

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

Última modificación. 27 de noviembre de 2024

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 veintiuno de febrero de dos mil veinticuatro.
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 nueve de octubre de dos mil veintitrés.
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 SINEC de la COFECE es una plataforma que permitirá a un Agente Económico (AE) notificar concentraciones vía electrónica, de conformidad con lo establecido en los artículos 90 o 92 de la Ley Federal de Competencia Económica, así como a la Comisión 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) Registro de Usuarios (para posteriormente autorizarlos en términos del artículo 111 de la LFCE y/o invitarlos a firmar el escrito inicial o cualquier otra promoción de manera electrónica).
- 5) Notificaciones de acuerdos y resoluciones
- 6) Reporte de fallas

1. 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 ingresar al SINEC a través de su Usuario y contraseña, en la siguiente liga: <https://sitec.cofece.mx/>

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

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

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.

Una vez que se haya ingresado con el Usuario y contraseña se desplegará una pantalla para acceder al SINEC, para lo cual deberá seleccionar la opción bajo el nombre "SINEC".



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

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

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.



Términos y condiciones.

Para continuar con la solicitud de cuenta de usuario, debe aceptar los siguientes Términos y Condiciones:

•De conformidad con el artículo 12, fracción II y 30, último párrafo de las Disposiciones Regulatorias sobre el uso de medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia Económica (DRUME), para continuar con su trámite de solicitud de opinión, deberá aceptar los siguientes Términos y Condiciones:

•Los Solicitantes y autoridades públicas que presentan la solicitud de opinión, en su caso, a través de sus representantes o apoderados legales y bajo protesta de decir verdad, manifiestan que es su intención tramitar la solicitud de opinión por esta vía y que la información y documentación proporcionadas es veraz, correcta y actualizada.

•Los Solicitantes, autoridades públicas y personas que intervengan en los procedimientos o trámites seguidos ante la Comisión Federal de Competencia Económica ("Comisión") y que deseen hacer uso de los Medios electrónicos, bajo protesta de decir verdad, manifiestan que es su intención tramitar los mismos a través de Medios electrónicos. Lo anterior, con fundamento en los artículos 5, fracción II y 8 de las DRUME.

•El Usuario acepta que toda solicitud o documento que presente a través del sistema deberá contener la Firma electrónica del usuario que la formule, de lo contrario no se generará el Acuse de recibo electrónico. Lo anterior, con fundamento en el artículo 13, párrafo primero de las DRUME.

•La Firma electrónica deberá ser actualizada y vigente a fin de tener acceso o realizar alguna actuación en el sistema. En caso contrario, se le negará al usuario la realización de cualquiera de los trámites referidos en la disposición legal antes mencionada. Lo anterior, con fundamento en el artículo 16 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 estarse 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 Comisión, 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 penúltimo párrafo de las DRUME.

Acepto términos ENVIAR RESPUESTA

Av. Revolución No. 726, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía, Benito Juárez, C.P. 03700, Ciudad de México. Para conocer más sobre el sistema y pedir informes consultar el Manual de Uso de Trámites Electrónicos.

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 en formatos .Key y .Cer, proporcionados por el Servicio de Administración Tributaria (“SAT”).




Bienvenid@

La contraseña debe ser la proporcionada por el SAT, junto con su certificados.

Contraseña

.Key No se eligió ningún archivo

.Cer No se eligió ningún archivo

Cancelar Firmar

Cuando se hayan ingresado los datos solicitados, pulse sobre el botón “Firmar”. Una vez que haya ingresado al sistema, aparecerá una pantalla que muestra los apartados siguientes:

- 1) Registrar Concentración
- 2) Registro de Usuarios
- 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 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.



Sección de Usuario

En la parte superior derecha, verá el nombre de la cuenta con la que ingresó. En esta sección podrá seleccionar la opción de realizar otro trámite o cerrar la sesión.



Sección de "Registro de Usuarios"

La finalidad de esta sección es que el Usuario que está cargando la concentración pueda posteriormente: i) invitar a firma a otros Usuarios que fungen como apoderados o representantes legales de los notificantes y/o ii) autorizar a personas dentro de cada uno de sus expedientes electrónicos, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 111, párrafos segundo y tercero de la LFCE.

Para llevar a cabo este registro 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 vigente. Así, el sistema buscará el registro de esa persona y le arrojará de manera automática los datos de ésta.

