

**Manual de uso del Sistema de Notificaciones
Electrónicas de la COFECE
(SINEC)**

Glosario

COFECE o Comisión	Comisión Federal de Competencia Económica
Disposiciones Regulatorias	Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica, publicadas el diez de noviembre de dos mil catorce en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y su última modificación publicada en el mismo medio oficial el primero de agosto de dos mil diecinueve.
DRUME	Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas el ocho de diciembre de dos mil diecisiete en el DOF y modificadas en el mismo medio oficial el primero de octubre de dos mil veintiuno.
Firma Electrónica	Firma Electrónica Avanzada.
LFCE	Ley Federal de Competencia Económica, publicada el veintitrés de mayo de dos mil catorce en el DOF, modificada mediante Decreto publicado en el mismo medio informativo el veinte de mayo de dos mil veintiuno.
Lineamientos	Lineamientos para la notificación de concentraciones por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas el ocho de diciembre de dos mil diecisiete en el DOF y modificados en el mismo medio el dieciocho de julio de dos mil diecinueve.
SINEC	Sistema de Notificaciones Electrónicas de Concentraciones.
SITEC	Sistema de Trámites Electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.

Sistema de Notificación Electrónica de Concentraciones

El Sistema de Notificaciones Electrónicas (SINEC) de la COFECE es una plataforma que permitirá a un Agente Económico (AE) vía electrónica, notificar concentraciones, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 o 92 de la Ley Federal de Competencia Económica, así como sustanciar todo el procedimiento, desde la notificación hasta la acreditación del cierre de la operación correspondiente.

El presente documento es una orientación de uso del SINEC que expone su modo de uso y presenta y describe las diferentes secciones con las que cuenta actualmente.

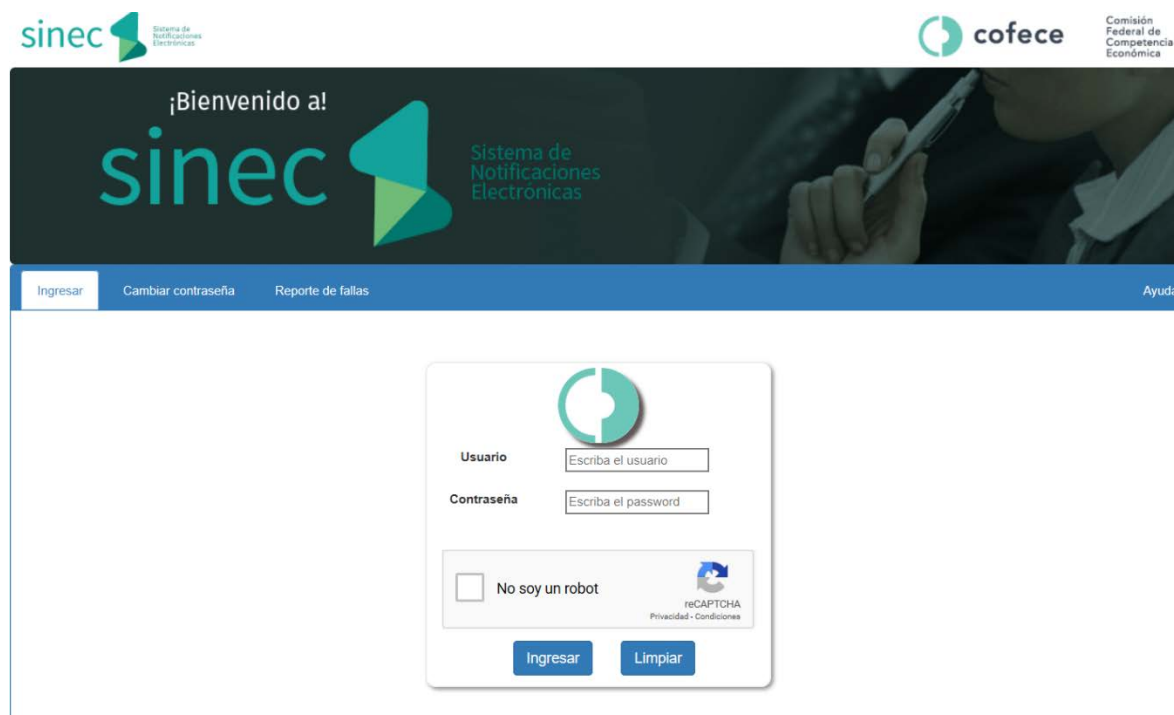
El presente manual se organiza de la siguiente manera:

- 1) Ingreso al SINEC
- 2) Presentación de una nueva notificación de concentración
- 3) Presentación de promociones subsecuentes
- 4) Nombramiento de personas autorizadas
- 5) Notificaciones de acuerdos y resoluciones
- 6) Reporte de fallas

INGRESO AL SINEC

Una vez que usted cuenta con un Usuario y contraseña, podrá notificar una concentración a través del SINEC. A continuación, se describe a detalle el procedimiento a seguir.

Primero, deberá hacer clic en el botón “Notificaciones Electrónicas”, localizado en <https://www.cofece.mx/sitec/>. De manera alternativa, podrá hacerlo desde la dirección. Aparecerá la siguiente pantalla:



Es necesario introducir Usuario y contraseña. Debe de tomar en cuenta que si estos campos se introducen de forma incorrecta más de 5 veces (es decir, que el Usuario y/o contraseña estén incorrectos), por seguridad, su cuenta será bloqueada en automático y tendrá que solicitar que la misma sea desbloqueada. Dicha solicitud podrá hacerla vía correo electrónico en la siguiente dirección reportefallas@cofece.mx.

