura 38. Seleccionar un responsable previamente capturado.

Al seleccionar un responsable previamente capturado y dar clic en el botón “Cargar”, se cargan los datos del responsable en el formulario. Figura 39.



The screenshot shows two windows. The top window is a modal titled 'Responsable' with a sub-header '2.1 Registro de responsables'. It contains fields for 'Responsable*' (a dropdown menu with 'nombre' selected), 'No. Permisos' (a dropdown menu with 'PL1025/08' selected), and a 'Permisos Capturados' section. Below the modal is a main form titled '3. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración'. This form is divided into sections: '3.1 Registro de responsables' and '3.2 Registro de datos de contacto'. The '3.1' section contains a search bar 'Selecciona un responsable:' with a dropdown menu showing 'Responsable'. The '3.2' section contains fields for 'Nombre responsable*', 'Calle*', 'Número exterior*', 'Número interior*', 'Colonia*', 'Código postal*', 'Estado*', 'Municipio o alcaldía*', 'Lada', 'Teléfono fijo*', and 'Correo electrónico*'. The 'Correo electrónico*' field is highlighted with a yellow background. A red arrow points from the 'Cargar' button in the modal to the 'Nombre responsable*' input field in the main form.

Figura 39. Cargar un responsable previamente capturado.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía.

- a. Fecha de expedición del permiso: Fecha en la que la CRE otorgó el permiso para las actividades de Distribución para la instalación. Figura 40.

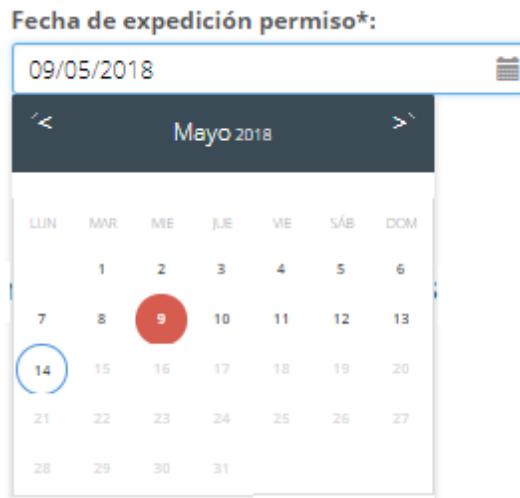


Figura 40. Fecha de expedición de permiso CRE.

- b. Permiso CRE: Adjuntar el título de permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía (CRE) escaneado en formato .pdf. Figura 41.

*3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía /
 Dictamen de diseño*

3.1 Registro del permiso

No. Permiso CRE:

PL/7788/EXP/ES/2015

Fecha de expedición permiso:

Ingresá fecha de expedición permiso

Permiso CRE:



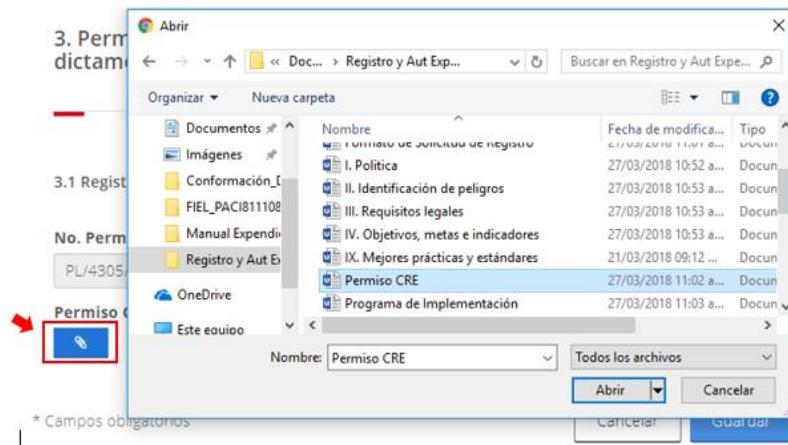


Figura 41. Título de permiso CRE.

En caso de no contar con el Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía, el Regulado podrá adjuntar el Dictamen de Diseño del Proyecto (*toda vez que se encuentra en el supuesto de una instalación nueva con Permiso de CRE otorgado posterior al 13 de marzo de 2018*), de acuerdo con lo siguiente:

Dictamen de diseño: Dictamen emitido por una Unidad de Verificación o un Tercero autorizado por la Agencia, a través del cual se acredita que el diseño del Proyecto cumple con las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones administrativas de carácter general aplicables, según correspondan, y la ingeniería básica extendida del Proyecto objeto del dictamen. En ausencia de normas oficiales mexicanas u otras disposiciones administrativas de carácter general aplicables a las instalaciones y equipos asociados a la actividad del Sector Hidrocarburos, el conjunto normativo con base en el cual se desarrolló el diseño, así como la ingeniería básica extendida del Proyecto avalada por un Tercero que haga constar que el diseño de las instalaciones y equipos es acorde con el conjunto normativo observado.

- a. No. de dictamen: Deberá capturar el No. del dictamen de diseño. Figura 42.

No. de dictámen:

Ingrera no. de dictámen

Figura 42. Número de Dictamen de diseño de la instalación.

- b. Fecha de dictamen: Fecha en que se otorgó el dictamen de diseño de la instalación. Figura 43.

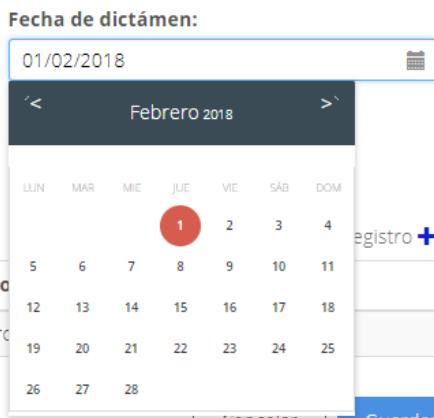


Figura 43. Fecha de Dictamen de diseño de la instalación.

- c. Dictamen de diseño: Adjuntar el archivo de dictamen de diseño escaneado en formato .pdf. Figura 44.
3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía / Dictamen de diseño
-

3.1 Registro del permiso

No. Permiso CRE:

PL/7788/EXP/ES/2015

Fecha de expedición permiso:

Ingresá fecha de expedición permiso

Permiso CRE:



3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía o dictamen de diseño

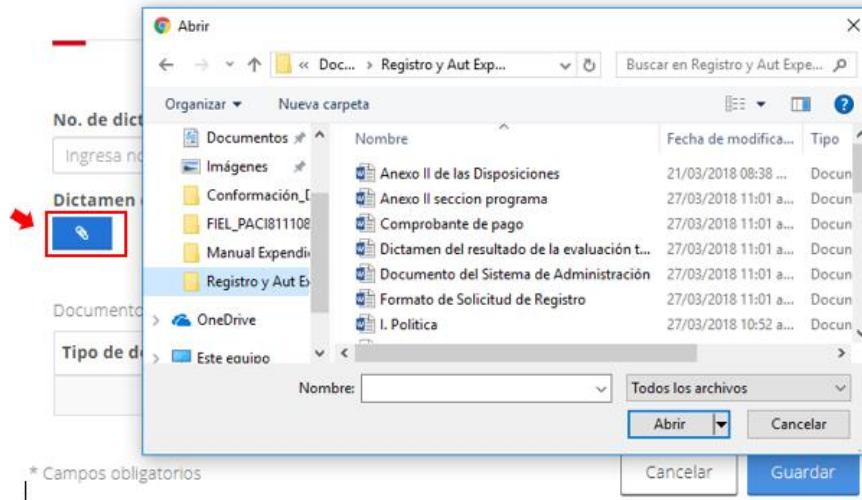


Figura 44. Dictamen de diseño de la instalación.

d. Tabla para adjuntar archivos anexos: En esta opción podrá adjuntar la documentación soporte relacionada con el Dictamen del Diseño del Proyecto, como la ingeniería básica o extendida, etc. Figura 45.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía /
 Dictamen de diseño

No. de dictámen: Fecha de dictámen:

Dictamen de diseño:

+ Documentos		
Tipo de documento	Nombre del documento	Documento
No se encontraron resultados		

* Campos obligatorios

Figura 45. Tabla agregar documento soporte dictamen diseño.

4. *Dictamen de correspondencia respecto al documento puente.* Figura 46.

4. Dictamen de correspondencia respecto al documento puente

No. Permiso CRE:

No. de dictámen*:

Clave autorización de tercero*:

Fecha de dictámen*:

Dictamen de correspondencia respecto al documento puente*:

* Campos obligatorios

Figura 45. Dictamen de Correspondencia.

- a. No. de Dictamen: Debe capturar el No. del Dictamen emitido por un tercero Autorizado por la Agencia. Figura 46.

No. de dictámen*:

Figura 46. No. de dictamen.

- b. Clave autorización de tercero: Debe capturar la Clave de Autorización que otorgo la Agencia al tercero. Figura 47.

Clave autorización de tercero*:

Figura 47. Clave de autorización de tercero.

- c. Fecha de dictamen: Es la fecha en la que se emitió el Dictamen resultado de la evaluación técnica. Figura 48.

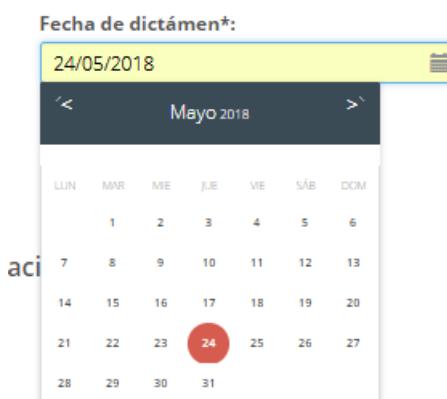


Figura 48. Calendario fecha de dictamen.

- d. Dictamen de correspondencia: Debe adjuntar el dictamen emitido por un Tercero Autorizado por la Agencia escaneado, en formato .pdf. Junto con el Dictamen de Correspondencia deberá cargar el acta de verificación y la lista de verificación que el Tercero Autorizado emitió previo al Dictamen. En esta sección podrá agregar más de 1 documento. Figura 49.

Dictamen de correspondencia respecto al documento puente*:

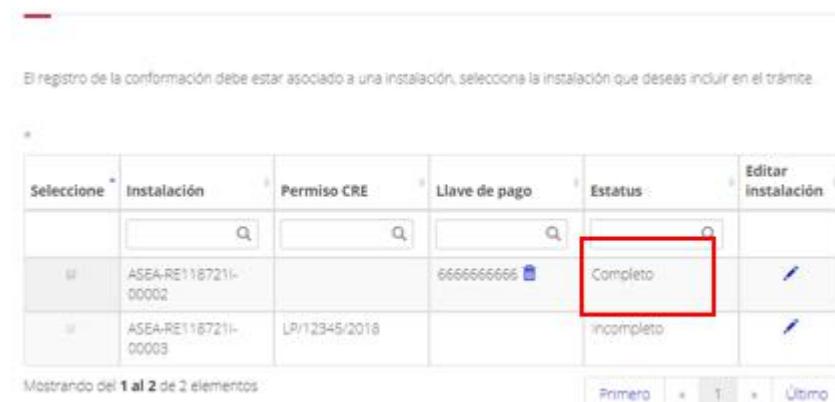


Figura 49. Carga de archivo Dictamen de Correspondencia.

Una vez capturados todos los datos complementarios, se da clic en “Guardar” para que se guarden en la tabla “*Instalaciones*”.

Cuando termine el registro de los datos e incorporación de documentos solicitados de cada instalación que tenga asociada una llave de pago, una vez que la seleccione ésta mostrará el estatus de “completo”. Figura 50.

4.1 Nombre e identificación de los proyectos



El registro de la conformación debe estar asociado a una instalación, seleccione la instalación que deseas incluir en el trámite.

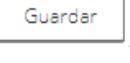
Seleccione *	Instalación	Permiso CRE	Llave de pago	Estatus	Editar instalación
<input type="checkbox"/>	ASEA-RE118721-0002		666666666666 	Completo	
<input type="checkbox"/>	ASEA-RE118721-0003	LP/12345/2018		Incompleto	

Mostrando del 1 al 2 de 2 elementos

* Campos obligatorios.

Figura 50. Tabla Estatus de instalación completo.

Para cambiar o asociar la llave de pago a otra instalación diferente, antes de firmar y enviar la solicitud, podrá hacerlo dando clic en el icono  que elimina la asociación de llave de pago de esa instalación.

El formulario se puede guardar en cualquier momento, presionando el botón “Guardar” que se encuentra en la parte inferior del mismo .

Una vez capturada la información de todas las secciones, debe firmar y enviar el formulario dando clic en el botón “*Firmar y Enviar*” que se encuentra en la parte inferior del formulario

Firmar y enviar

para lo cual posteriormente aparecerá una ventana en la que debe capturar los datos de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del Representante Legal. Figura 51.

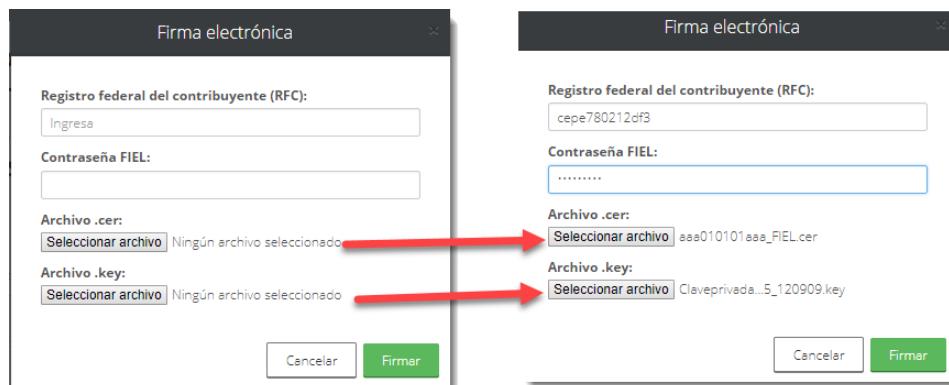


Figura 51. Firma del formulario con la fiel.

Al dar clic en botón “*Firmar*”, si existe algún error el sistema mostrará un mensaje. Figura 52.

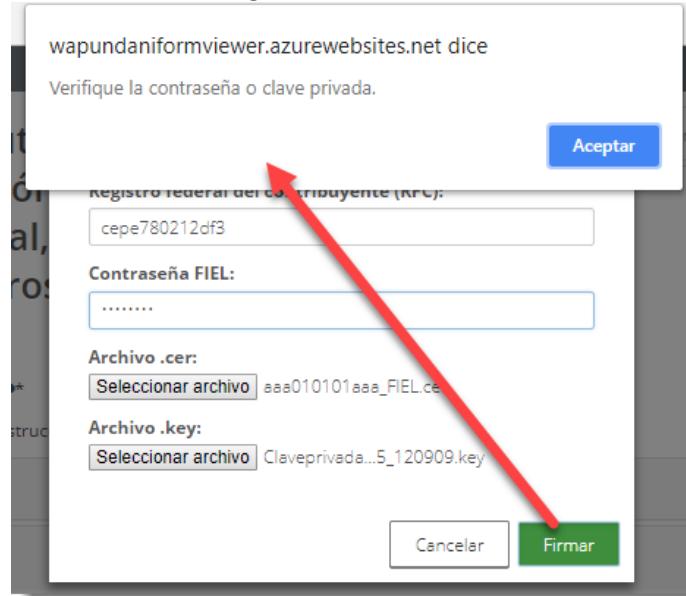


Figura 52. Error con la FIEL.