Mis Concentraciones Bienvenido

Registro de Usuarios

Estos Usuarios podrán autorizarse posteriormente, si así se desea, en términos del artículo 111 de la Ley Federal de Competencia Económica, en cualquiera de los Expedientes Electrónicos que estén registrados en esta cuenta de Usuario. Adicionalmente, estos Usuarios podrán ser invitados a firma dentro de la notificación de una concentración en el Expediente Electrónico respectivo.

NOMBRE DE DESPACHO: TestCofece

Usuario	Nombre	Télefono	Email

Una vez que los usuarios se encuentren en el listado “Registro de Usuarios” asociado a su cuenta, usted podrá: i) invitar a firma a otros Usuarios que fungen como apoderados o representantes legales de los notificantes y/o ii) autorizar a personas dentro de cada uno de sus expedientes electrónicos, para los efectos de lo dispuesto en el artículo 111, párrafos segundo y tercero de la LFCE

Es importante señalar que ninguna de las personas que usted ha registrado en el menú “Registro de Usuarios” podrán ver información de los expedientes que usted se encuentra tramitando o ha tramitado. Únicamente, y en caso de así requerirlo, dicho(s) Usuario(s) podrá(n) tener acceso a los expedientes y documentos, en el momento en que usted lo autorice dentro del expediente correspondiente. En el caso de los usuarios que se invitan a firma, dichos Usuario(s) podrá(n) tener acceso a los expedientes y documentos siempre y cuando usted no haya indicado que los documentos del expediente son confidenciales.

2. 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”:



Registrar Concentración Registro de Usuarios Bienvenido

Escrito Libre

Listado de Concentraciones

Expediente Folio Seleccione un estatus Consulta

El sistema le solicitará que seleccione el rol que desempeñará usted dentro del expediente electrónico correspondiente a la notificación de concentración. Podrá seleccionar una o varias de las siguientes opciones, según sea el caso:

1. Representante común
2. Apoderado legal de notificante(s)
3. Autorizado común

Ello, según se muestra en la siguiente imagen:

Rol(es) del usuario a seleccionar

¿Qué rol(es) desempeñará usted dentro del expediente electrónico correspondiente a la notificación de concentración?

Asegúrese de seleccionar el/los rol(es) que legalmente le corresponden.

Representante común

Apoderado Legal de notificante(s)

Autorizado común

Cancelar Aceptar

La selección que realice debe corresponder al rol que legalmente ostente en el procedimiento de notificación de concentración que se encuentre registrando. Lo anterior, toda vez que, dependiendo el tipo de rol que seleccione podrá autorizar posteriormente a otros Usuarios para diversos efectos. Una vez seleccionado el rol o roles referidos, debe dar clic en “Aceptar”. Es importante tener en cuenta que si usted selecciona un rol que no le corresponde legalmente se podrá hacer acreedor a las consecuencias legales correspondientes.

A continuación, se abrirá el formato electrónico en el que deberá registrar diversos datos sobre la concentración a notificar. El formato electrónico se compone por tres apartados. En el primero se deberá seleccionar: i) el fundamento legal bajo el que se realiza la notificación de concentración; ii) correo electrónico; y iii) una dirección de un domicilio en la Ciudad de México. Posteriormente, deberán registrarse los datos relacionados con los agentes económicos que comparezcan a notificar la concentración. Por último, los documentos necesarios deberán ser adjuntados en el apartado “Promoción y/o Anexos”.

Los campos marcados con un asterisco color rojo “*” tienen carácter de obligatorio; lo que implica que, si no proporciona esa información, el sistema no le permitirá concluir el procedimiento de notificación electrónica. 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 este botón, el sistema guardará toda la información que ha ingresado al momento, tanto textos como documentos. Ello le permitirá cerrar el formulario, aún incompleto, y regresar posteriormente para seguir trabajando con la información.

Regresar a Concentraciones

Guardar

Firmar promoción

Administración de autorizados

Realizar invitación para firma

Bienvenido

Roles del Usuario:

- Representante común

Si desea modificar el Rol actual, [seleccione aquí](#)

Tipo de procedimiento *

--Todos--

Correo

Dirección

+ Nuevo registro de agente

Agente *

Apoderado *

Agente *	Apoderado *			
No items to display				

PROMOCIÓN Y/O ANEXOS

Descripción del documento *

Tipo de promoción *

Adjuntar original *

Confidencial

Escrito Libre Inicial

Añadir archivo

+ Añadir promoción y/o anexos

A continuación, se describen 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.