Al ingresar por primera vez, aparece una pantalla de términos y condiciones sobre el uso de medios electrónicos para la notificación de una concentración, para continuar se deben aceptar dichos términos.

recibir notificaciones. Lo anterior, con fundamento en el artículo 46 de las DRUME.

- Para recibir notificaciones electrónicas el Usuario o persona autorizada para tales efectos, deberán realizar las acciones previstas en el artículo 79 de las DRUME. Además de lo anterior, el Usuario o persona autorizada reconocen que: - Es su voluntad recibir notificaciones electrónicas mediante el SITEC; - Revisarán periódicamente el expediente electrónico o el Portal de notificaciones electrónicas; - Verificar que sus sesiones en el sistema hayan sido cerradas correctamente; - Es su voluntad darse por notificado de todas las actuaciones a través de los Medios electrónicos que utilice la Comisión para tal efecto.

- El Usuario deberá hacer del conocimiento de la Comisión cuando por causas imputables a la misma, sea imposible consultar el Expediente electrónico o el portal de notificaciones electrónicas, o abrir los documentos que contengan la información depositada en el SITEC, dentro de los plazos legales, a más tardar al día hábil siguiente a aquél en el que ocurra dicho impedimento, para lo cual deberá de adjuntar los medios de prueba que estime pertinentes. Lo anterior, según lo previsto en la fracción V del artículo 79 de las DRUME.

- El Usuario reconoce que está obligado a ingresar al SITEC todos los días y a obtener la cédula de notificación correspondiente, de conformidad con lo establecido en el artículo 78 de las DRUME.

- En caso de que el Usuario quiera hacer modificaciones en su registro en el sistema, acepta que deberá de llenar un formulario, el cual deberá validarse con la Firma electrónica, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 49 de las DRUME.

- El Usuario acepta y reconoce que la falta de conocimiento de las DRUME u otros ordenamientos emitidos por el Pleno de la Comisión, no lo libera de las responsabilidades establecidas en los mismos, según lo previsto en el artículo 72 de las DRUME.

- El Usuario acepta y reconoce que, en caso de estar imposibilitado para entrar al sistema debido a una falla técnica o interrupción del mismo, deberá estar a lo señalado en el Capítulo IX de las DRUME.

- El Usuario reconoce que todos los diseños, imágenes, programas informáticos, logotipos, nombres, funcionalidad en las que opera el SITEC son propiedad de la COFECE, de conformidad con lo dispuesto en las leyes aplicables en materia de propiedad intelectual y derechos de autor.

- El usuario acepta que la Comisión podrá actualizar en cualquier momento el formato o el diseño del sistema, sin previo aviso, misma que será puesta a disposición del usuario, y no afectará los procedimientos o trámites desahogados en el sistema, de conformidad con lo establecido en el artículo 11 de las DRUME.

- Para aceptar los anteriores términos y condiciones del sistema, es necesario que el usuario firme los mismos mediante su Firma electrónica. En caso de ser una persona de nacionalidad extranjera, podrá firmar a través de un representante legal con Firma electrónica válida, designado para tal efecto. Lo anterior, de conformidad con el artículo 12, fracción II y último párrafo de las DRUME.

☐ Aceptar Términos y Condiciones

Al iniciar sesión, en cualquier momento, el sistema le pedirá su **Firma Electrónica**, para lo cual el sistema le desplegará la siguiente pantalla con los siguientes datos, donde deberá ingresar su contraseña y sus archivos. Key y .Cer, proporcionados por el SAT.

¡Bienvenido a!

sinec



Sistema de Notificaciones Electrónicas

Ingresar

Cambiar contraseña

Reporte de fallas

Ayuda



Usuario

Contraseña

☐ No soy un robot 

reCAPTCHA

Privacidad - Condiciones

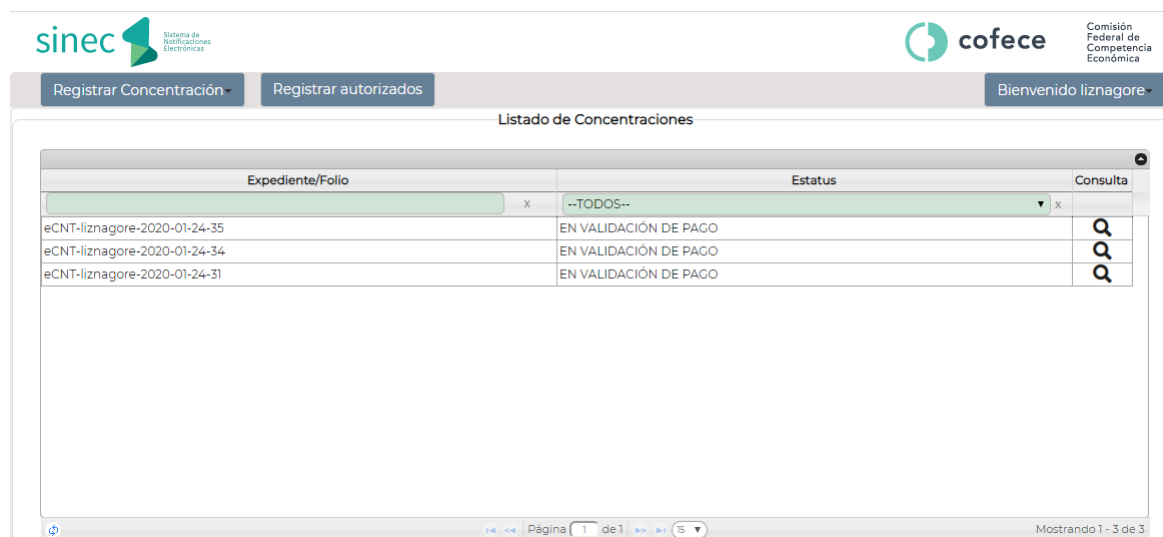
Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Ingresar”. El sistema requerirá su Contraseña, y sus credenciales .key y .cer. Una vez ingresados esos datos, usted podrá ingresar al sistema y aparecerá una pantalla que muestra diferentes apartados:

- 1) Registrar Concentración
- 2) Registrar autorizados
- 3) Listado de concentraciones:
 - a) Expediente / Folio
 - b) Estatus
 - c) Consulta

Listado de Concentraciones

Esta sección contiene el listado de las concentraciones que ya han sido notificadas (que generalmente estarán identificadas con el número de expediente), o las que se encuentren en proceso de registro (generalmente identificadas con un número de folio temporal).