Si no hay ningún error en los datos de la FIEL ni de la información capturada en el formulario, el sistema mostrará un mensaje indicando que el trámite se envió correctamente. Figura 53.

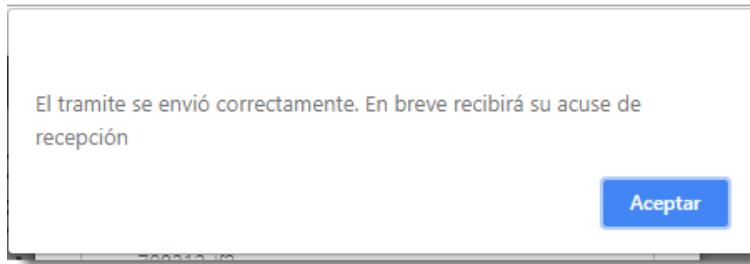


Figura 53. Mensaje envío correcto del formulario.

Una vez enviado y firmado el formulario, recibirá un correo electrónico en la cuenta que registró para oír y recibir notificaciones, el cual contendrá una Constancia de Recepción de la solicitud del trámite. Figura 54.



Constancia de recepción SASISOPA

 atencion.al.regulado@asea.gob.mx
 Hoy, 12:48 p.m.
 Tú; davidz@lagash.com; isidro.papalotzi@asea.gob.mx; jeniffera@itcoding.com.mx ▾

[Responder](#) | ▾

Bandeja de entrada

La Oficialía de Partes Electrónica de la ASEA (OPE ASEA) ha recibido su solicitud. Adjunto al presente encontrará el acuse de recepción correspondiente.

Nombre de Documento

[Acuse de recepción de trámite.pdf](#)

Le sugerimos dar seguimiento a su trámite a través del tablero electrónico disponible dentro de la OPE ASEA (<https://www.ope.asea.gob.mx/Login>), a la cual podrá acceder con su FIEL.

Para cualquier duda o aclaración comuníquese al teléfono: (+52.55) 9126.0109, o al correo contacto.opeasea@asea.gob.mx

ATENTAMENTE

Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
 Área de Atención al Regulado
 Bulevar Adolfo Ruiz Cortines 4209 (Periférico Sur), Jardines en la Montaña, Ciudad de México. C.P. 14210
 Tel. (+52.55) 9126.0100 -[www.asea.gob.mx]www.asea.gob.mx
 La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
 también utiliza el acrónimo "ASEA"
 y las palabras "Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente" como parte de su identidad institucional

Figura 54. Constancia de Recepción de la solicitud del trámite.

Para descargar el acuse de recepción que recibió en el correo antes mencionado, debe dar clic en el link “*Acuse de recepción de trámite.pdf*”, se abrirá la página web. Figura 55.

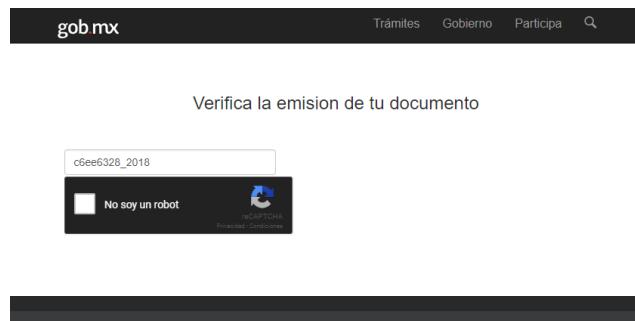


Figura 55. Verificar la emisión del documento.

Como medida de seguridad para garantizar que la acción no es ejecutada por un robot, el usuario deberá elegir la opción “*No soy un robot*”. Eventualmente, el sistema mostrará un conjunto de imágenes que el usuario deberá seleccionar para su validación, atendiendo a la instrucción mostrada (reCAPTCHA). Figura 56.

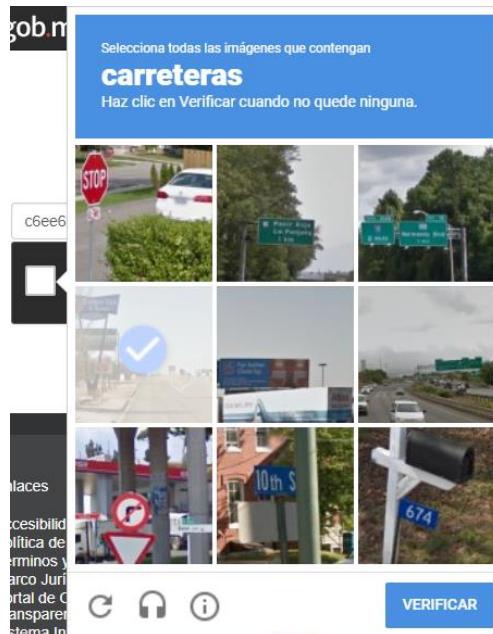


Figura 56. Validar el reCAPTCHA

Para descargar el Acuse de Recepción de la Oficina de Partes Electrónica, documento debe dar clic en el ícono “Descargar PDF”. Figura 57.

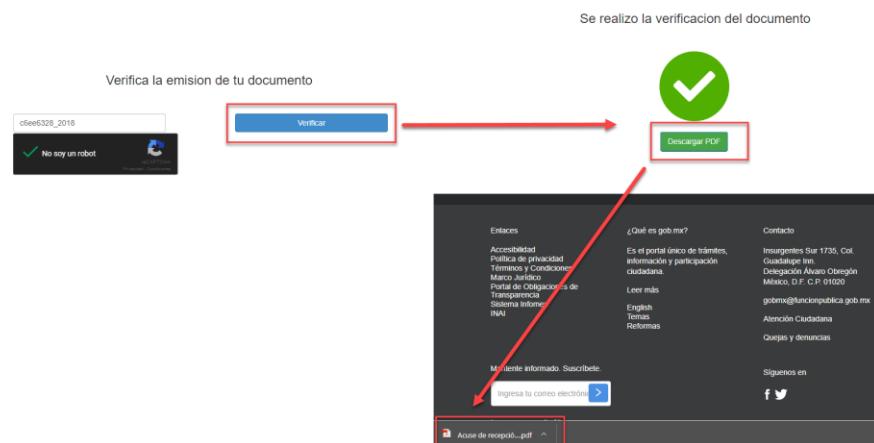


Figura 57. Descargar el PDF.



The screenshot shows the 'ACUSE DE RECEPCIÓN EN LA OFICIALIA DE PARTES ELECTRÓNICA' form. It includes fields for 'Interesado' (Name: Janeth Alegría Maldonado, Address: Calle arenal, 5, C.P.:06500), 'Representante Legal' (Name: Janeth Alegría Maldonado, Address: , , C.P.:), and 'Relación de documentos entregados' (Document Type: Anexo III de las Disposiciones, Description: Documentos de Conformación del Sistema de Administración, de acuerdo a lo indicado en el Anexo III, columna A de las Disposiciones, Formato de Solicitud de Registro y/o Autorización del Sistema de Administración).

Figura 58. Acuse de recepción del trámite.

Trámite de la Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

Una vez que cuente con la autorización de la Conformación de la persona física o moral registrada podrá incorporar la implementación (Autorización del Sistema de Administración) de una o más instalaciones.

Para estos efectos deberá seleccionar el trámite de Autorización de la Implementación del Sistema de Administración para actividades de distribución de gas licuado de petróleo y de petrolíferos, conforme a lo indicado en las Figuras D, E y F.

Al ingresar al formulario aparece la pantalla. Figura 59.



gob.mx

Trámites Gobierno Participa

Bienvenido: Gerardo

Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

[Instrucciones generales PF*](#)

He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

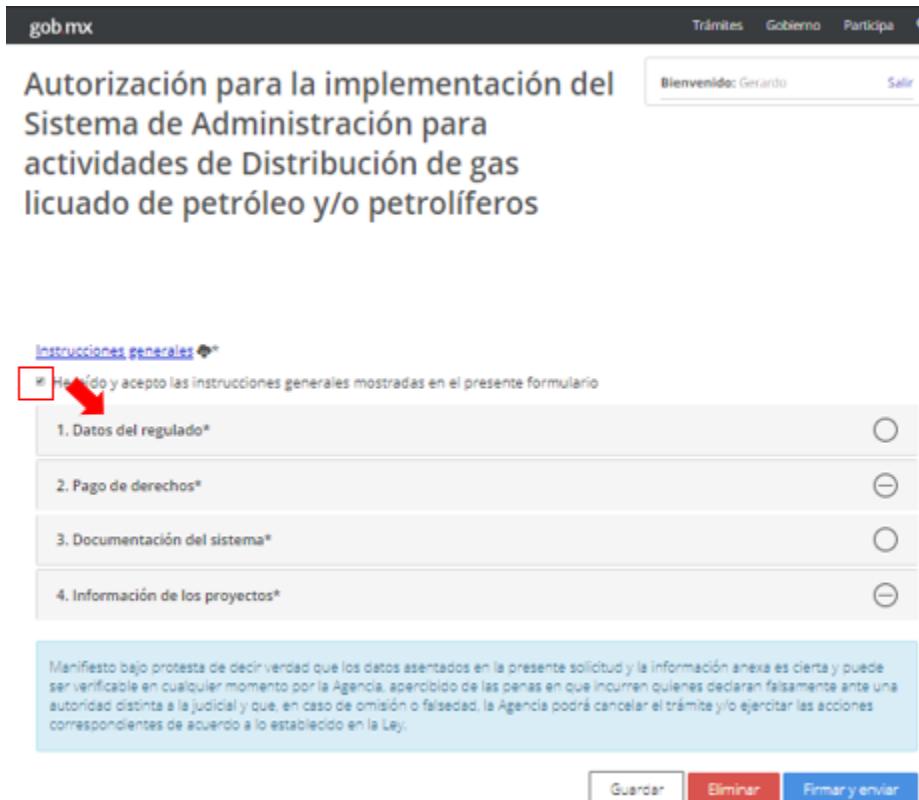
Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y puede ser verificable en cualquier momento por la Agencia, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Figura 59. Pantalla inicial del formulario

En la pantalla se muestra la liga “*Instrucciones Generales*” para descargar el “Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado”, para iniciar la captura del formulario, es necesario descargar la información, leerla y aceptar que se han leído y aceptado las instrucciones generales:

He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

Al aceptar las instrucciones generales, se mostrará el contenido del formulario. Figura 60.



gob.mx

Trámites Gobierno Participa

Bienvenido: Gerardo [Salir](#)

Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

Instrucciones generales •*

He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

1. Datos del regulado*

2. Pago de derechos*

3. Documentación del sistema*

4. Información de los proyectos*

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y puede ser verificable en cualquier momento por la Agencia, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

Figura 60. Contenido del formulario.

El formulario de “*Autorización para la Implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos*” se compone de cuatro secciones:

1. Datos del Regulado
2. Pago de derechos
3. Documentación del sistema
4. Información de los proyectos

Al dar clic en cualquier lugar del área de color gris de cada sección, se desplegará el contenido de cada sección. Figura 61.



1.1 Información del regulado

Nombre: SERVICIO LA BARCA, S.A. DE C.V. Registro federal del contribuyente (RFC): SBA95091542A

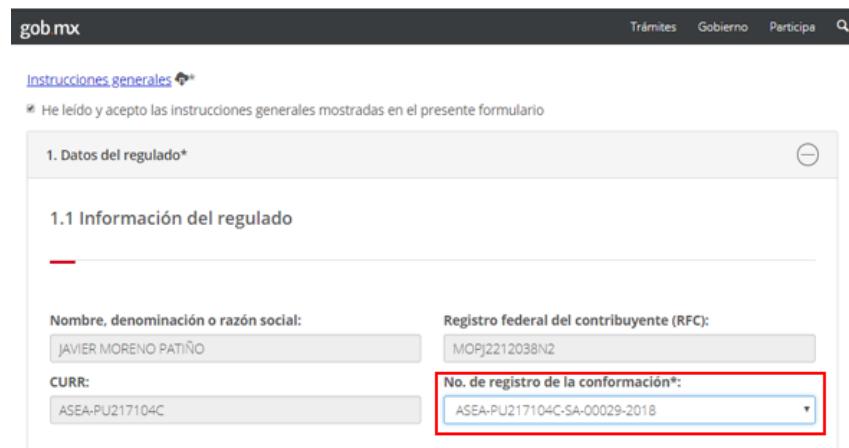
Calle: CALZADA LAZARO CARDENAS SUR No.750 ALTOS 1 Colonia: Ingresar colonia

Número exterior: Número interior:

Figura 61. Mostrar el contenido de las secciones.

SECCIÓN DATOS DEL REGULADO

Esta sección contiene la información que el Regulado capturó en la sección de “*Registro de Regulado*”, dicha información se muestra precargada en el formulario e inhabilitada, es decir, no se puede editar, para el caso del No. de Registro de la Conformación deberá seleccionar el correspondiente al número que se relacione con la instalación que se desee ingresar para la obtención de la autorización correspondiente. Figura 62.



1.1 Información del regulado

Nombre, denominación o razón social: JAVIER MORENO PATIÑO Registro federal del contribuyente (RFC): MOPJ2212038N2

CURR: ASEA-PU217104C
No. de registro de la conformación*: ASEA-PU217104C-SA-00029-2018

Figura 62. Información del Regulado

Adicionalmente, se muestran los documentos de acreditación legal para su descarga y **consulta**, para descargar un documento solo se necesita dar clic en el ícono de descarga, mismos que no podrá sustituir . Figura 63.

1.3 Documentos legales

Documento	Descripción	Descargar archivo
Carta de aceptación de uso de OPE	Carta de aceptación de uso de OPE	
Clave de Registro Federal de Contribuyentes del interesado	Se deberá incluir copia legible del RFC de la persona física o de la persona moral, según corresponda.	
Comprobante de pago de derechos, productos o aprovechamientos (legible y completo), en Formato E5	El comprobante de pago deberá ser completamente legible, en especial los datos de llave de pago, monto y fecha.	
Identificación oficial del representante legal	Se deberá incluir el escaneo legible de la identificación oficial del representante legal, y en caso de que el Regulado sea persona física, adicionalmente se deberá incluir el escaneo de la identificación oficial del titular del permiso otorgado por Comisión Reguladora de Energía.	
Instrumento público que acredita la representación legal del interesado ante la ASEA	Se deberá incluir el escaneo legible del instrumento público mediante el cual el representante legal del Regulado acredita su personalidad.	