En el primer apartado deberá registrar los datos siguientes:

- a) **[*] Tipo de procedimiento:** Deberá seleccionar el artículo de la Ley Federal de Competencia Económica con base en el cual se presenta la notificación de concentración (90 o 92 de la LFCE).
- b) **Correo**
- c) **Dirección**

Posteriormente, deberá registrar el nombre de los agentes económicos que comparezcan a notificar la concentración ante la Comisión. Para ello, deberá señalar:

- a) **[*] Agente:** Deberá introducirse el nombre o denominación social del agente económico
- b) **[*] Apoderado:** El apoderado legal que se haya designado por dicho agente económico

Lo anterior, como se muestra en la imagen siguiente:

Por último, en el apartado de “Promoción y/o Anexos” se deberá adjuntar, en primer lugar, el “Escrito Libre Inicial”, el cual debe corresponder al escrito de notificación de la concentración. Para ello, es necesaria la captura de los datos siguientes:

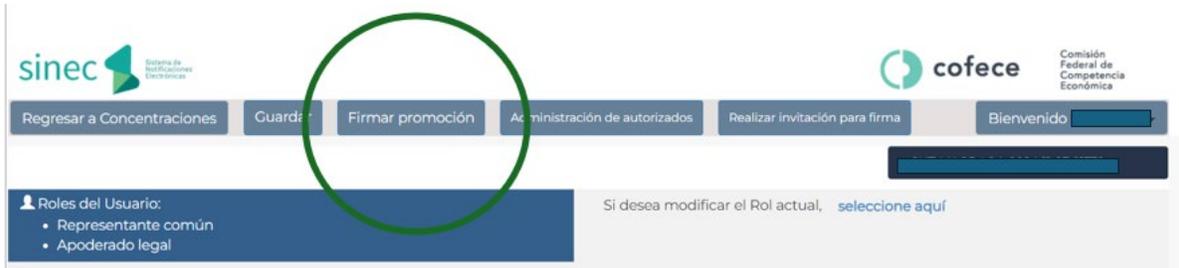
- a) **[*] Descripción del documento:** Escriba una descripción del documento que se presenta. Por ejemplo: “Escrito de Notificación”.
- b) **[*] Tipo de promoción:** Debe señalar el tipo de documento que se adjunta.
- c) **[*] Adjuntar original:** Debe anexar el documento que se refiere a la descripción. Al hacer clic sobre el recuadro “Añadir archivo”, aparecerá una ventana en la que deberá buscar el archivo a adjuntar en su ordenador y seleccionarlo.
- d) **Confidencial:** Debe seleccionar esta casilla en caso de que considere que el documento adjuntado tenga tal carácter, en términos de lo previsto en el artículo 3, fracción IX, de la LFCE. Debe considerarse que, si se identifica como confidencial el escrito de notificación, únicamente usted y los Usuarios que autorice expresamente dentro del expediente podrán visualizar el mismo. Para ello, al momento de hacer clic sobre esta casilla, se abrirá un recuadro en el que el sistema le solicitará que ingrese el nombre de los Usuarios que podrán tener acceso a este documento.

En caso de que no se seleccione la casilla de confidencial, podrán tener acceso a los documentos todas aquellas personas que estén autorizadas dentro del expediente electrónico. Por otra parte, si se selecciona la casilla de confidencial pero no se elige a ningún Usuario, solo la persona que ingresó la información al SINEC podrá tener acceso a la misma.