Para ingresar a alguno de estos expedientes o folios temporales, deberá hacer clic en el botón identificado como una lupa, que se encuentra en la parte derecha de cada registro.



Expediente/Folio	Estatus	Consulta
eCNT-liznagore-2020-01-24-35	EN VALIDACIÓN DE PAGO	
eCNT-liznagore-2020-01-24-34	EN VALIDACIÓN DE PAGO	
eCNT-liznagore-2020-01-24-31	EN VALIDACIÓN DE PAGO	

Sección de Usuario

En la parte superior derecha, verá el nombre de la cuenta con la que ingresó. En esta sección podrá cerrar sesión o realizar cambios de contraseña.



Registrar concentración: carga de documentos y firmado de promociones

Si desea registrar una nueva concentración, deberá pulsar sobre el botón “Registrar Concentración” que se encuentra en la parte superior izquierda de la pantalla y seleccionar la opción “Escrito libre”.



Sección de “Registrar autorizados”

En esta sección se podrá realizar el “pre registro” de personas autorizadas. Para llevar a cabo este tipo de autorizaciones es necesario que la persona a la cual usted desea autorizar esté registrada previamente en el SITEC, es decir, que dicha persona tenga un Usuario, contraseña y FIEL válida. Así, el sistema buscará el registro de esa persona y le arrojará de manera automática los datos de esta. Una vez que las personas autorizadas queden “pre registradas”, usted podrá designar posteriormente a cada una de ellas como personas autorizadas dentro de cada expediente.

La imagen es una captura de pantalla de la interfaz de usuario del sistema. En la parte superior, hay una barra de navegación con el logo de 'sinec' (Sistema de Notificaciones Electrónicas) a la izquierda y el logo de 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica) a la derecha. Debajo de la barra de navegación, hay una barra de herramientas con el botón 'Mis Concentraciones' y un mensaje de bienvenida 'Bienvenido Iiznagore'. El título principal de la sección es 'Asignación de Usuarios'. Debajo del título, hay un mensaje: 'El usuario ya ha proporcionado su certificado FIEL al SITEC.'.

El formulario principal se divide en dos secciones. La sección superior, titulada 'Asignación de Usuarios *', contiene los campos de entrada para 'Usuario *', 'CURP *' y 'RFC *'. A la derecha de estos campos, hay un mensaje en rojo: 'CURP O RFC REQUERIDOS'. Debajo de estos campos, hay un botón de búsqueda con un icono de lupa. La sección inferior contiene los campos de entrada para 'Usuario *', 'Nombre *', 'Teléfono *' y 'Email *'. En la parte inferior izquierda, hay un botón de 'Guardar' (con un icono de disco) y un botón de 'Volver' (con un icono de flecha hacia atrás).

PRESENTACIÓN DE UNA NUEVA NOTIFICACIÓN DE CONCENTRACIÓN

Para presentar una nueva notificación de concentración, deberá hacer clic en “Registrar Concentración” y posteriormente en “Escrito Libre”:



Deberá hacer clic en “Escrito libre” y proceder a su llenado. Algunos campos están marcados con un asterisco “*”, los cuales tienen carácter de obligatorio. Si no proporciona esa información, no podrá concluir la notificación.

Asimismo, se le recomienda guardar frecuentemente los cambios que realice en el sistema, haciendo clic sobre el botón “Guardar” que se encuentra en el menú superior. Al pulsar el botón, el sistema guardará toda la información que ha ingresado al momento, tanto textos como documentos, lo cual le permitirá cerrar el formulario, aún incompleto, y regresar posteriormente para seguir trabajando con la información (aun cuando apague su equipo o cierre sesión, la información capturada no se pierde, debido a que se almacena en un servidor).

Una captura de pantalla del sistema de notificación de concentración. En la parte superior, hay una barra de navegación con los logos de 'sinec' (Sistema de Notificaciones Electrónicas) y 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica). A la izquierda de la barra están los botones 'Regresar a Concentraciones' y 'Guardar'. A la derecha, un mensaje de bienvenida 'Bienvenido liznagore'. Debajo de la barra, hay un campo 'Folio no definido'. El formulario principal contiene varios campos obligatorios marcados con un asterisco (*): 'Tipo de procedimiento' (menú desplegable con '--Todos--'), 'Correo' (campo de texto con 'liznagore@gmail.com'), 'Dirección' (campo de texto vacío), 'Agente Económico' y 'Apoderado Legal'. Hay un botón con un signo más (+) y un mensaje de error en rojo: 'Debe de tener un folio definido para agregar agentes y apoderados legales, de en GUARDAR.' Debajo, hay dos secciones: 'Autorizados en este expediente, en términos del artículo III, segundo párrafo, de la Ley Federal de Competencia Económica' y 'Art. III Párrafo tercero'. Cada sección tiene un campo de selección de usuario. En la parte inferior, hay una sección titulada 'PROMOCIÓN Y/O ANEXOS' que contiene una tabla con cuatro columnas: 'Descripción del documento', 'Tipo de promoción', 'Adjuntar original' y 'Confidencial'. La tabla tiene una fila con un campo de texto vacío, 'Escrito Libre Inicial', un botón 'Añadir archivo' y un checkbox.