Mostrando del 1 al 5 de 6 elementos

Primeros < 1 2 > Último

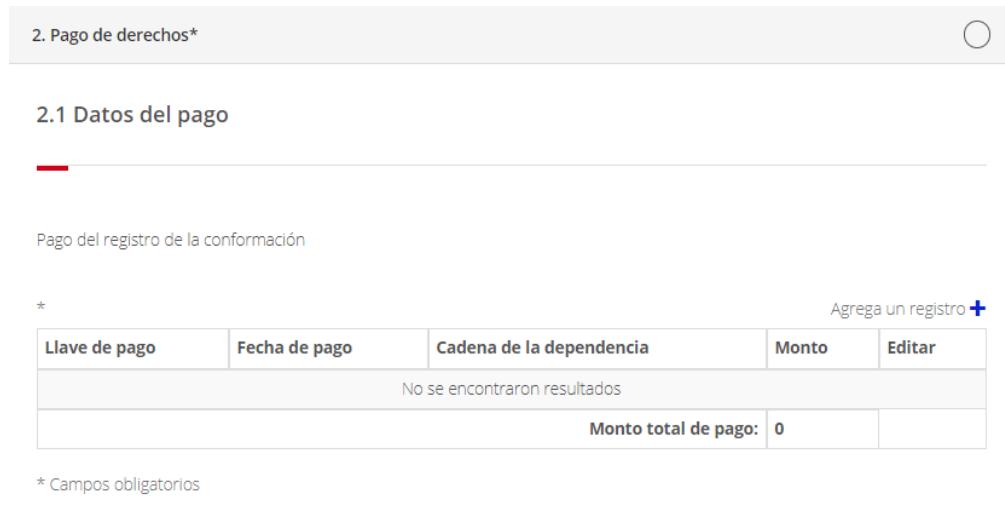
* Campos obligatorios

Figura 63. Documentos legales para su consulta.

SECCIÓN PAGO DE DERECHOS

En la sección “*Pago de derechos*”, el Regulado deberá capturar la información contenida en el comprobante de pago que ampara el trámite que se está promoviendo, así como anexar en un mismo archivo el comprobante y el formato E5 escaneados en .pdf.

La Figura 64 muestra la pantalla inicial del módulo “2. Pago de derechos”.



2. Pago de derechos*

2.1 Datos del pago

Pago del registro de la conformación

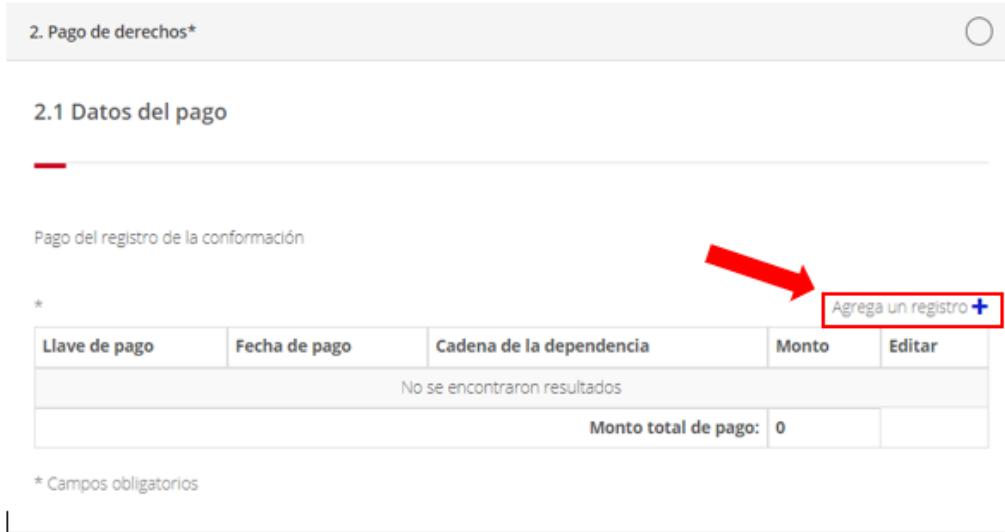
* Agrega un registro +

Llave de pago	Fecha de pago	Cadena de la dependencia	Monto	Editar
No se encontraron resultados				
Monto total de pago: 0				

* Campos obligatorios

Figura 64. Pantalla inicial de la sección 2. *Pago de aprovechamientos*.

En esta sección se habilita el ícono **+**, para agregar comprobantes de pago. Figura 65.



2. Pago de derechos*

2.1 Datos del pago

Pago del registro de la conformación

* Agrega un registro +

Llave de pago	Fecha de pago	Cadena de la dependencia	Monto	Editar
No se encontraron resultados				
Monto total de pago: 0				

* Campos obligatorios

Figura 65. Agregar un comprobante de pago.

Para agregar el comprobante de pago correspondiente a la solicitud de **“Autorización para la Implementación del Sistema de Administración”**, se deberá dar clic en el ícono  Figura 66.

Agregar datos de pago

Llave de pago*:

Comprobante de pago*:

+

Fecha de recibo de pago*:

+/-

Cadena de la dependencia*:

Número de operación*:

Clave de referencia*:

Monto*:

\$

MXN

Acepto que el pago de \$85,148.00 MXN., cubre un registro de la conformación.

* Campos obligatorios

Cancelar

Guardar

Figura 66. Datos del comprobante de pago.

Los datos del comprobante de pago que se deben capturar son los siguientes:

- **Llave de pago:** Este dato lo puede obtener del comprobante de pago, es obligatorio y consta de 10 caracteres alfanuméricos. Figura 67.

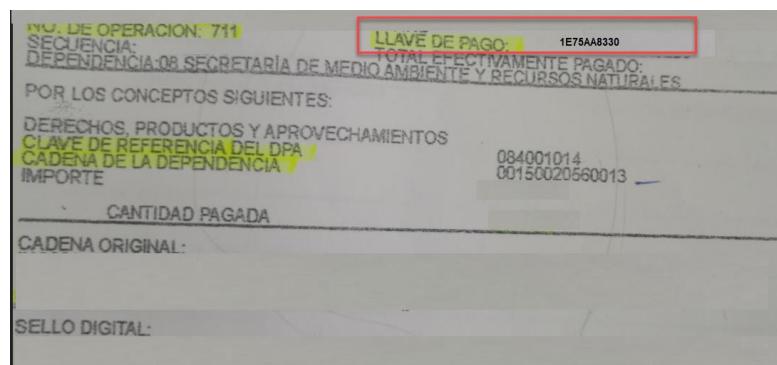
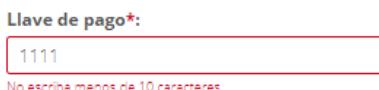


Figura 67. Llave de pago.

En caso de que no capture la llave de pago o capture menos de 10 caracteres, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que la longitud es errónea. Figura 68.



Llave de pago*:
 1111
 No escriba menos de 10 caracteres

Figura 68. Llave de pago obligatorio o incompleto.

- **Comprobante de pago**: Este dato es obligatorio, deberá anexar en un mismo archivo el comprobante y el formato E5 escaneados en .pdf. Figura 69.

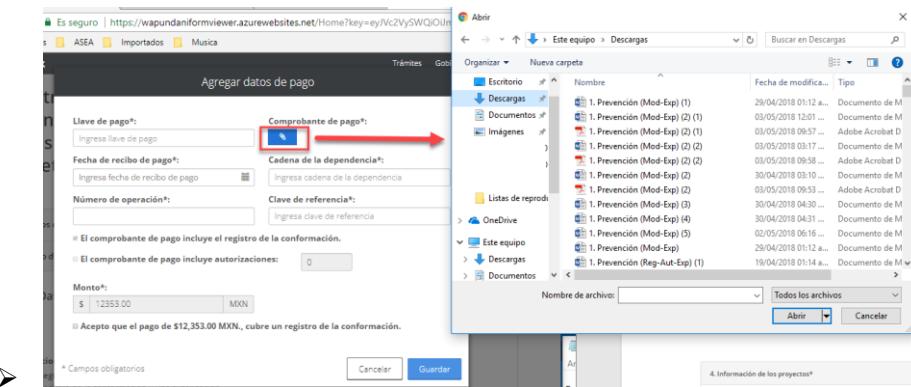


Figura 69. Llave de pago.

Una vez que anexó el documento, aparecerá un botón que permitirá descargar el archivo adjunto para su consulta. Figura 70.

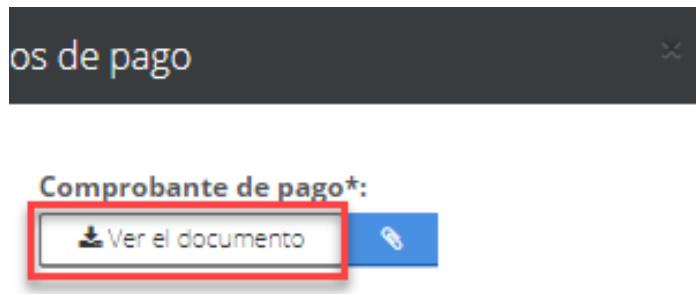


Figura 70. Consulta del archivo anexado.

En caso de que haya anexado un archivo incorrecto, solo basta con presionar el botón de cargar



para adjuntar el nuevo archivo.

- Fecha de recibo de pago: Este dato lo podrá obtener del comprobante de pago y es obligatorio. Figura 71.

Fecha de recibo de pago*:

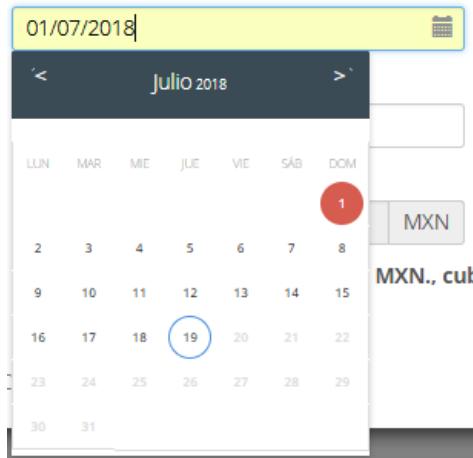


Figura 71. Calendario fecha de pago.

- Cadena de la dependencia: Este dato lo obtendrá del comprobante de pago, consta de 14 caracteres numéricos. Figura 72.

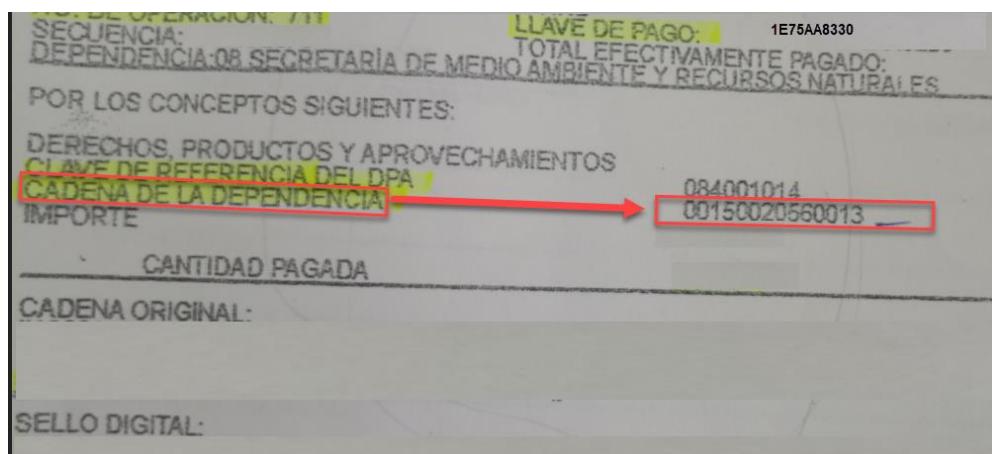


Figura72. Cadena de la dependencia.

En caso de que no capture la cadena de la dependencia o capture menos de 14 caracteres, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que la longitud es errónea. Figura 73.

Cadena de la dependencia*:

qq

No escriba menos de 14 caracteres

Figura 73. Cadena de la dependencia obligatorio o incompleta.

- **Número de operación:** Este dato lo obtendrá del comprobante de pago y es obligatorio. Figura 74.

NO. DE OPERACIÓN: 2692	LLAVE DE PAGO: FE67080356
SECUENCIA: 7355/87	TOTAL EFECTIVAMENTE PAGADO: \$ 12,353
DEPENDENCIA:08 SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES	
POR LOS CONCEPTOS SIGUIENTES:	
DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS	087001831
CLAVE DE REFERENCIA DEL DPA	G0017322220593
CADENA DE LA DEPENDENCIA	12,353
IMPORTE	

Figura 74. No de operación.

En caso de que no capture el número de operación, o no capture correctamente, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que está mal capturado. Figura 75.

Número de operación*:

Este campo es obligatorio

Número de operación*:

thgyjgjh

Escriba un número entero sin valor decimal

Figura 75. Número de operación obligatorio o incorrecto.

- **Clave de referencia:** Este dato lo obtendrá del comprobante de pago y es obligatorio, consta de 9 caracteres numéricos. Figura 76.

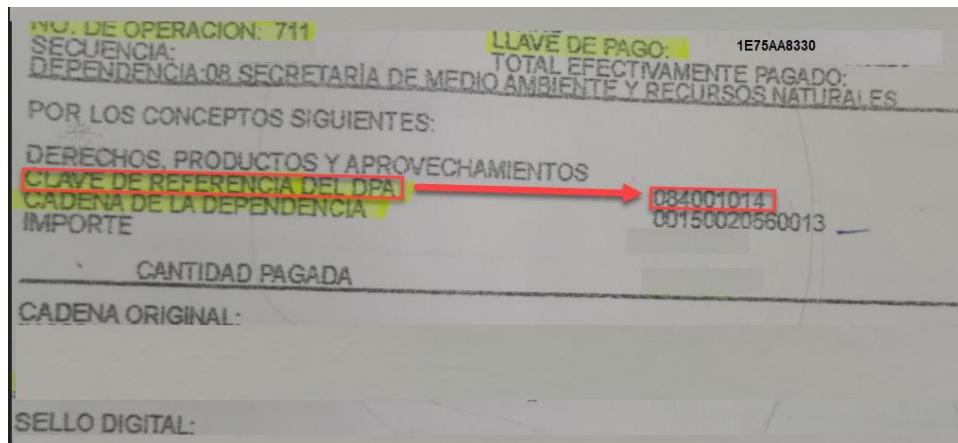


Figura 76. Clave de referencia.

En caso de que no capture la clave de referencia, o no la capture correctamente, el sistema mandará un mensaje indicando la obligatoriedad del campo con un asterisco rojo, o en su caso, que está mal capturado. Figura 77.

Clave de referencia*:

fg

No escriba menos de 9 caracteres

Figura 77. Clave de referencia obligatoria o incorrecta.