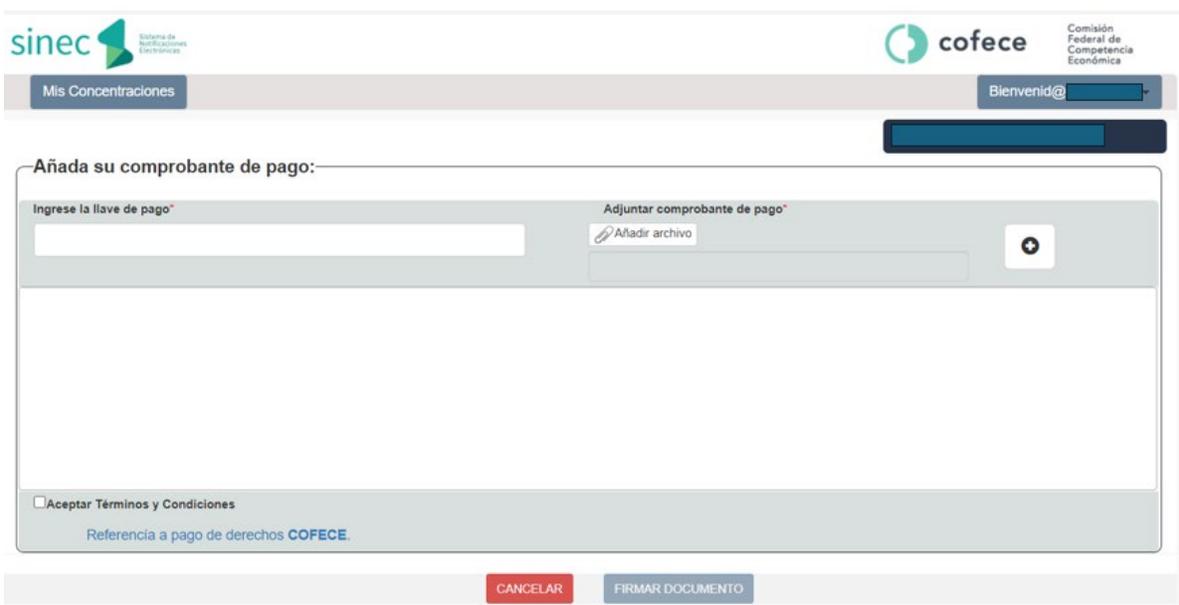
No se omite mencionar que en términos del artículo 6 de los Lineamientos, todos los documentos o actuaciones que se generen durante el procedimiento de notificación de concentraciones por medios electrónicos podrán ser visualizados por quienes tengan

reconocida su personalidad jurídica dentro del Expediente, salvo aquellos documentos que el agente económico identifique como confidenciales dentro del SINEC, señalando de entre los autorizados en el Expediente, quiénes tendrán permisos en el SINEC para consultarlos. En este sentido, es responsabilidad de los Notificantes, el resguardo dentro del SINEC de la información identificada como confidencial.

Para finalizar el envío de la notificación electrónica deberá darse clic en el recuadro “Firmar Promoción” que se encuentra en el menú superior de opciones.



El sistema lo enviará al apartado en que deberá acreditar el pago de derechos correspondiente. Para ello, deberá señalar el número correspondiente a la llave de pago, así como adjuntar el recibo bancario de pago de contribuciones, productos y aprovechamientos federales correspondiente, realizado a través del esquema electrónico “e-5cinco”, administrado por el SAT. Hecho lo anterior, deberá dar clic en el símbolo “+” para que el sistema proceda con la carga de los mismos, aceptar los términos y condiciones, y dar clic en “Firmar documento”.



A continuación, el sistema lo direccionará a una liga que le permitirá firmar el documento utilizando su Firma Electrónica, la cual consta de una contraseña y dos archivos con terminación .Key y .Cer, respectivamente, proporcionados por el SAT.

Mis Concentraciones Bienvenid@

Contraseña

 .Key No se eligió ningún archivo

 .Cer No se eligió ningún archivo

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.

Mis Concentraciones Bienvenid@

sinecpruebas.cofece.mx dice
Su acuse se ha generado exitosamente.

El estatus del procedimiento registrado puede ser consultado en la página inicial, dentro del apartado “Listado de Concentraciones”, en el cual se incluye un índice con la información correspondiente a cada expediente que el Usuario ha tramitado desde su cuenta. Para consultar su Acuse Electrónico, deberá hacer clic sobre el ícono  del expediente que desea consultar.

Registrar Concentración Registro de Usuarios Bienvenido

Listado de Concentraciones

Expediente/Folio	Seleccione un estatus	Consulta
[Redacted]	EN VALIDACIÓN DE PAGO	

A continuación, se abrirá una sección en la que podrá consultar el expediente electrónico de la concentración de que se trate; según se muestra a continuación:

Regresar a Mis Concentraciones Bienvenido [Nombre]

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: [Número]

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE: [Nombre] TELEFONO: [Número] CORREO: [Correo]

Promociones | Seguimiento SINEC | Índice del expediente electrónico

Acuses | Cédulas

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO				
Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
[Descripción]	[Nombre de Documento]	[Folios]	[Fecha]	[Acuses / Cédulas]

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 ilustra en la siguiente imagen:

Regresar a Mis Concentraciones Bienvenido [Nombre]

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: [Número]

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE: [Nombre] TELEFONO: [Número] CORREO: [Correo]