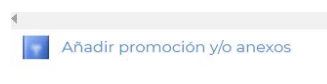
Se describen a continuación los campos que deben ser llenados. Solo aquellos que cuenten con un asterisco “*” son obligatorios. El resto de los campos, aunque se recomienda que proporcione la información solicitada, no son elementos necesarios y podrá concluir la notificación.

Primero, se recomienda que capture los siguientes registros primero:

- a) **[*] Tipo de procedimiento:** Seleccionar el artículo de la Ley Federal de Competencia Económica con base en el cual se presenta su notificación de concentración (90 o92 de la LFCE).
- b) **Correo electrónico**
- c) **Dirección**
- d) **Autorizados:** seleccionar los usuarios autorizados, mismos que previamente debieron ser identificados en la sección de “Autorizados” que se despliega en la pantalla inicial y que se describe más adelante.

Posteriormente, se recomienda adjuntar en este momento el primer documento a incluirse como parte de la notificación, es decir, el Escrito de Notificación. Esto se realiza en la parte inferior de la pantalla. Para ello, es necesario capturar los siguientes datos:

- e) **[*] Descripción del documento:** Escriba una descripción del documento que se presenta. Por ejemplo: “Escrito de Notificación”.
- f) **[*] Adjuntar original:** Debe anexar el documento que se refiere a la descripción. Al pulsar sobre el botón, aparecerá una ventana en la que deberá buscar y seleccionar el documento correspondiente en su ordenador.
- g) **Confidencial:** en caso de que el documento que ingrese tenga tal carácter de conformidad con lo señalado en el artículo 3, fracción IX de la LFCE. Es importante considerar que si usted identifica como confidencial el “escrito de notificación”, únicamente usted y las personas que autorice dentro del expediente podrán visualizar el mismo.
- h) **Añadir promoción y/o anexos:** Con esta opción podrá ingresar cualquier cantidad de documentos anexos al Escrito de Notificación. Esta opción se encuentra en la parte inferior izquierda:



Al completar los campos requeridos y realizar la carga de los documentos, puede dar clic al botón de "Guardar". Esta acción definirá un folio, el cual nos permitirá acceder a la opción de Agregar Agente económico y Apoderado legal, que presentan la notificación de concentración. Para firmar la promoción, es necesario completar estos registros. Para ello, dar clic en el símbolo de más "+", lo cual nos redirigirá al siguiente formulario de registro:

Datos generales de Agente económico

Agente económico *

Agente económico El campo Agente económico es obligatorio.

Apoderado Legal *

Apoderado Legal El campo Apoderado Legal es obligatorio.

🏠 | ⬅️

Una vez capturados los datos, dar clic en el botón de Guardar para completar el registro.

Para concluir la notificación, usted deberá pulsar el botón “Firmar Promoción” que se encuentra en la parte central de la barra opciones, al lado derecho del botón Guardar. El sistema lo enviará al apartado comprobante de pago. Aquí deberá ingresar la llave de pago y anexar el comprobante de pago bajo el esquema e-5cinco. Posteriormente, deberá dar clic en el símbolo “+” para que el sistema proceda con la carga de los mismos.

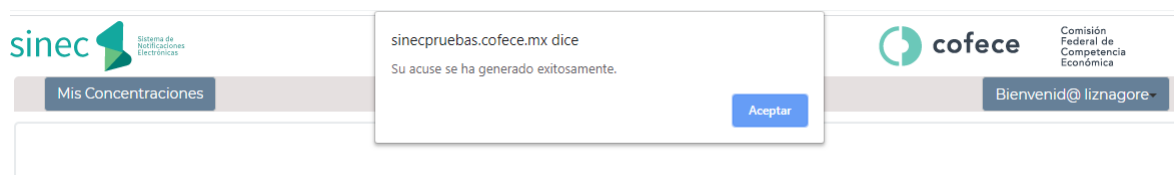
The screenshot shows the 'Añadir su comprobante de pago' (Add your payment receipt) form. At the top, there are logos for 'sinec' (Sistema de Notificaciones Electrónicas) and 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica). The user is logged in as 'Bienvenid@ dleyva'. The form title is 'Añada su comprobante de pago:'. Below this, there are two main sections: 'Ingrese la llave de pago*' (Enter the payment key*) and 'Adjuntar comprobante de pago*' (Attach payment receipt*). The 'Ingrese la llave de pago*' section has a text input field containing '123456789'. The 'Adjuntar comprobante de pago*' section has a button 'Añadir archivo' and a table with one row containing a file icon, the filename '20200121115109Comprobante de pago.pdf', and a close button 'X'. Below the table, there is a checkbox 'Aceptar Términos y Condiciones' and a link 'Referencia a pago de derechos COFECE.'. At the bottom, there are two buttons: 'CANCELAR' and 'FIRMAR DOCUMENTO'. The footer contains the address 'Av. Revolución No. 725 piso 1, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía. Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México, Tel: 5527896806 Informes: Karla Gisela Sánchez Néquiz'.

Después de haber anexado el comprobante de pago y aceptado los términos y condiciones, el sistema lo direccionará a una liga que le permitirá Firmar el documento utilizando sus credenciales del SAT como se indica en la sección “[Firmado de documento](#)”.