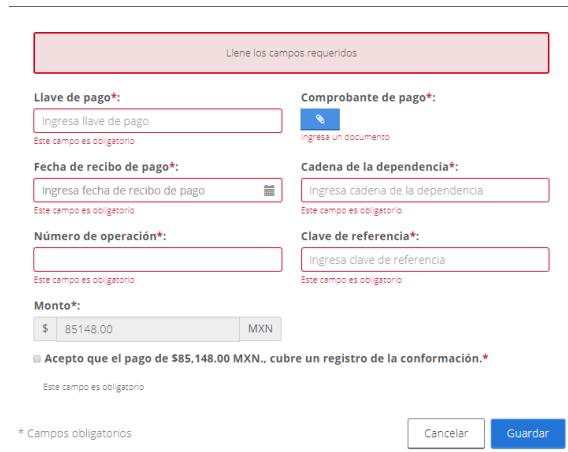
- **Monto:** El valor del monto se calcula de manera automática. Figura 78.

Monto*:

\$ 85148.00 MXN

Figura 78. Monto.

En caso de que presione el botón “*Guardar*” y uno o varios campos no se hayan capturado, el sistema mandará un mensaje de error. Figura 79.



Llene los campos requeridos

Llave de pago*:
 Ingrresa llave de pago
Este campo es obligatorio

Comprobante de pago*:
 Ver el documento
Ingrresa un documento

Fecha de recibo de pago*:
 Ingrresa fecha de recibo de pago
Este campo es obligatorio

Cadena de la dependencia*:
 Ingrresa cadena de la dependencia
Este campo es obligatorio

Número de operación*:
 Ingrresa número de operación
Este campo es obligatorio

Clave de referencia*:
 Ingrresa clave de referencia
Este campo es obligatorio

Monto*:
 \$ 85148.00 MXN

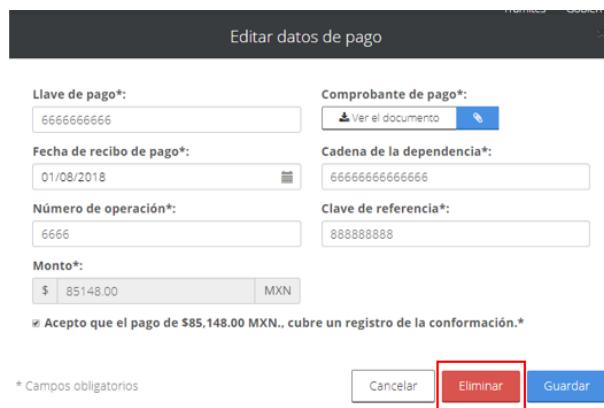
Acepto que el pago de \$85,148.00 MXN., cubre un registro de la conformación.*
Este campo es obligatorio

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 79. Mensaje mostrado en caso de que no se capturen los campos obligatorios.

Antes de firmar el trámite tiene la posibilidad de eliminar un comprobante de pago, para lo cual debe seleccionar el ícono de “*Editar*” , luego seleccionar la ventana de “*Editar datos de pago*”, en donde deberá dar clic en el botón “*Eliminar*”. Figura 80.



Editar datos de pago

Llave de pago*: 6666666666

Comprobante de pago*: Ver el documento 

Fecha de recibo de pago*: 01/08/2018

Cadena de la dependencia*: 66666666666666

Número de operación*: 6666

Clave de referencia*: 88888888

Monto*: \$ 85148.00 MXN

Acepto que el pago de \$85,148.00 MXN., cubre un registro de la conformación.*

* Campos obligatorios

Cancelar Eliminar Guardar

Figura 80. Eliminar un comprobante de pago.

De la misma manera, si requiere modificar o editar los datos de un comprobante ya cargado, debe seleccionar el ícono de “Editar” , y seleccionar la ventana “*Editar datos de pago*”, en donde se podrá editar la información, así como cambiar el archivo cargado a través del ícono  y posteriormente, deberá dar clic en el botón “*Guardar*”. Figura 81.

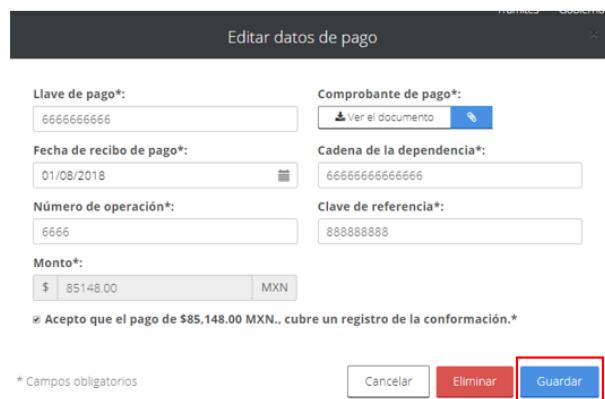


Figura 81. Editar un comprobante de pago.

SECCIÓN DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA

La sección de documentación del sistema permite anexar los documentos solicitados como parte del trámite. Figura 82.

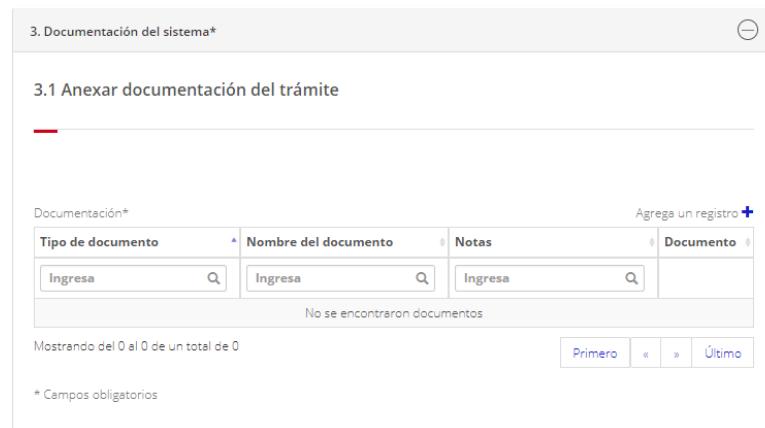


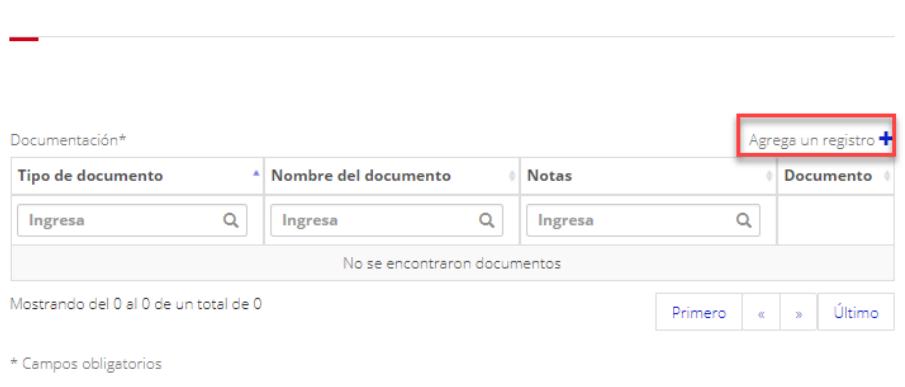
Figura 82. Sección de Documentación del sistema.

Para la Autorización de la Implementación del Sistema de Administración, se solicitan los siguientes documentos:

- **Formato de Solicitud de Autorización para la Implementación del Sistema de Administración:** El formato deberá incluir el nombre y firma de la persona física o representante legal autorizado en este portal para llevar a cabo el trámite, solicitando la modalidad indicada en el Inciso 5.2.2 de dicho formato.

Para adjuntar un documento, solo es necesario dar clic en el ícono agregar *un registro*  .Figura 83.

3.1 Anexar documentación del trámite



Documentación*

Tipo de documento	Nombre del documento	Notas	Documento
Ingresa <input type="text"/>	Ingresa <input type="text"/>	Ingresa <input type="text"/>	

No se encontraron documentos

Mostrando del 0 al 0 de un total de 0

Primer  Último 

* Campos obligatorios

Figura 83. Adjuntar un documento.

Al dar clic en el botón, aparece una ventana en donde es necesario seleccionar el tipo de documento a adjuntar. Figura 84.



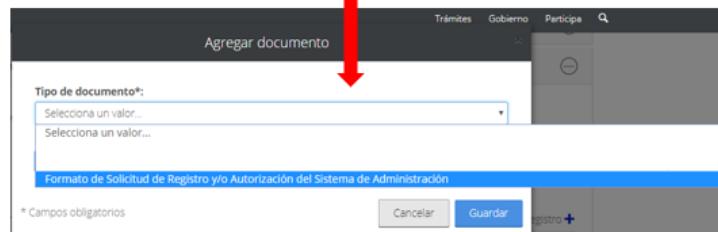


Figura 84. Selección del tipo de documento a adjuntar.

Una vez seleccionado el tipo de documento, se muestra la nota que indica el tipo de documento que deberá cargar en este rubro. En este apartado debe cargar el “Formato de Solicitud de Autorización para la Implementación del Sistema de Administración”. Figura 85.

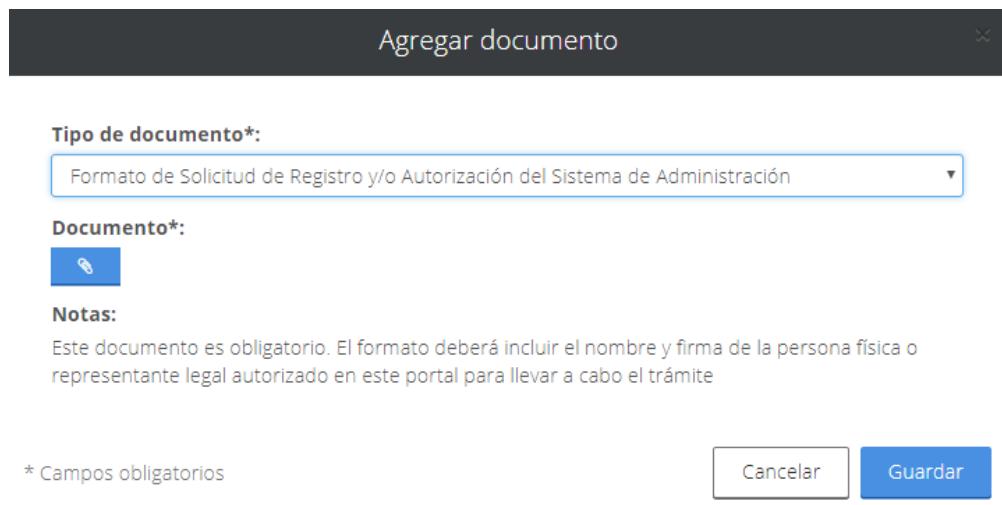


Figura 85. Selección del tipo de documento a adjuntar.

Para adjuntar un documento debe dar clic en el icono “Documento” , para que se abra la ventana de selección de documentos. Figura 86.

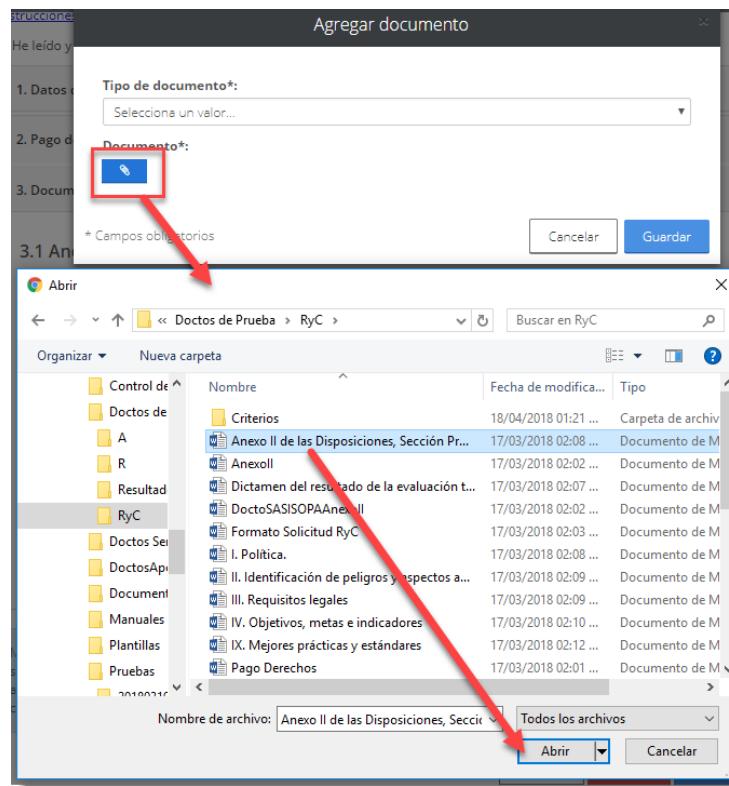


Figura 86. Selección del documento (archivo) a adjuntar

Previamente deberá nombrar cada archivo utilizando la referencia establecida en cada requisito en donde se solicita adjuntar un documento.

Una vez seleccionado el archivo y al dar clic en el botón “Abrir” de la ventana de “Agregar documento”, en esta ventana, si se da clic en el botón “Ver documento”  permite descargar y ver el documento adjuntado. Figura 86.