Promociones | Seguimiento SINEC | Índice del expediente electrónico

Seguimiento SINEC

Acuses SINEC

Acuse SINEC1

El sistema posteriormente le desplegará el Acuse respectivo:



Acuse de recibo electrónico

Número de registro de ingreso: 24282

Tipo de procedimiento: 90 LFCE

Siendo las 13 horas con 35 minutos del día 27 de Noviembre de 2024 se registró la notificación de una Promoción Electrónica, dentro del procedimiento de notificación de concentración, por parte de Papeles, S.A., Servilletas, S.A. de C.V., con correo electrónico [REDACTED]@cofece.mx del Usuario Nombre de [REDACTED] que será tratada de conformidad con la normatividad aplicable vigente.

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

1 - 21732_19545_Escrito de notificación - Documento de prueba.pdf - 14979 B, 14 KB, 0 MB, 0 GB

2 - Escrito de notificación - Documento de prueba.pdf - 14979 B, 14 KB, 0 MB, 0 GB

La documentación electrónica o digitalizada estarán sujetos 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 vigentes al momento de la notificación del presente procedimiento, así como el artículo 3, segundo párrafo de los Lineamientos para notificación de concentraciones por medios electrónicos ante la Comisión Federal de Competencia, publicados el ocho de diciembre de dos mil diecisiete en el DOF y vigentes al momento de la notificación de la notificación del presente procedimiento.

Sello Digital	No. Certificado del documento	FIEL del Agente Económico
C6nVwzT0NwgrSjAC5+Hh0hH+1kpXnAGRg 1LKbwwjESuap7TpeOvQlo466cNia5hXRXH okuBvqnlLqcklWxADM5FenKHEDY4G9S5 vmsL4JNr5PPZsdNG7RpmAVS3D7VY+kdLk Df7w3W5KLYjwMCGhu2SosaJjXNtwQ+Y9Sj Rfw+REGaP7CwMOLsM99bJ9ECXIVpA /TpAOJDUlsecwP4k1uHy8y+ni8661PyuDm2 A7UVwqPaigc9N81edyR4c0dZzxtsDtcCauzoW DnFbJyUtpd4wMxUMmi3hJhp0LHE5w9 xL7GYR96Qg==	00001000000512405030	[REDACTED]

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:

Regresar a Mis Concentraciones Bienvenido

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO:

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE: TELEFONO: CORREO:

Promociones Seguimiento SINEC Índice del expediente electrónico

Acuses | Cédulas

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO				
Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
x	x	x	x	

3. 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”:

Regresar a Mis Concentraciones Bienvenido

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO:

DATOS DE CONTACTO

NOMBRE: TELEFONO: CORREO:

Promociones Seguimiento SINEC Índice del expediente electrónico

Acuses | Cédulas

ÍNDICE DEL EXPEDIENTE ELECTRÓNICO				
Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
x	x	x	x	

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.

4. REGISTRO DE USUARIOS

Para que pueda autorizarse el acceso de cualquier Usuario en términos del artículo 111 de la LFCE, dentro del expediente electrónico respectivo y/o invitar a firma de una promoción dentro de los expedientes electrónicos que estén registrados en su cuenta, dicho Usuario debe encontrarse registrado previamente en el “Registro de usuarios” asociado a la misma cuenta.

Para registrar a dichos Usuarios deberá dar clic en el ícono (+):

Mis Concentraciones Bienvenido

Registro de Usuarios

Estos Usuarios podrán autorizarse posteriormente, si así se desea, en términos del artículo 111 de la Ley Federal de Competencia Económica, en cualquiera de los Expedientes Electrónicos que estén registrados en esta cuenta de Usuario. Adicionalmente, estos Usuarios podrán ser invitados a firma dentro de la notificación de una concentración en el Expediente Electrónico respectivo.

+ ←

NOMBRE DE DESPACHO: TestCofece

Usuario	Nombre	Teléfono	Email
---------	--------	----------	-------

Posteriormente, usted deberá ingresar los datos solicitados como: i) nombre del Usuario que pretende incluir; y ii) CURP o RFC. Una vez ingresados estos datos, el sistema buscará al Usuario y le arrojará el resultado respectivo. En caso que dicha persona no se encuentre registrada previamente en el SITEC, y no cuenta con un Usuario y contraseña, no se le podrá registrar para invitarlo a firma o bien, para que funja como autorizado en términos del artículo 111 de la LFCE.