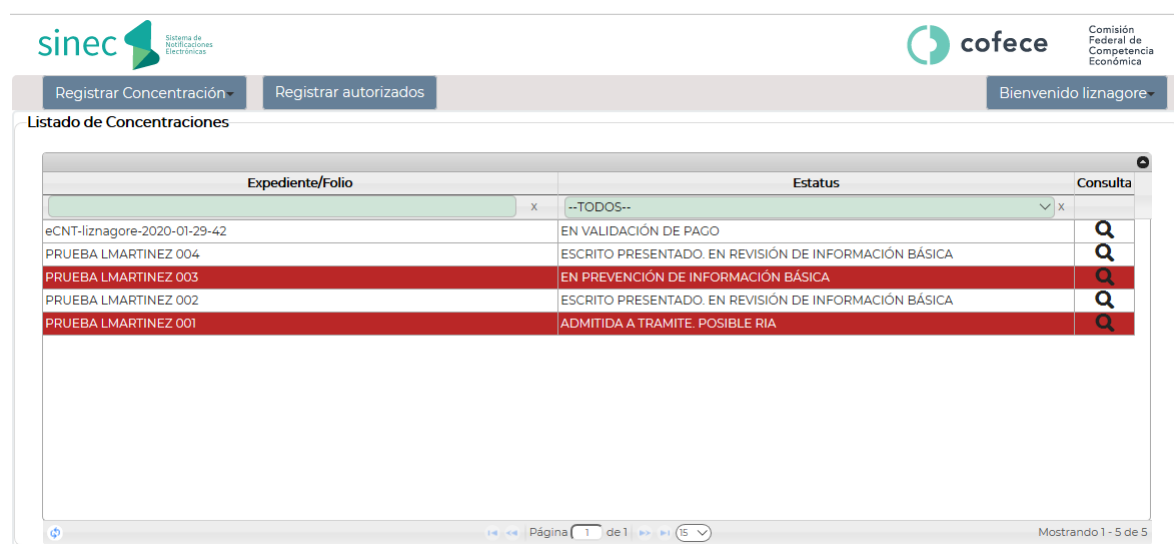
Estas credenciales constan de una contraseña y dos archivos con terminación .Key y .Cer, respectivamente, proporcionados por el SAT.

The screenshot shows the 'Firmado de documento' (Document Signing) form. At the top, there are logos for 'sinec' and 'cofece'. The user is logged in as 'Bienvenid@ liznagore'. The form has a title bar 'Mis Concentraciones'. The main content area is a modal window with the following fields: 'Contraseña' (Password) with a text input field; '.Key' with a file selection button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'; and '.Cer' with a file selection button 'Seleccionar archivo' and the text 'Ningún archivo seleccionado'. At the bottom of the modal, there are two buttons: 'Cancelar' and 'Firmar'.

Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Firmar”. Con ello, el sistema consultará si sus credenciales son válidas, por lo que deberá esperar un momento para validar la información presentada. Una vez que eso suceda exitosamente, se generará un Acuse Electrónico, el cual podrá ser consultado posteriormente.



En seguida, el sistema lo redireccionará a la página principal del “Listado de Concentraciones”. Para consultar su Acuse Electrónico, deberá hacer clic sobre el ícono  del expediente que desea consultar.



Posteriormente, el sistema le desplegará un índice con la información correspondiente a cada expediente que el Usuario ha tramitado desde su cuenta, como se muestra a continuación:



Para visualizar el Acuse Electrónico generado usted deberá dar clic en el menú “Seguimiento SINEC”, ahí se desplegarán los acuses generados dentro del expediente correspondiente. A continuación, deberá dar clic en el acuse que desea consultar, como se muestra a continuación:




Comisión
Federal de
Competencia
Económica

Regresar a Mis Concentraciones

Bienvenido liznagore

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: eCNT-liznagore-2020-01-27-38

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE: TELEFONO: CORREO:

Promociones

Seguimiento SINEC

Índice del expediente electrónico

Acuses

Cédulas

Seguimiento SINEC

Acuses SINEC

Acuse SINEC1

El sistema posteriormente le desplegará el Acuse respectivo:



GOBIERNO FEDERAL
COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Acuse de recibo electrónico

Número de registro de Ingreso: 201

Tipo de procedimiento: 90 LFCE

Siendo las 17 horas con 39 minutos del día 17 de Marzo de 2020 se registró la notificación de una promoción ELECTRÓNICA, dentro del procedimiento de notificación de concentración, por parte de Agente económico, con correo electrónico jonbar3@hotmail.com del Usuario Jonathan Jesus Barragan Zavaleta, que será tramitada de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

La promoción presentada consta de los siguientes documentos y/o anexos:

1 - bababaC.txt - 10 B, 0 KB, 0 MB, 0 GB

Asimismo, se registró que el Usuario Jonathan Jesus Barragan Zavaleta a través de su Firma electrónica vigente validó la designación de las siguientes personas autorizadas para los efectos que se señalan a continuación dentro del expediente electrónico correspondiente:

Autorizados en términos del segundo párrafo del artículo 111 de la LFCE	Autorizados en términos del tercer párrafo del artículo 111 de la LFCE
Prueba Cofece	

La documentación electrónica o digitalizada estará sujeta a revisión.