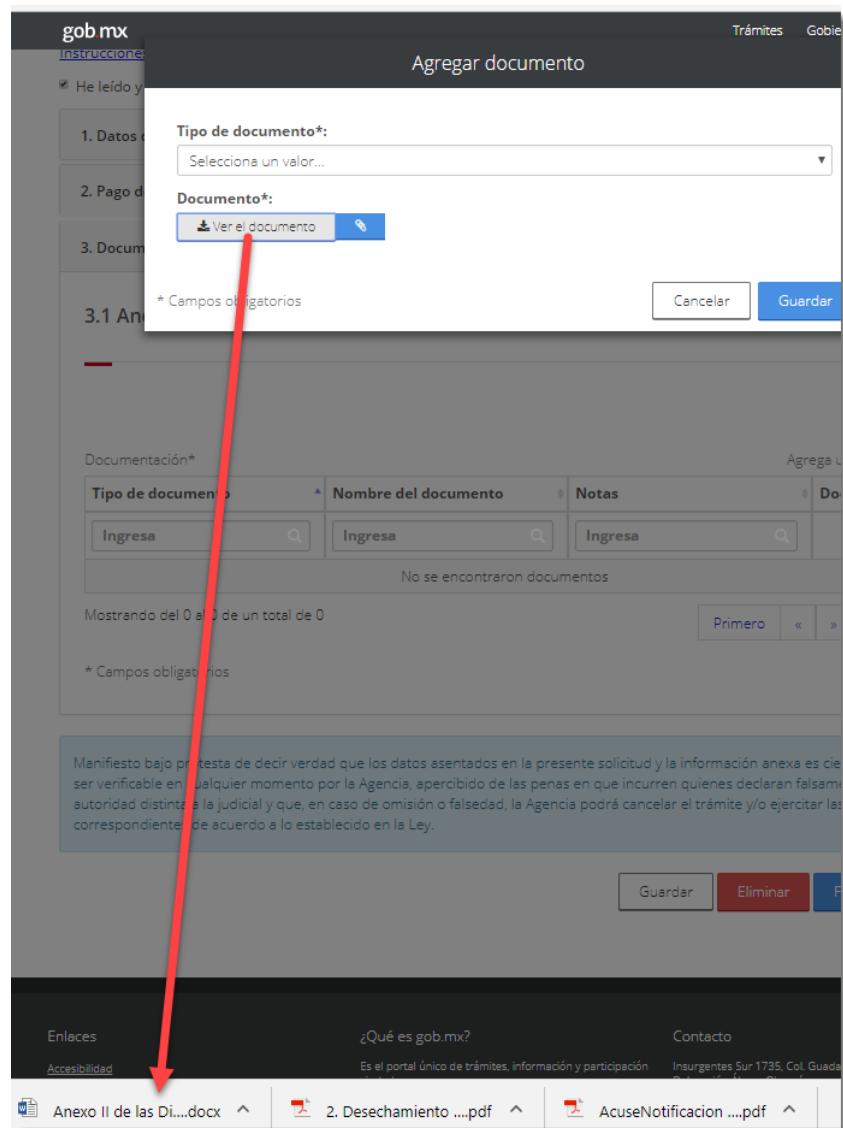
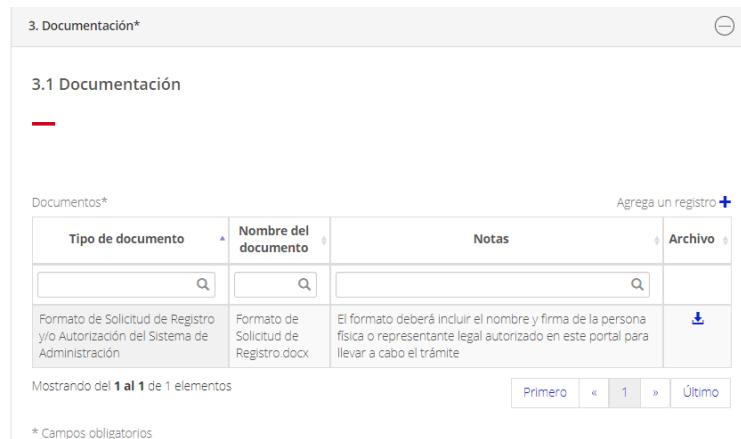


Figura 86. Visualizar el documento adjuntado.

Al dar clic en el botón “*Guardar*”, se guardará el documento en el formulario, mostrándose en la tabla de “*Documento*”. Figura 87.



3. Documentación*

3.1 Documentación

Documentos*

Tipo de documento	Nombre del documento	Notas	Archivo
	Formato de Solicitud de Registro y/o Autorización del Sistema de Administración	Formato de Solicitud de Registro.docx	

Mostrando del 1 al 1 de 1 elementos

Primer | < | 1 | > | Último |

* Campos obligatorios

Figura 87. Guardar documento

De la misma manera, al presionar el icono  de la tabla, podrá descargar el documento anexado. En caso de que desee eliminar algún documento que ya haya agregado a la tabla, también necesita dar clic en el icono , para abrir la ventana de “*Editar documento*”, en dicha ventana podrá eliminar el documento anexado, o en su caso, cambiarlo. Figura 88.

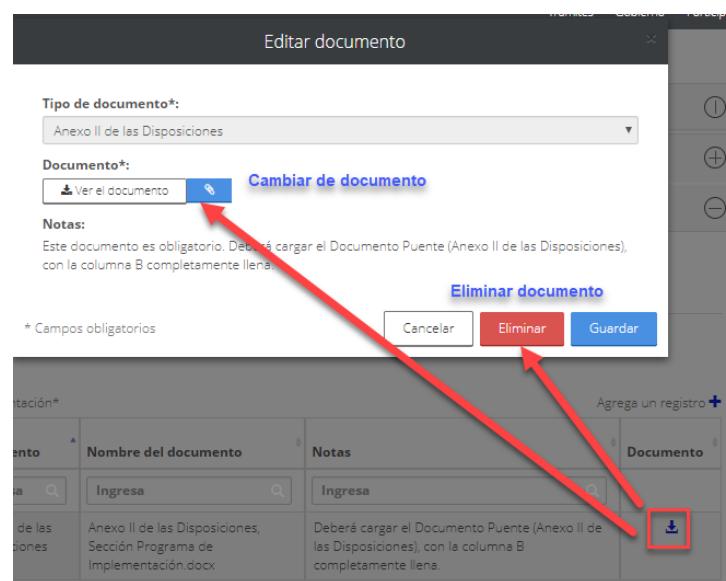


Figura 88. Editar y eliminar documentos.

En caso de que requiera adjuntar más de un archivo por cada tipo de documento, simplemente realice el mismo proceso que el anterior. Figura 89.

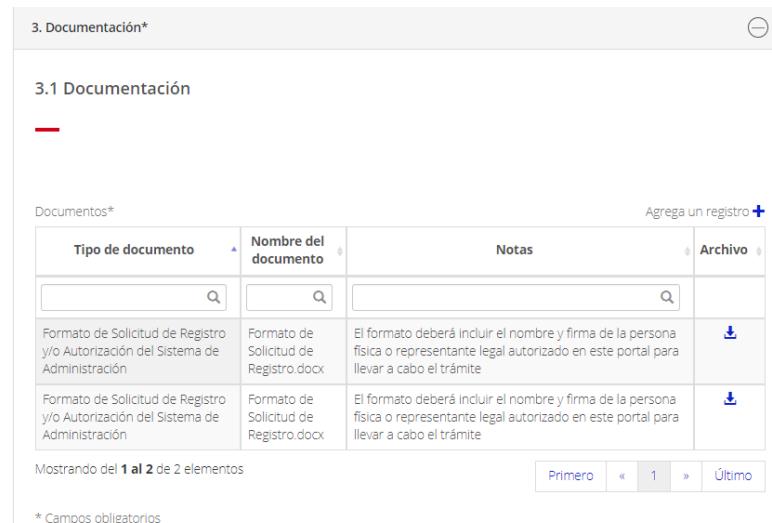


Figura 89. Adjuntar varios documentos 'por tipo de documento'.

SECCIÓN INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS

En la sección Información de los proyectos, el Regulado deberá capturar la información referente al Programa de Implementación, el Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía (CRE) o el Dictamen de Diseño, en caso de que aplique, el Dictamen del resultado de la Evaluación Técnica del Programa de Implementación y los datos adicionales de una sola instalación.

La Figura 90 muestra la pantalla inicial del módulo “4. Información de los proyectos”.

4.1 Nombre e identificación de los proyectos

Selecciona el No. de Permiso para cargar la información de la instalación que se enviará a trámite.

Instalaciones*

Seleccione	Instalación	Permiso CRE	Llave de pago	Estatus	Editar instalación	Registrar programa
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 	<input type="text"/> 		
<input checked="" type="checkbox"/>	ASEA- SEB18809F- 00076	PL/9022/EXP/ES/2015		Incompleto		

* Campos obligatorios

Figura 90. Información de los proyectos.

Como se observa en la imagen anterior, el formulario muestra de manera predeterminada la instalación que envió en su solicitud de Registro de la Conformación la cual desea asociar a este trámite y llenar los datos complementarios; para ello tendrá que dar clic en los iconos correspondientes que se encuentran al final de cada instalación. Figura 91.

	
---	---

Figura 91. Datos complementarios
 de la instalación.

Para editar los datos de la instalación, al dar clic en el icono de “*Editar*”, se abre la ventana correspondiente. Figura 92.

Instalación

1. Datos de la instalación

Número de instalación:

Llave de pago*:

1.1 Domicilio Instalación

Calle:

Número exterior:

Colonia:

Código postal:

Estado:

Municipio o alcaldía:

2. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración

2.1 Registro de responsables

Selecciona un responsable:

Nombre responsable*:

Calle*:

Número exterior*:

Número interior:

Colonia*:

Código postal*:

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía o dictamen de diseño

3.1 Registro del permiso

No. Permiso CRE:

Fecha de expedición permiso:

Permiso CRE:

* Campos obligatorios

Cancelar
Guardar

Figura 92. Datos de la instalación

Los **datos complementarios de la instalación** para capturar son los siguientes:

1. Datos de la instalación

- a. Llave de pago: Debe asociar la llave de pago capturada en la sección 2. “*Pago de Derechos*.” Figura 93.

Llave de pago*:

Selecciona un valor...

Selecciona un valor...

1111111111

Figura 93. Llave de pago.

En caso de que la lista de selección aparezca vacía, es debido a que la llave de pago ya se asoció a otra instalación, por tanto, no podrá ser utilizada por segunda ocasión.

2. *Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración.*

2.1 Registro de responsables: Debe capturar en esta sección los datos de la persona responsable del Sistema de Administración (área técnica), cabe mencionar que esta persona puede o no ser distinta a la que se capturó como responsable al momento de registrar la instalación. Figura 94.

2. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración

2.1 Registro de responsables

Selecciona un responsable:

Nombre responsable*:

Calle*:

Número exterior*:

Número interior:

Colonia*:

Código postal*:

Estado*:

Municipio o alcaldía*:

Lada:

Teléfono fijo*:

Correo electrónico*:

Figura 94. Cargar un responsable.

Nombre: El nombre del Responsable del Sistema de Administración.

Calle: Domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Número exterior: Número exterior del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Número interior: Número interior del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Colonia: Colonia del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Código postal: Código postal del domicilio del Responsable del Sistema de Administración.

Al capturar el código postal, el sistema refleja automáticamente los datos de Estado (entidad Federativa) y el Municipio correspondiente.

Lada: Lada del número telefónico del Responsable del Sistema de Administración.

Teléfono fijo: Número de teléfono del Responsable del Sistema de Administración.

Correo electrónico: Correo electrónico del Responsable del Sistema de Administración.

2.2 Selecciona un responsable previamente capturado: Este botón se utiliza cuando un Regulado cuenta con varios responsables para sus distintas instalaciones. Conforme se van capturando los responsables sus datos se guardan en el formulario, así cuando selecciona otra instalación y presiona el botón “*Responsable*” aparece un listado con los responsables previamente capturados para que seleccione el que corresponda. Figura 95.

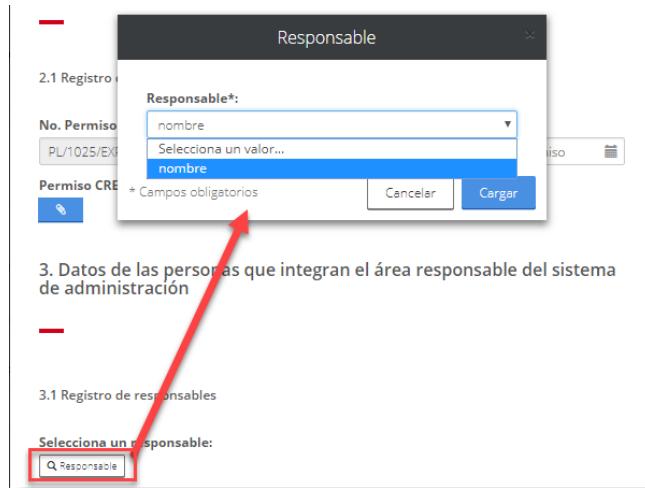
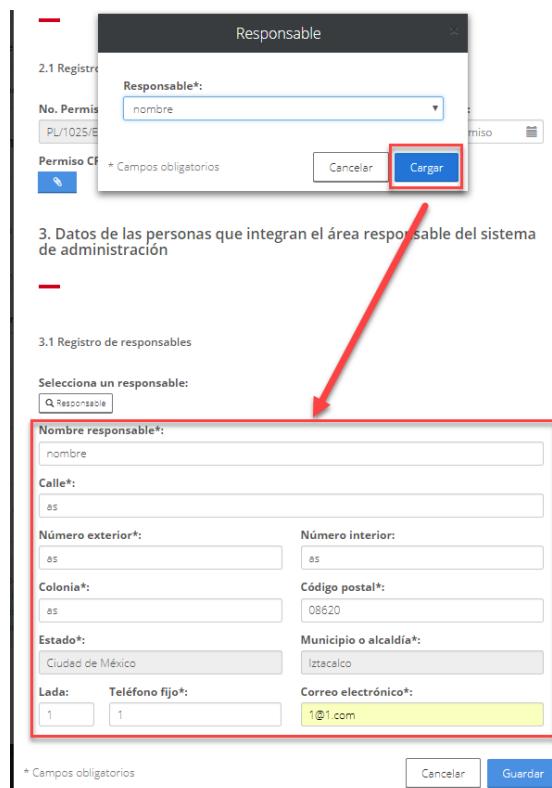


Figura 95. Seleccionar un responsable previamente capturado.

Al seleccionar un responsable previamente capturado y dar clic en el botón “Cargar”, se cargan los datos del responsable en el formulario. Figura 96.



2.1 Registro de responsables

Responsable*:

No. Permiso:

PL1025/...

Permiso Categoría:

* Campos obligatorios

Cargar

3. Datos de las personas que integran el área responsable del sistema de administración

3.1 Registro de responsables

Selección de responsable:

Nombre responsable*:

Calle*:

Número exterior*:

Número interior*:

Colonia*:

Código postal*:

Estado*:

Municipio o alcaldía*:

Lada: Teléfono fijo*:

Correo electrónico*:

* Campos obligatorios

Cancelar Guardar

Figura 96. Cargar un responsable previamente capturado.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de energía

- a. Fecha de expedición del permiso: Fecha en la que la CRE otorgó el permiso para las actividades de Distribución para la instalación. Figura 97.

Fecha de expedición permiso*:

09/05/2018 CALENDAR

< >

Mayo 2018

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Figura 97. Fecha de otorgamiento de permiso CRE.

- b. Permiso CRE: Adjuntar el título de permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía (CRE) escaneado en formato .pdf. Figura 98.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía / Dictamen de diseño

3.1 Registro del permiso

No. Permiso CRE:

PL/7788/EXP/ES/2015

Fecha de expedición permiso:

Ingresá fecha de expedición permiso CALENDAR

Permiso CRE:



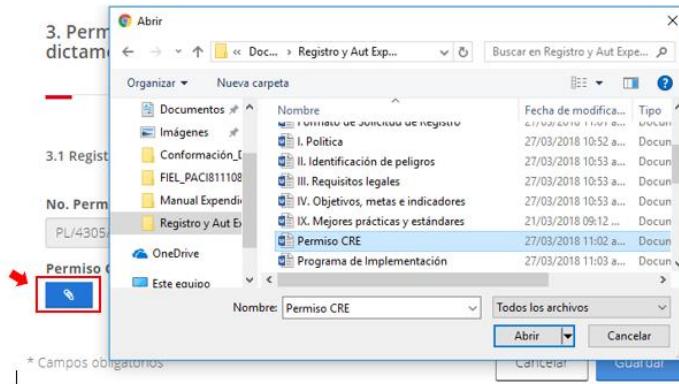


Figura 98. Título de permiso CRE.