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 pudieren 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.”

Posteriormente, estas personas podrán dentro de cada Expediente electrónico:

1. Designarse como personas autorizadas de manera común en términos del párrafo segundo y tercero del artículo 111 la LFCE, en cualquiera de los expedientes que se hayan notificado o vayan a ser notificados, y por cada documento que obre en ese expediente.



2. Invitarse para firma de una promoción (inicial o en alcance o complementaria) **sin necesidad de que se le tenga que autorizar en términos del artículo 111, párrafos segundo y tercero de la LFCE.**

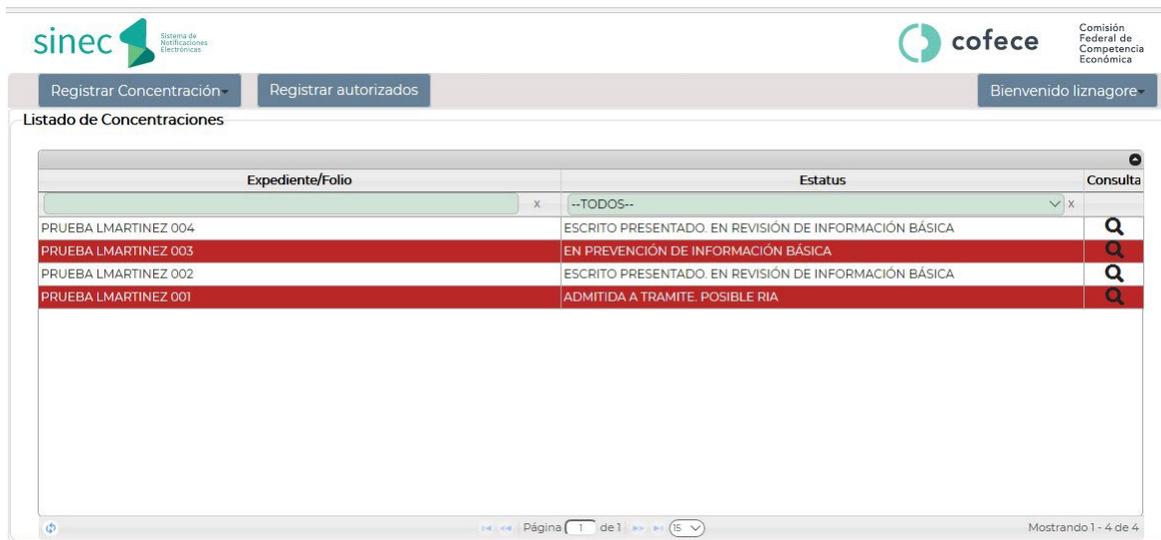


Lo anterior, operará de la misma forma cuando la persona que registra una nueva notificación de concentración desea autorizar a personas dentro de esa misma operación, pero dichas personas pertenecen a empresas o despachos distintos de quien registra la concentración. Para ello, la persona que registra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

CURP de las personas de la otra empresa o despacho, para registrarlas dentro de su cuenta y posteriormente en el expediente correspondiente. Dichas personas ahora podrán también presentar promociones y/o anexos dentro de ese expediente.

5. NOTIFICACIONES DE ACUERDOS Y RESOLUCIONES

Cuando la COFECE emite un acuerdo, oficio o una resolución que deba ser notificada de manera personal, el Usuario recibirá un correo indicándole que tiene una notificación pendiente.² El Usuario podrá ingresar al sistema y al expediente (que estará resaltado en rojo, mostrando un cambio de estatus), dando clic en la lupa.



Expediente/Folio	Estatus	Consulta
PRUEBA LMARTINEZ 004	ESCRITO PRESENTADO. EN REVISIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	Q
PRUEBA LMARTINEZ 003	EN PREVENCIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	Q
PRUEBA LMARTINEZ 002	ESCRITO PRESENTADO. EN REVISIÓN DE INFORMACIÓN BÁSICA	Q
PRUEBA LMARTINEZ 001	ADMITIDA A TRAMITE. POSIBLE RIA	Q

Posteriormente, aparecerá una ventana emergente, indicando que existe una notificación pendiente y preguntará si desea consultarla en ese momento. En su caso, se requerirá la introducción de los datos de su Firma Electrónica.

² Esa alerta no releva al Usuario de ingresar al sistema todos los días y a obtener la cédula de notificación correspondiente. Véanse artículos 78 y 83, párrafos primero y segundo de las DRUME.