El presente acuse de recepción se generó con fundamento en lo previsto en los artículos 18, fracción III, 57 y 60 de las Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas el ocho de diciembre de dos mil diecisiete en el Diario Oficial de la Federación (DOF) y su última modificación publicada en el mismo medio oficial el dieciocho de julio de dos mil diecinueve

Sello Digital	No. Certificado	Fecha
QaQBjaC1R1VVT4LbchAPO/UqI4qQr4T7aJZ TGDsGPWBQAyexRQA3mXsDNB91E4Exog Yw9sJlerJia2mTUzZY4Ura+Jdm(X7Ryh1d+d6 Gr5ZVndZy7lit+M4HSQo3yalsy56+hP1vRNwie /XEV7+oz8tt1JC0[BQ3KQPeVimTgHqvFQ6hTm CW810KWi+0CzZ57PzQu5XXkoRxyBKEXtoD Z710mmtz63rIKP21rEr4IbEhw3TpHhdX7RIMn mLQea8jZsDesyvcSB5eDsy92JLS+hGX1XJKQY rtzJMVGZXqWZSlwiEHQduVOxTpqOWxcBFD aQRQM2hwoguA--	00001000000406608765	17/03/2020 05:39:15 p. m.

Nombre del propietario de la firma JONATHAN JESUS BARRAGAN ZAVALAETA

Índice del expediente electrónico

En esta sección, usted podrá tener acceso de forma ordenada al contenido de cada uno de sus expedientes electrónicos. En donde, de forma cronológica estarán a disposición el escrito de notificación, sus anexos, todas las actuaciones a la Comisión (acuerdos de prevención, cédulas de notificación, oficios, resoluciones), así como cualquier promoción que usted presente en alcance o en respuesta a algún requerimiento emitido por la Comisión.

Adicionalmente, en esta sección se encuentran a su disposición los datos de contacto de la persona encargada de su expediente, nombre, teléfono y correo electrónico:

 Sistema de
Notificaciones
Electrónicas

 Comisión
Federal de
Competencia
Económica

[Regresar a Mis Concentraciones](#) [Bienvenido liznagore](#)

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: eCNT-liznagore-2020-01-27-38

DATOS DE CONTACTO
NOMBRE: Valerio Méndez Juan Francisco **TELÉFONO:** 6270 6749 **CORREO:** JVALERIO@COFECE.MX

[Promociones](#) [Seguimiento SINEC](#) [Índice del expediente electrónico](#)

[Acuses](#) | [Cédulas](#)

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO				
Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
escrito de notificación	06112019_OG-005-2019_ ORIENTACION	1 - 1	27/01/2020 12:59:07 p. m.	

PRESENTACIÓN DE PROMOCIONES SUBSECUENTES

Después de haber concluido y firmado una notificación de concentración, usted podrá:

- Presentar información en alcance y/o complementaria; y
- Presentar información y documentación en respuesta a alguna prevención o requerimiento emitido por la Comisión.

Para lo anterior, bastará con ingresar al expediente correspondiente y seleccionar la opción titulada “Añadir promoción y/o anexos”. Podrá hacerlo ingresando al expediente o folio temporal asignado (mediante el botón identificado como una lupa en la pantalla inicial) y haciendo clic en el botón de “Promociones”:

The screenshot shows the SINEC (Sistema de Notificaciones Electrónicas) interface. At the top, there are logos for SINEC and COFECE (Comisión Federal de Competencia Económica). Below the logos, there are navigation buttons: 'Regresar a Mis Concentraciones' and 'Bienvenido liznagore'. The main header displays 'Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: eCNT-liznagore-2020-01-27-38'. Below this, there is a section for 'DATOS DE CONTACTO' with fields for 'NOMBRE: Valerio Méndez Juan Francisco', 'TELÉFONO: 6270 6749', and 'CORREO: JVALERIO@COFECE.MX'. A red arrow points to the 'Promociones' button, which is highlighted in green. Other buttons include 'Seguimiento SINEC' and 'Índice del expediente electrónico'. Below the buttons, there are icons for 'Acuses' and 'Cédulas'. At the bottom, there is a table titled 'ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO' with columns for 'Descripción', 'Nombre de Documento', 'Folios', 'Fecha', and 'Acuses / Cédulas'. The table contains one row with 'x' marks in the 'Nombre de Documento' and 'Fecha' columns.

Al respecto, se advierte que todas las promociones que ingresan a través del SINEC deberán ser firmadas de manera electrónica por la persona que cuente con facultades para ello. Lo anterior, toda vez que por regla general todas las promociones deben ser firmadas con firma electrónica avanzada vigente y únicamente para el caso de los escritos iniciales de notificación de los agentes económicos directamente involucrados, las DRUME y Lineamientos, permiten como excepción que los mismos sean presentados con firma autógrafa. En caso contrario, las promociones que se ingresen sin FIEL darán lugar a que se tengan por no presentadas.¹

Adicionalmente y en cualquier momento, usted podrá consultar los documentos previamente presentados.

¹ Lo anterior de conformidad con el artículo 112, párrafos primero y segundo de la LFCE: “ARTÍCULO 112.- Las actuaciones y promociones se deben presentar en idioma español y estar firmadas por quienes intervienen en ellas. Cuando alguno de los promoventes o personas que intervengan en una actuación no supieren o no pudieran firmar, pondrán su huella digital en presencia de dos testigos, quienes deberán firmarlas.

La falta de cumplimiento de los requisitos señalados para las promociones en el párrafo anterior, dará lugar a que se tengan por no presentadas.”

NOMBRAMIENTO DE PERSONAS AUTORIZADAS

Usted podrá designar a personas autorizadas comunes en los términos del artículo 111 de la Ley Federal de Competencia Económica ("LFCE"). Para ello deberá dar clic en la sección "Registrar autorizados". Como se mencionó anteriormente, para designarlas, es necesario que las mismas cuenten con un registro de Usuario y contraseña previo. De lo contrario, el Sistema no le permitirá incluirlos. Estos Usuarios/Autorizados podrán autorizarse posteriormente en términos del artículo 111 de la LFCE en cualquiera de los Expedientes Electrónicos que estén registrados en esta cuenta de Usuario.