En caso de no contar con el Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía, el Regulado podrá adjuntar el Dictamen de Diseño del Proyecto (*toda vez que se encuentra en el supuesto de una instalación nueva con Permiso de CRE otorgado posterior al 13 de marzo de 2018*), de acuerdo con lo siguiente:

Dictamen de diseño: Dictamen emitido por una Unidad de Verificación o un Tercero autorizado por la Agencia, a través del cual se acredita que el diseño del Proyecto cumple con las normas oficiales mexicanas u otras disposiciones administrativas de carácter general aplicables, según correspondan, y la ingeniería básica extendida del Proyecto objeto del dictamen. En ausencia de normas oficiales mexicanas u otras disposiciones administrativas de carácter general aplicables a las instalaciones y equipos asociados a la actividad del Sector Hidrocarburos, el conjunto normativo con base en el cual se desarrolló el diseño, así como la ingeniería básica extendida del Proyecto avalada por un Tercero que haga constar que el diseño de las instalaciones y equipos es acorde con el conjunto normativo observado.

a. No. de dictamen: Deberá capturar el No. del dictamen de diseño. Figura 99.

No. de dictámen:

Ingrera no. de dictámen

Figura 99. Número de Dictamen de diseño de la instalación.

- b. Fecha de dictamen: Fecha en que se otorgó el dictamen de diseño de la instalación. Figura 100.

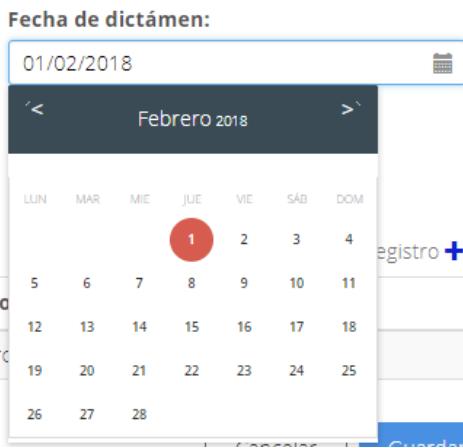


Figura 100. Fecha de Dictamen de diseño de la instalación.

- c. Dictamen de diseño: Adjuntar el archivo de dictamen de diseño escaneado en formato .pdf. Figura 101.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía /
 Dictamen de diseño

No. de dictámen:	Fecha de dictámen:						
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>						
Dictamen de diseño: 							
+ Documentos <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <tr> <th style="width: 20%;">Tipo de documento</th> <th style="width: 40%;">Nombre del documento</th> <th style="width: 40%;">Documento</th> </tr> <tr> <td colspan="3">No se encontraron resultados</td> </tr> </table>		Tipo de documento	Nombre del documento	Documento	No se encontraron resultados		
Tipo de documento	Nombre del documento	Documento					
No se encontraron resultados							
<small>* Campos obligatorios</small>							
<input style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px 10px;" type="button" value="Cancelar"/> <input style="background-color: #0070C0; color: white; border: 1px solid #0070C0; padding: 2px 10px;" type="button" value="Guardar"/>							

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía o
 dictamen de diseño

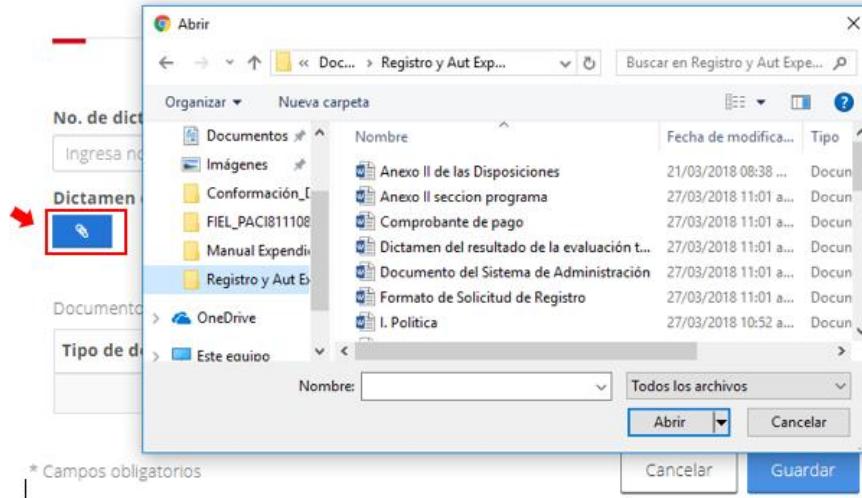


Figura 101. Dictamen de diseño de la instalación.

d. Tabla para adjuntar archivos anexos: En esta opción podrá adjuntar la documentación soporte relacionada con el Dictamen del Diseño del Proyecto, como la ingeniería básica o extendida, etc. Figura 102.

3. Permiso otorgado por la Comisión Reguladora de Energía /
 Dictamen de diseño

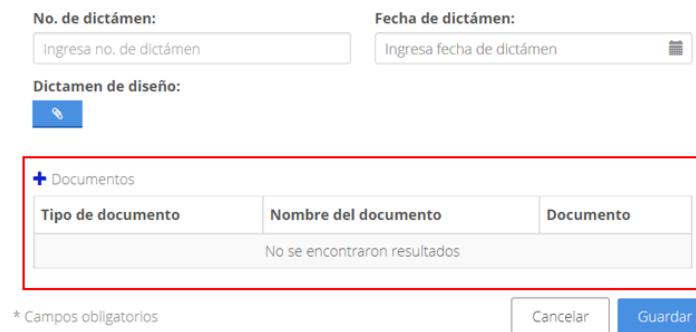


Figura 102. tabla agregar documento soporte dictamen diseño.

Una vez capturados todos los datos complementarios, se da clic en “*Guardar*” para que se guarden en la tabla “*Instalaciones*”.

Cuando termine el registro de los datos e incorporación de documentos solicitados de cada instalación que tenga asociada una llave de pago, una vez que la seleccione ésta mostrará el estatus de “completo”. Figura 103.

4. Información de los proyectos*

4.1 Nombre e identificación de los proyectos

—

Selecciona el No. de Permiso para cargar la información de la instalación que se enviará a trámite.

Instalaciones*

Selección	Instalación	Permiso CRE	Llave de pago	Estatus	Editar instalación	Registrar programa
<input checked="" type="checkbox"/>	ASEA- AUA18865G- 56003	LP/14597/DIST/PLA/2016	8888888888888888 	Completo		
<input type="checkbox"/>	ASEA- AUA18865G- 56003	PL/10042/EXP/ES/2015		Incompleto		

* Campos obligatorios

Figura 103. tabla Estatus de instalación completo

Para cambiar o asociar la llave de pago a otra instalación diferente, antes de firmar y enviar la solicitud, podrá hacerlo dando clic en el icono  que elimina la asociación de llave de pago de esa instalación.

El formulario se puede guardar en cualquier momento, presionando el botón “*Guardar*” que se encuentra en la parte inferior del mismo .

Los datos del **registro del Programa de Implementación** a capturar son los siguientes. Figura 104.

1. Dictamen del resultado de la evaluación técnica del programa de implementación

No. Permiso CRE: <input type="text" value="111233"/>	No. de dictámen de diseño: <input type="text" value="Ingresa no. de dictámen de diseño"/>
No. de dictámen*: <input type="text" value="Ingresa no. de dictámen"/>	Fecha de dictámen*: <input type="text" value="Ingresa fecha de dictámen"/>
Clave autorización de tercero*: <input type="text" value="Ingresa clave autorización de tercero"/>	Dictamen del resultado de la evaluación técnica*: <input type="button" value="Ficha"/>

2. Registro de programa por instalación

Fecha del conclusión del programa*: <input type="text" value="Ingresa fecha del conclusión del program"/>	Programa instalación*: <input type="button" value="Ficha"/>
Anexo IV de las Disposiciones* * <input type="button" value="Ficha"/>	

Figura 104. Registro de Programa de Implementación.

2. *Dictamen con el resultado de la evaluación técnica del Programa de Implementación.*

- a. **No. de Dictamen:** Deberá capturar el No. del Dictamen emitido por un tercero Autorizado por la Agencia. Figura 105.

No. de dictámen*:

<input type="text" value="Ingresa no. de dictámen"/>
--

Figura 105 No. de dictamen.

- b. Clave autorización de tercero: Deberá capturar Clave de Autorización que otorgó la Agencia al tercero. Figura 106.

Clave autorización de tercero*:

Ingresá clave autorización de tercero

Figura 106. Clave de autorización de tercero.

- c. Fecha de dictamen: Fecha en la que se emitió el Dictamen resultado de la evaluación técnica (Programa de Implementación). Figura 107.

Fecha de dictámen*:

24/05/2018

< Mayo 2018 >

LUN	MAR	MIÉ	JUE	VIE	SÁB	DOM
1	2	3	4	5	6	
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

Figura 107. Fecha de dictamen.

- d. Dictamen resultado de la evaluación técnica: Deberá adjuntar el Dictamen emitido por un Tercero Autorizado por la Agencia escaneado, en formato .pdf, Figura 108.

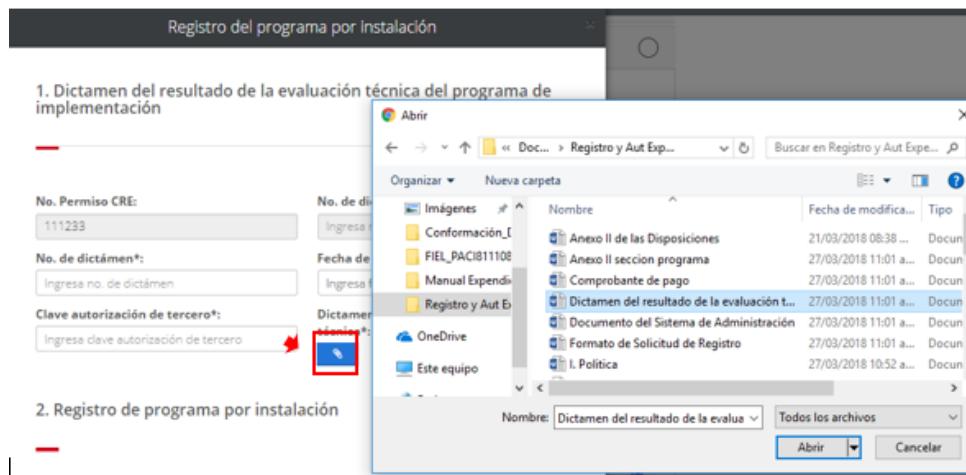


Figura 108. Dictamen de resultado de la evaluación técnica.

2.- Registro del Programa por Instalación. Figura 109.

2. Registro de programa por instalación

Fecha del conclusión del programa*:

Programa instalación*:

Anexo IV de las Disposiciones*

Figura 109. Registro de Programa por instalación.

- a. **Fecha de conclusión del Programa:** Es la fecha programada para la conclusión del Programa. Figura 110.

Fecha del conclusión del programa*:

Ingrera fecha del conclusión del program

LUN	MAR	MIE	JUE	VIE	SÁB	DOM
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

Figura 110. Fecha conclusión del Programa.

- b. Programa de instalación: Se refiere al Programa de Implementación, en dicho apartado deberá adjuntar Programa de Implementación (calendario) para cada instalación escaneado, en formato .pdf, Figura 111.

Programa instalación*:



Figura 111. Programa de Implementación.

- c. Anexo IV de las Disposiciones: Deberá adjuntar el Anexo IV de las Disposiciones para cada instalación escaneado, en formato .pdf, Figura 112.

Anexo IV de las Disposiciones*



Figura 112. Anexo IV de la Disposiciones.

3.- Registro del periodo de ejecución del Programa de Implementación

- a. **Registro del Programa:** Seleccionar el ícono de editar para adjuntar la información soporte relacionada con cada uno de los 16 elementos del Sistema de Administración. Figura 113.

Elemento de sistema	Estatus	Fecha de inicio	Fecha de termino	Editar
I. Política.				<input checked="" type="checkbox"/> 

Figura 113. Editar para llenar datos requeridos.

- b. **Elemento del sistema:** Esta es la referencia del nombre de cada uno de los 16 elementos que deberán cargarse en esta sección. Figura 114.

Registro de programa

Elemento del sistema: <input type="text" value="I. Política."/>	Estatus del elemento*: <input type="text"/>	Documento: <input type="button" value=""/>
Fecha de inicio de ejecución: <input type="text" value="Ingrresa fecha de inicio de ejecución"/> 	Fecha de termino de ejecución: <input type="text" value="Ingrresa fecha de termino de ejecución"/> 	
<small>* Campos obligatorios</small>		
<input type="button" value="Cancelar"/> <input type="button" value="Guardar"/>		
III. Requisitos legales		
IV. Objetivos, metas e indicadores		

Figura 114. Elementos del Sistema de Administración.

- c. **Estatus del elemento:** Deberá elegir la situación actual del elemento seleccionado, en caso de que algún elemento no se encuentre implementado, se elegirá la opción de no implementado, considerando que debe establecer una fecha no mayor a un año como límite para la implementación correspondiente. De igual manera, deberá ingresar el documento (cronograma, calendario, etc.) que señale la fecha límite de implementación de determinado elemento. Figura 115.

Estatus del elemento*:



Figura 115. Estatus del elemento

- d. **Estatus del elemento implementado:** Seleccionar el estatus de “implementado” deberá cargar un documento en este icono que acredite la implementación de este elemento, en formato .pdf. Figura 116.

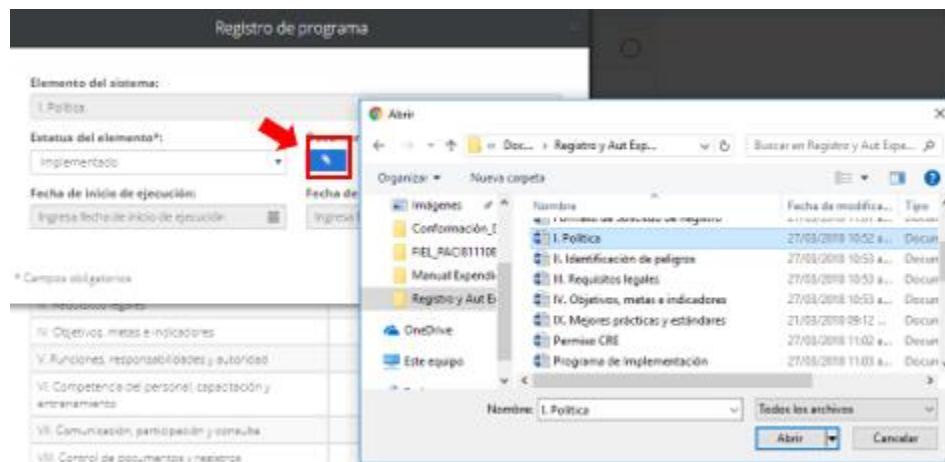


Figura 116. Estatus del elemento implementado.