Nueva notificación

¿Usted tiene una notificación pendiente ¿Desea consultarla mediante el ingreso de su firma electrónica?

[CONSULTAR](#) [CANCELAR](#)

Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
Escrito inicial	06112019_OG-005-2019_ORIENTACION	1 - 1	27/01/2020 12:59:05 p. m.	
ACTUACIONES COFECE	PERSONALIDAD DEBIDAMENTE ACRE	3 - 6	28/01/2020 12:41:21 p. m.	

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”:

Regresar a Mis Concentraciones Bienvenido liznagore

Detalles de concentración: EXPEDIENTE/FOLIO: eCNT-liznagore-2020-01-24-35

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

Promociones Seguimiento SINEC Índice del expediente electrónico

Acuses | Cédulas

Descripción	Nombre de Documento	Folios	Fecha	Acuses / Cédulas
Escrito inicial	06112019_OG-005-2019_ORIENTACION	1 - 1	27/01/2020 12:59:05 p. m.	
ACTUACIONES COFECE	PERSONALIDAD DEBIDAMENTE ACRE	3 - 6	28/01/2020 12:41:21 p. m.	

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:

Mis Concentraciones Atrás Bienvenido liznagore

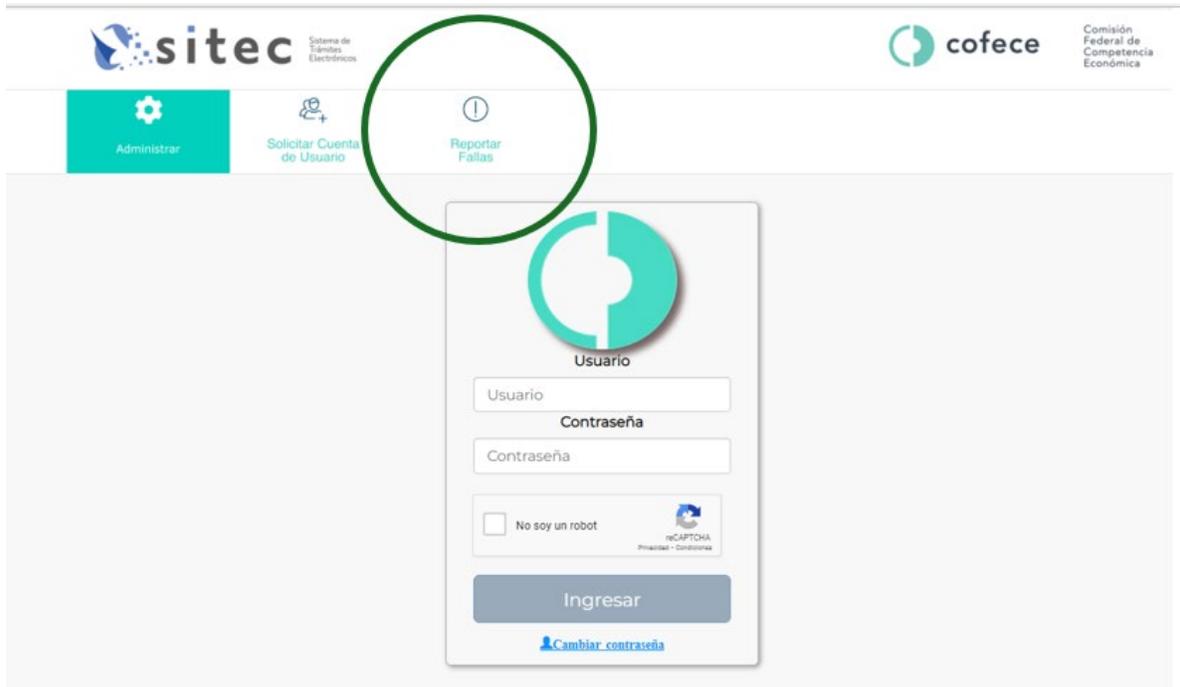
Archivos foliados por la COFECE Cédulas

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.