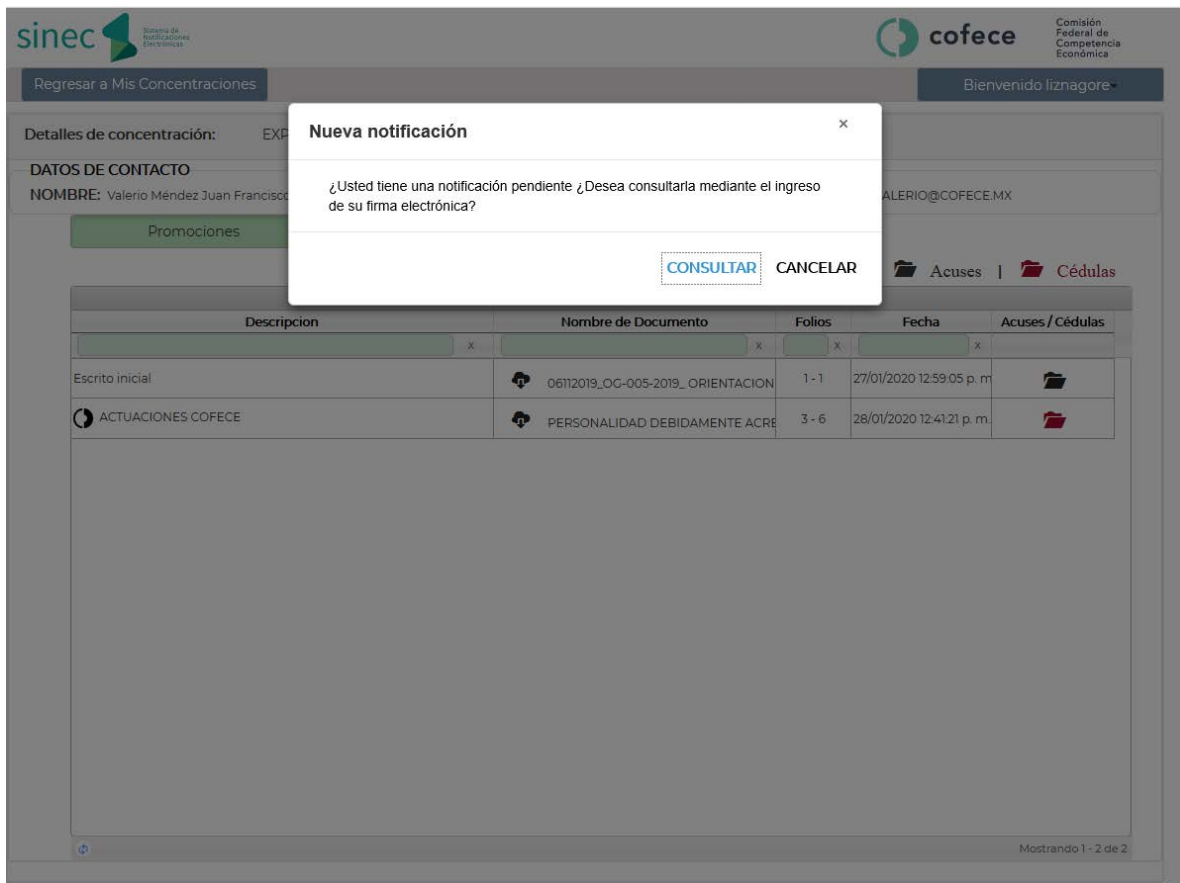
Para designar a las personas autorizadas deberá dar clic en el ícono (+) :

The screenshot shows the 'Personas autorizadas' (Authorized Persons) section of the SINEC system. At the top, there are logos for 'sinec' (Sistema de Notificaciones Electrónicas) and 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica). Below the logos, there are two tabs: 'Mis Concentraciones' and 'Bienvenido liznagore-'. The main heading is 'Personas autorizadas'. Below this, there is a paragraph explaining that users can be authorized in terms of Article 111 of the LFCE. There are two buttons: a plus sign (+) and a left arrow (←). Below the buttons, there is a table with columns: 'Usuario', 'Nombre', 'Teléfono', and 'Email'. To the right of the table, there is a label 'NOMBRE DE DESPACHO: Pruebas'.

The screenshot shows the 'Asignación de Usuarios' (User Assignment) form in the SINEC system. At the top, there are logos for 'sinec' and 'cofece'. Below the logos, there are two tabs: 'Mis Concentraciones' and 'Bienvenido UsPrueba-'. The main heading is 'Asignación de Usuarios'. Below this, there is a message: 'El usuario ya ha proporcionado su certificado FIEL al SITEC.' Below the message, there is a form titled 'Asignación de Usuarios *'. The form has four input fields: 'Usuario *', 'CURP *', 'RFC *', and 'CURP O RFC REQUERIDOS'. There is a search button (Q) next to the 'CURP O RFC REQUERIDOS' field. Below the form, there is a section with five input fields: 'Usuario *', 'Nombre *', 'Telefono *', 'Email *', and a fifth empty field. At the bottom, there are two buttons: a plus sign (+) and a left arrow (←).

Posteriormente, estas personas podrán designarse como autorizadas de manera común en cualquiera de los expedientes que se hayan notificado o vayan a ser notificados, y por cada documento que obre en ese expediente.