- e. Estatus del elemento no implementado: Para el caso del estatus “*No implementado*” se habilitan las casillas para ingresar fecha de inicio y término de la ejecución de este elemento, la cual no deberá ser mayor a fecha de conclusión del Programa (un año), que se capturó en la ventana anterior. Figura 117.

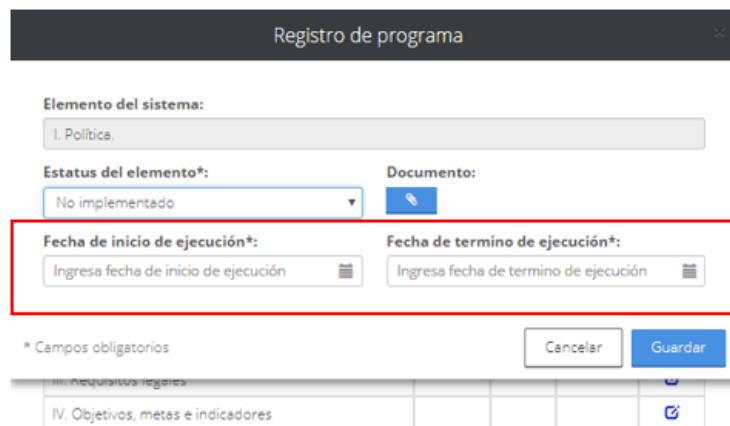


Figura 117. Estatus del elemento No implementado.

Una vez capturados todos los datos complementarios, se da clic en guardar para que permanezcan en la tabla “*Registro de Programa*”.

El formulario se puede guardar en cualquier momento, presionando el botón “*Guardar*” que se encuentra en la parte inferior del formulario:

Guardar

Una vez capturada la información de todas las secciones, debe firmar y enviar el formulario dando clic en el botón “*Firmar y Enviar*” que se encuentra en la parte inferior del formulario

Firmar y enviar

para lo cual posteriormente aparecerá una ventana en la que debe capturar los datos de la Firma Electrónica Avanzada (FIEL) del Representante Legal. Figura 118.

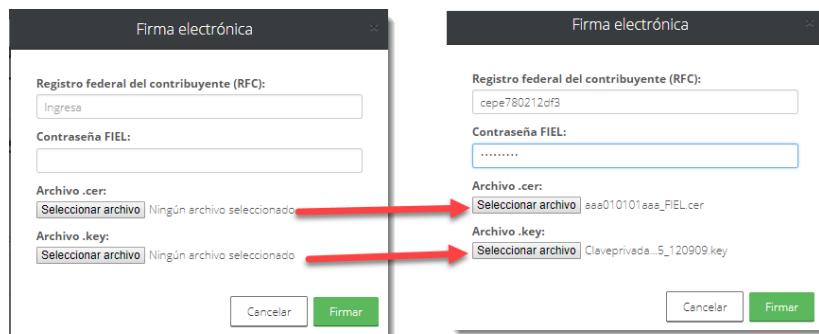


Figura 118. Firma del formulario con la FIEL.

Al dar clic en botón “*Firmar*”, si existe algún error el sistema mostrará un mensaje. Figura 119.

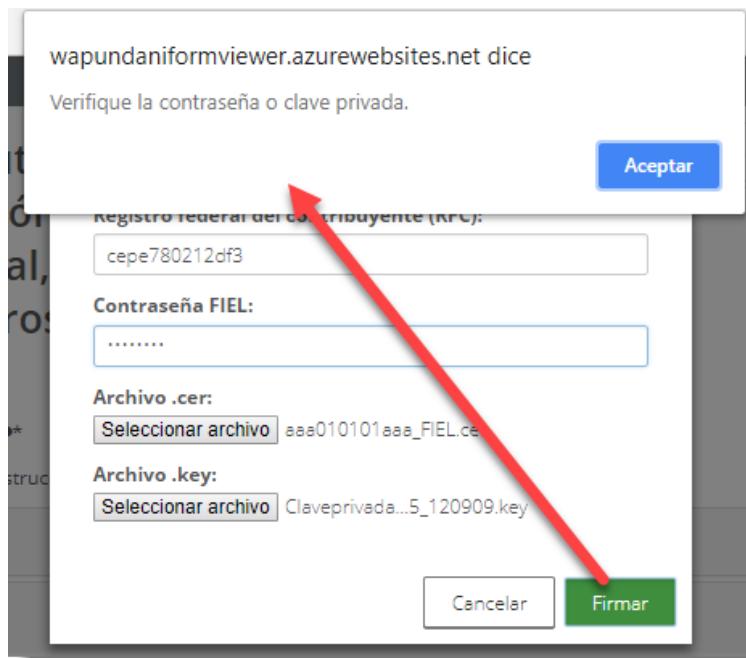


Figura 119. Error con la FIEL.

**AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL
 MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS**
UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS
DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

MANUAL DE USUARIO
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD
 OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE**
**APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE
 GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.**

Hoja

84 DE 93

Si no hay ningún error en los datos de la FIEL, ni de la información capturada en el formulario, el sistema mostrará un mensaje indicando que el trámite se envió correctamente. Figura 120.

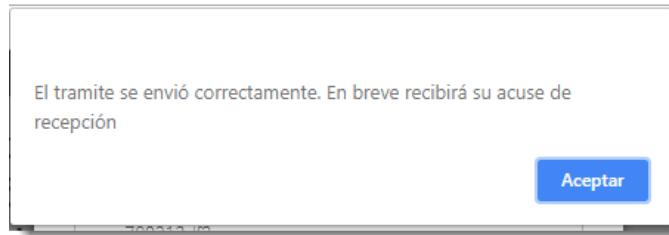


Figura 120. Envío del formulario.

Una vez enviado y firmado el formulario, recibirá un correo electrónico en la cuenta que registró para oír y recibir notificaciones, el cual contendrá una Constancia de Recepción de la solicitud del trámite. Figura 121.

atencion.al.regulado@asea.gob.mx
Constancia de recepción SASISOPA
 La Oficialía de Partes Electrónica de la ASEA (OPE ASEA) ha recibido su solicitud. Adjunto al presente encontrará la constancia de recepción correspondiente. Le sugerimos dar seguimiento a su trámite a través del tablero electrónico disponi... 10:55 a.m.

Constancia de recepción SASISOPA

A atencion.al.regulado@asea.gob.mx Responder | v
 Hoy, 12:48 p.m.
 Tú: davidz@lagash.com; isidro.papalotzi@asea.gob.mx; jeniffera@itcoding.com.mx ▼

Bandeja de entrada

La Oficialía de Partes Electrónica de la ASEA (OPE ASEA) ha recibido su solicitud. Adjunto al presente encontrará el acuse de recepción correspondiente.

Nombre de Documento
[Acuse de recepción de trámite.pdf](#)

Le sugerimos dar seguimiento a su trámite a través del tablero electrónico disponible dentro de la OPE ASEA (<https://www.ope.asea.gob.mx/Login>), a la cual podrá acceder con su FIEL.

Para cualquier duda o aclaración comuníquese al teléfono: (+52.55) 9126.0109, o al correo contacto.opeasea@asea.gob.mx

ATENTAMENTE

Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente
 Área de Atención al Regulado
 Bulevar Adolfo Ruiz Cortines 4209 (Periférico Sur), Jardines en la Montaña, Ciudad de México. C.P. 14210
 Tel. (+52.55) 9126.0100 -www.asea.gob.mx
 La Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos
 también utiliza el acrónimo "ASEA"
 y las palabras "Agencia de Seguridad, Energía y Ambiente" como parte de su identidad institucional

Figura 121. Constancia de Recepción del trámite.

Para descargar el acuse de recepción que recibió en el correo antes mencionado, debe dar clic en el link “*Acuse de recepción de trámite.pdf*”, se abrirá la página web. Figura 122.

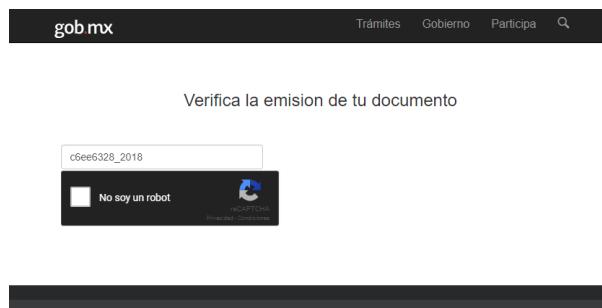


Figura 122. Verificar la emisión del documento.

Como medida de seguridad para garantizar que la acción no es ejecutada por un robot, el usuario deberá elegir la opción “*No soy un robot*”. Eventualmente, el sistema mostrará un conjunto de imágenes que el usuario deberá seleccionar para su validación, atendiendo a la instrucción mostrada (reCAPTCHA). Figura 123.

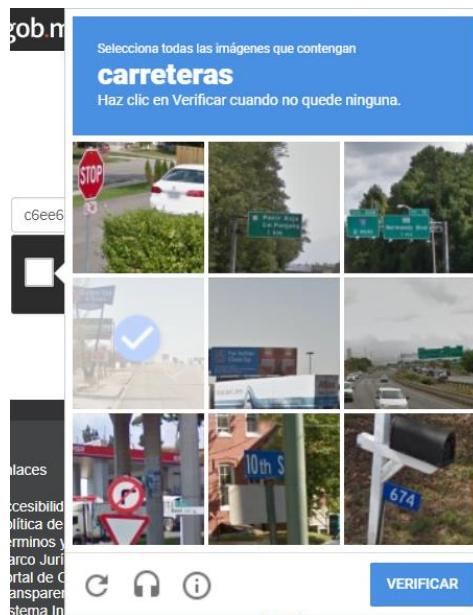


Figura 123. Validar el recaptcha

Para descargar el Acuse de Recepción de la Oficina de Partes Electrónica, documento debe dar clic en el ícono “*Descargar PDF*”. Figura 124.

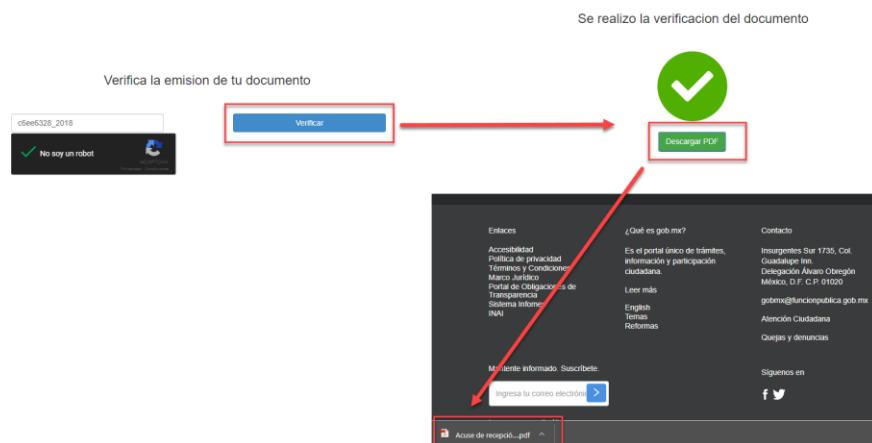


Figura 124. Descargar el PDF.



ACUSE DE RECEPCIÓN EN LA OFICIALIA DE PARTES ELECTRÓNICA

Fecha y Hora: 28/06/2018 17:54:13
 Correo electrónico para oír y recibir Notificaciones: elisavaldes@hotmail.com
 Trámite: Autorización para la implementación del Sistema de Administración para actividades de Distribución de gas licuado de petróleo y/o petrolíferos
 Número de trámite: ASEA-01-007-00017-2018



ASEA
 AGENCIA DE SEGURIDAD,
 ENERGÍA Y AMBIENTE

Interesado

Nombre: GAS CAPRICORNIO SA DE CV
 Domicilio: Calle Luis Echeverría Álvarez, 3142, C.P.:25114

Representante Legal

Nombre: ELISA GABRIELA VALDES FLORES
 Domicilio: Calle , , C.P.:

Relación de documentos entregados

Nombre de Documento
 Formato de Solicitud de Registro y/o Autorización del Sistema de Administración

Figura 125. Acuse de recepción del trámite.

Buzón de Notificaciones

Para notificarse, el Regulado deberá atender a lo siguiente:

La OPE (Oficialía de Partes Electrónica) su uso está publicado en el Diario Oficial de la Federación el cual puedes consultar en el siguiente enlace: [REGLAS Generales para el funcionamiento de la Oficialía de Partes Electrónica de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.](#)

El Regulado deberá consultar su buzón de notificaciones de acuerdo con lo dispuesto en las Reglas antes mencionadas, donde:

Acepta que cualquier notificación o requerimiento de documentación e información le sean realizados a través del portal de la OPE, las cuales surtirán efectos como si hubieran sido realizadas por medio personal en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, siempre que estén firmadas electrónicamente.

Para efectos de la fracción anterior, aceptara consultar el tablero electrónico de la OPE, los martes y jueves de cada semana y, en caso de no hacerlo, se tendrá por hecha la notificación en el día hábil que corresponda.

Asimismo, acepta darse por notificado de las actuaciones electrónicas que emita la Agencia en el mismo día en que consulte el tablero electrónico de la OPE.

Para más información consulte el *“Manual de Usuario del Portal del Regulado de la Oficialía de Partes Electrónica, Registro del Regulado”*.

 ASEA AGENCIA DE SEGURIDAD, ENERGÍA Y AMBIENTE	AGENCIA NACIONAL DE SEGURIDAD INDUSTRIAL Y DE PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE DEL SECTOR HIDROCARBUROS UNIDAD DE PLANEACIÓN VINCULACIÓN ESTRATEGICA Y PROCESOS DIRECCIÓN GENERAL DE PROCESOS Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN MANUAL DE USUARIO SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SEGURIDAD OPERATIVA Y PROTECCIÓN AL MEDIO AMBIENTE APLICABLES A LAS ACTIVIDADES DE DISTRIBUCIÓN DE GAS LICUADO DE PETRÓLEO Y DE PETROLÍFEROS.	Hoja	88 DE 93
---	--	------	----------

Acceso al buzón de Notificaciones

Este apartado tiene por objetivo explicar al Regulado los pasos que debe seguir para la descarga de la información remitida por la Agencia, ya sea solicitudes de información adicional, apercibimientos, registros, autorizaciones, resolutivos, etc.

Para tal efecto deberá ingresar al Portal del Regulado desde <https://www.ope.asea.gob.mx/Login> con usuario y contraseña. Figura 125.