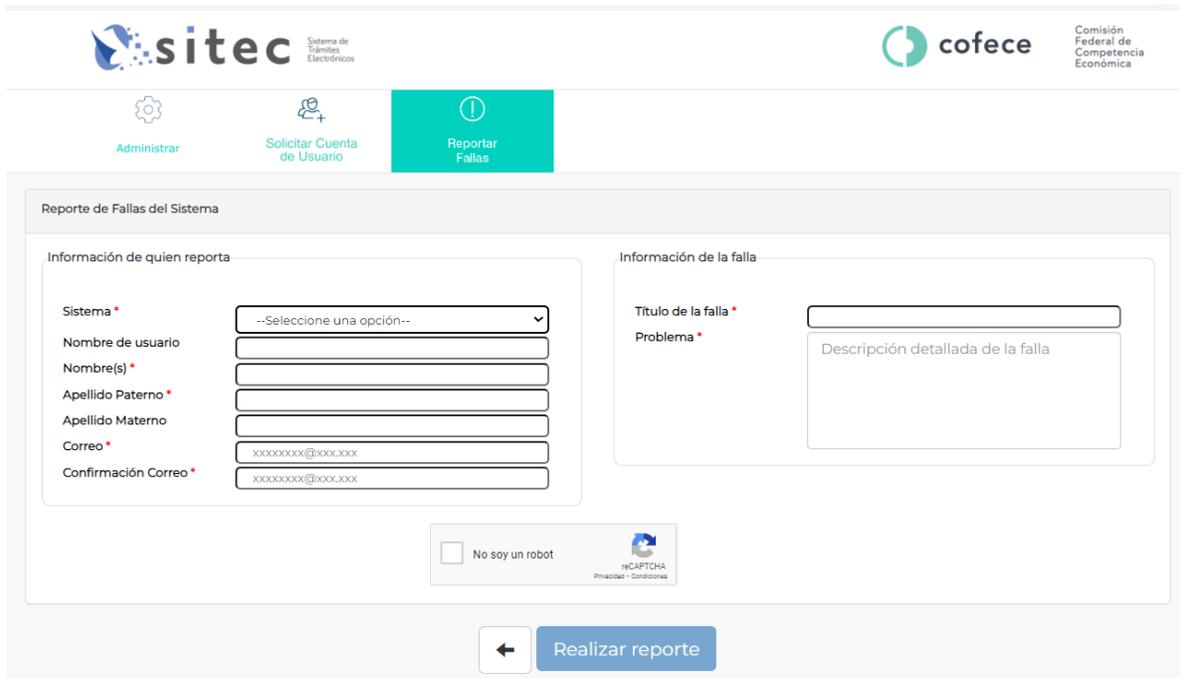
6. REPORTE DE FALLAS

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/



The screenshot shows the top navigation bar of the sitec website. On the left, there are three buttons: 'Administrar' (with a gear icon), 'Solicitar Cuenta de Usuario' (with a person icon), and 'Reportar Fallas' (with an information icon). The 'Reportar Fallas' button is highlighted with a green circle. On the right, there are the logos for 'sitec' (Sistema de Trámites Electrónicos) and 'cofece' (Comisión Federal de Competencia Económica). Below the navigation bar, a login form is displayed with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'No soy un robot' checkbox, and an 'Ingresar' button. A link for 'Cambiar contraseña' is located below the login form.

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



The screenshot shows the 'Reporte de Fallas del Sistema' form. The 'Reportar Fallas' button in the navigation bar is now highlighted in green. The form is divided into two main sections: 'Información de quien reporta' and 'Información de la falla'. The 'Información de quien reporta' section includes fields for 'Sistema' (a dropdown menu with '--Seleccione una opción--'), 'Nombre de usuario', 'Nombre(s)', 'Apellido Paterno', 'Apellido Materno', 'Correo', and 'Confirmación Correo'. The 'Información de la falla' section includes fields for 'Titulo de la falla' and 'Problema' (a text area for 'Descripción detallada de la falla'). At the bottom of the form, there is a 'No soy un robot' checkbox and an 'nCAPTCHA' logo. A 'Realizar reporte' button is located at the bottom right of the form.

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

- a) [*] **Sistema:** Indique si se trata de SINEC, SITEC, SISELO u OPE.
- b) [*] **Nombre de usuario:** Indique su nombre de Usuario.
- c) [*] **Nombre (s):** Escriba su nombre o nombres.
- d) [*] **Apellido paterno:** Escriba su primer apellido.
- e) [*] **Apellido materno:** Escriba su segundo apellido.
- f) [*] **Correo:** Escriba su correo
- g) [*] **Confirmación de correo:** confirme el correo proporcionado en la casilla anterior.
- h) [*] **Titulo de la falla:** Descripción de la falla en una frase.
- i) [*] **Problema:** Descripción de la falla encontrada con el mayor detalle posible.

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

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

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