Lo anterior, operará de la misma forma cuando la persona que registra una nueva notificación de concentración desea autorizar a personas dentro de esa misma operación, pero dichas personas pertenecen a empresas o despachos distintos de quien registra la concentración. Para ello, la persona que registra la operación inicialmente deberá contar con el nombre de Usuario y RFC y/o



Una vez realizado lo anterior, se generará una cédula de notificación. Para consultar la cédula, es necesario dar clic en el ícono del “folder”, ubicado en la última columna del índice “Acuses/Cédulas”:



En seguida el sistema lo direccionará a una nueva ventana en donde encontrará la siguiente información y podrá consultar la cédula correspondiente a su notificación:

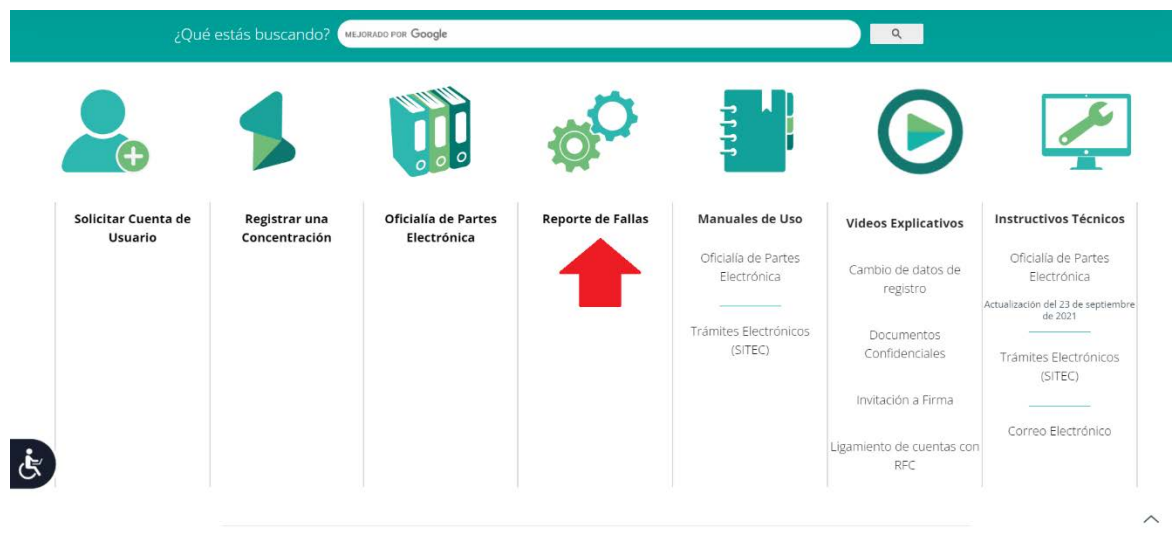
Archivos foliados por la COFECE Cédulas

Archivo	Folios	Fecha	
Cedula_liznagore_20200129103311_1.pdf	7 - 7	29/01/2020 10:35:46 a. r	Descarga

Es importante señalar que, en caso de que el Sistema no envíe ningún correo electrónico, no releva a los Usuarios de hacer revisiones periódicas en el SITEC a efecto de saber si existe o no alguna notificación pendiente en sus expedientes electrónicos.

REPORTE DE FALLAS

En caso de detectar fallas en el sistema, será necesario hacer clic en Reporte de Fallas, el cual se encuentra en la página de inicio www.cofece.mx/sitec/



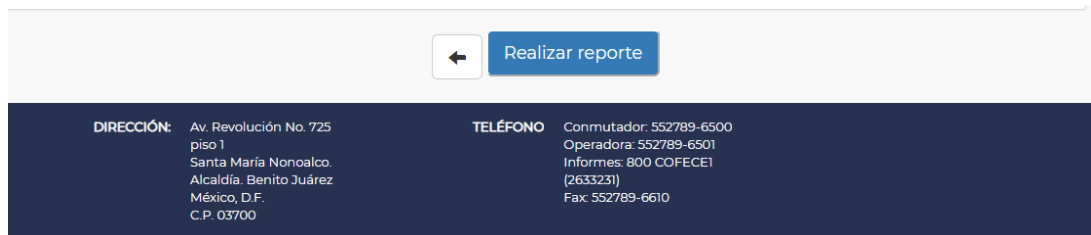
Posteriormente, se desplegará un formulario que se muestra a continuación:

Se describen a continuación los campos que deben ser llenados. Recuerde que aquellos que cuenten con un “*” son obligatorios.

- [*] Nombre de usuario:** Indique su nombre de usuario.
- [*] Nombre (s):** Escriba su nombre o nombres.
- [*] Apellido paterno:** Escriba su primer apellido.
- [*] Apellido materno:** Escriba su segundo apellido.

- e) **[*] Correo:** Escriba su correo
- f) **[*] Confirmación de correo:** confirme el correo proporcionado en la casilla anterior.
- g) **[*] Título de la falla:** Descripción de la falla en una frase.
- h) **[*] Problema:** Descripción de la falla encontrada con el mayor detalle posible.

Para terminar con su reporte deberá pulsar el botón, realizar reporte que se encuentra en la parte inferior del formulario.



El formulario muestra un botón de retroceso y un botón azul que dice "Realizar reporte". Debajo, en un fondo oscuro, se detallan los datos de contacto de la institución.

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

Para conocer más sobre el sistema y pedir informes:

Soporte Operativo

Dirección General de Concentraciones:

Lizeth Martínez Nagore, Directora Ejecutiva de Concentraciones y Licitaciones

27896500 ext. 6688

lmartinez@cofece.mx

Soporte Técnico

Dirección Ejecutiva de TIC:

Armando Quiroz Covarrubias, Coordinador General de Desarrollo de Sistemas

27896500 ext. 6537

aquiroz@cofece.mx