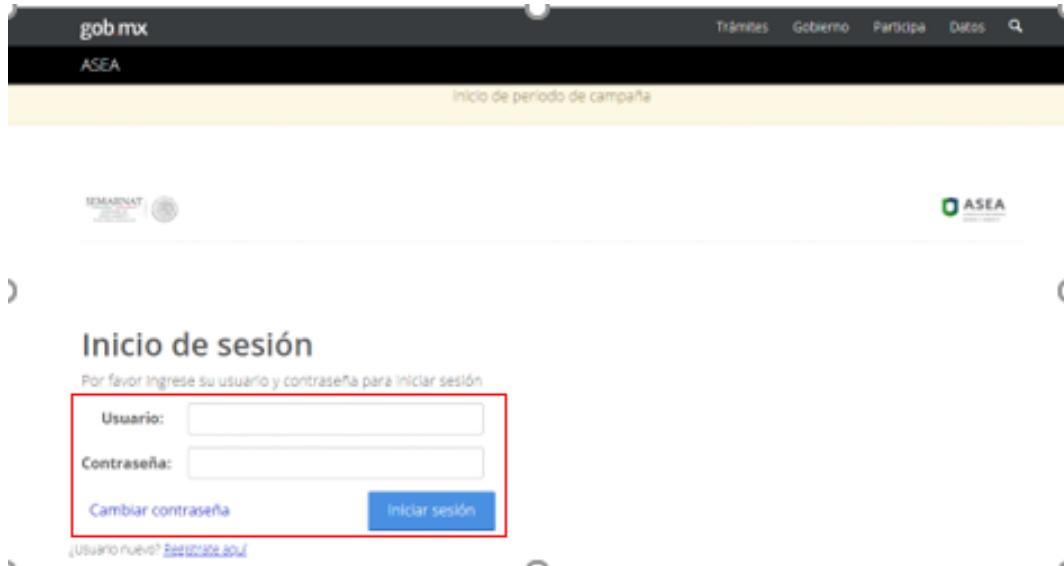


Figura 125. Inicio de sesión Portal del Regulado.

Página inicial

Para visualizar las “**Notificaciones**”, dirigirse al combo “**Estatus**” y seleccionar “**Notificación**”.
Figura 126.

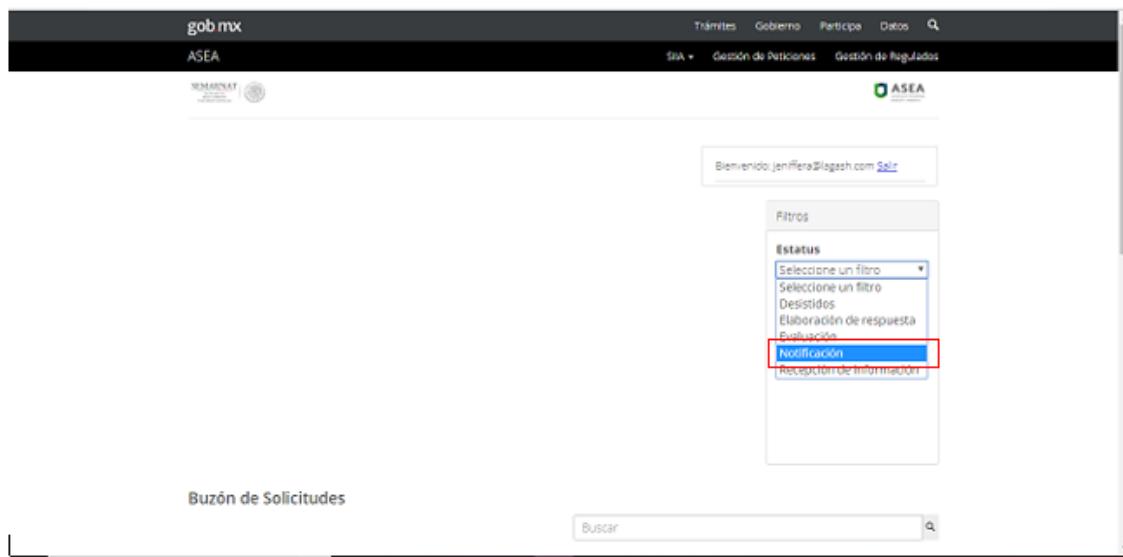
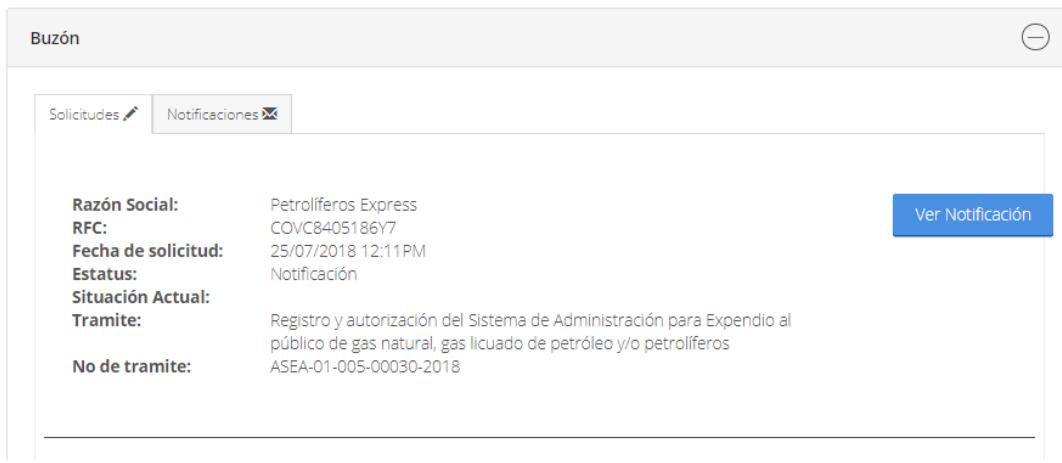


Figura 126. Tablero electrónico del Regulado.

Visualización de Notificaciones

Se visualizarán las “**Solicitudes**” y “**Notificaciones**” que el “**Representante Legal**” tiene en espera, para consultar las notificaciones deberá dar clic en la pestaña de “**Ver Notificaciones**”, para lo cual se desplegará la siguiente pantalla. Figura 127.



Buzón

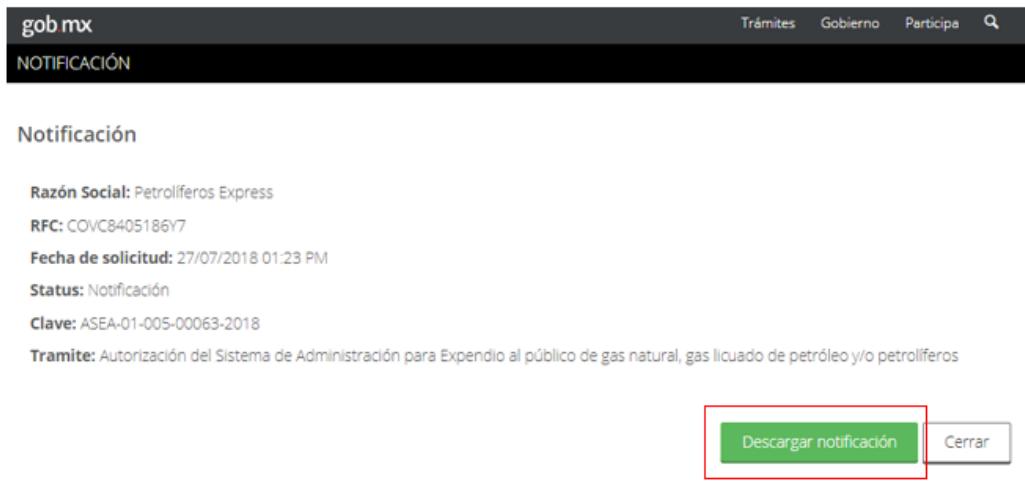
Solicitudes Notificaciones

Razón Social: Petrolíferos Express
RFC: COVC8405186Y7
Fecha de solicitud: 25/07/2018 12:11PM
Estatus: Notificación
Situación Actual:
Trámite: Registro y autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos
No de trámite: ASEA-01-005-00030-2018

Ver Notificación

Figura 127. Solicitud pendiente de notificación.

Dar clic en el botón “**Descargar Notificación**” para descargar la notificación. Figura 128.



gob.mx Trámites Gobierno Participa

NOTIFICACIÓN

Notificación

Razón Social: Petrolíferos Express
RFC: COVC8405186Y7
Fecha de solicitud: 27/07/2018 01:23 PM
Status: Notificación
Clave: ASEA-01-005-00063-2018
Trámite: Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

Descargar notificación **Cerrar**

Figura 128. Descargar notificación.

Para poder descargar los archivos adjuntos deberá capturar su Firma Electrónica (FIEL). Figura 129.

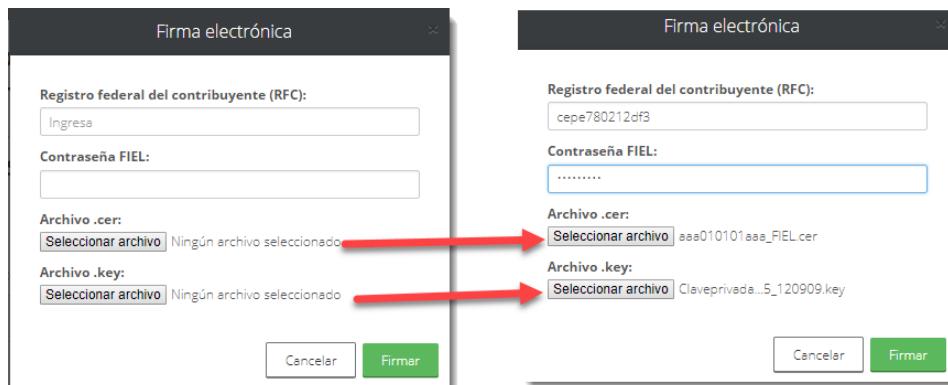


Figura 129. FIEL del representante legal.

Al dar clic en botón “Firmar”, si existe algún error, el sistema mostrará un mensaje. Figura 130.

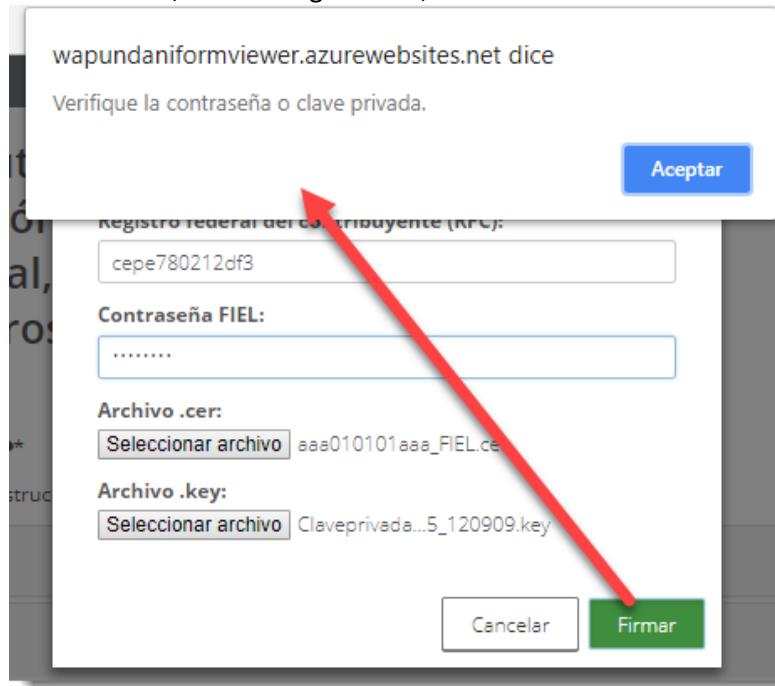


Figura 130. Mensaje de validación de FIEL (FIEL errónea).

Al firmar correctamente la descarga de la Notificación el Sistema le mostrará un listado que contendrá los archivos (Acuse de Notificación Electrónica, Acto de Autoridad correspondiente relacionado con el trámite ingresado) que aparecen enlistados, para descargarlos. Figura 131.

NOTIFICACIÓN

Notificación

Razón Social: Petrolíferos Express
 RFC: COVC8405186Y7
 Fecha de solicitud: 27/07/2018 11:57 AM
 Status: Notificación
 Clave: ASEA-01-005-00064-2018
 Trámite: Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

Documentos adjuntos	
	Acuse de notificación.pdf
	e9f7587-2a51-4a8e-9d17-b83bf46f67b0.pdf
	Descargar todos los documentos adjuntos

[Cerrar](#)

Figura 131. Descarga de archivos de la notificación.

Una vez descargado el documento y habiendo leído el requerimiento solicitado por la Agencia deberá solventar el mismo en el tiempo señalado, el cual puede consistir en adjuntar información completa, legible y que corresponda, desde el botón “volver a cargar el trámite”. Figura 132.

gob.mx

Trámites Gobierno Participa

NOTIFICACIÓN

Notificación

Razón Social: Petrolíferos Express
 RFC: COVC8405186Y7
 Fecha de solicitud: 27/07/2018 10:50 AM
 Status: Notificación
 Clave: ASEA-01-005-00061-2018
 Trámite: Autorización del Sistema de Administración para Expendio al público de gas natural, gas licuado de petróleo y/o petrolíferos

Documentos adjuntos	
	Acuse de notificación.pdf
	245f9632-fae-43cd-bf6f-35fafbd9198c.pdf
	Descargar todos los documentos adjuntos

[Volver a cargar el trámite](#) [Cerrar](#)

Figura 132. Volver a cargar la solicitud de trámite.

Una vez que cuente con la información disponible para solventar el requerimiento de la Agencia deberá dar clic en “*Volver a cargar el trámite*”, el sistema mostrará nuevamente el Formulario de solicitud para que capture y/o adjunte la información o los documentos requeridos por la Agencia, mismos que deberá cargar en el apartado que corresponda dentro del formulario, de acuerdo con lo mencionado en el oficio de Apercibimiento y/o Solicitud de Información. Figura 133.

**Autorización para la implementación del
 Sistema de Administración para
 actividades de Distribución de gas
 licuado de petróleo y/o petrolíferos**

Bienvenido: LAURA BEATRIZ [Salir](#)

Modalidad:

[Instrucciones generales](#) •*

* He leído y acepto las instrucciones generales mostradas en el presente formulario

1. Datos del regulado*
 2. Pago de derechos*
 3. Documentación del sistema*
 4. Información de los proyectos*

Manifiesto bajo protesta de decir verdad que los datos asentados en la presente solicitud y la información anexa es cierta y puede ser verificable en cualquier momento por la Agencia, apercibido de las penas en que incurren quienes declaran falsamente ante una autoridad distinta a la judicial y que, en caso de omisión o falsedad, la Agencia podrá cancelar el trámite y/o ejercitar las acciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley.

[Guardar](#) [Eliminar](#) [Firmar y enviar](#)

Figura 133. Formulario de solicitud Apercibimiento y/o Solicitud de Información.

Al término de la evaluación del trámite ingresado la Agencia le enviará un aviso al correo electrónico que registro para oír y recibir notificaciones indicándole que tiene una notificación. Para notificarse deberá hacerlo mediante su FIEL, ingresando al Portal del Regulado. Ver figuras 125 a 130.