COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

AVISO mediante el cual la Comisión Federal de Competencia Económica informa de la publicación en su portal de Internet, en el apartado de Marco Jurídico y Normativo, del Manual de Organización Institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Dirección General de Administración.

ACUERDO No. COFECE-DGA-DERHYGT-026-2021

AVISO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN SU PORTAL DE INTERNET, EN EL APARTADO DE MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA.

CONSIDERANDO

Que con fundamento en el artículo 38, fracción XXXIV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, se emitió el Manual de Organización Institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica;

Que de conformidad con el artículo primero del Acuerdo mediante el cual la Comisionada Presidenta delega al Director General de Administración de la COFECE la facultad prevista en la fracción XXVI del artículo 38 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica[1], el Director General de Administración cuenta representación legal de la Comisión, en materias de recursos humanos y gestión de talento, presupuesto y finanzas, recursos materiales, adquisiciones y servicios y tecnologías de la información; y

Que a efecto de procurar la mejor organización del trabajo y agilizar el despacho de los asuntos competencia de esta Comisión Federal de Competencia Económica, he tenido a bien expedir el siguiente:

AVISO MEDIANTE EL CUAL LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA INFORMA DE LA PUBLICACIÓN EN SU PORTAL DE INTERNET, EN EL APARTADO DE MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO, DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Disposición: Manual de Organización Institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Objetivo: Establecer las funciones de los Órganos y Unidades Administrativas que conforman la COFECE.

Fecha de emisión: 30 de noviembre de 2021.

Medio de consulta:

https://www.cofece.mx/publicaciones/marco-juridico-y-normativo/

en el apartado de Disposiciones Administrativas, Recursos Humanos y Gestión de Talento

y/o

www.dof.gob.mx/2021/COFECE/ManualOrganizacion_2021.pdf

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente aviso. En la Ciudad de México, a los catorce días del mes de diciembre de dos mil veintiuno.- Director General de Administración, **Enrique Castolo Mayen**.- Rúbrica.

[1] Publicado en el Diario Oficial de la Federación el siete de mayo de dos mil veintiuno

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

cofece

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Noviembre de 2021

Índice

I. INTRODUCCIÓN 4
II. OBJETIVO DEL MANUAL 5
III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 6
IV. MARCO JURÍDICO 8
V. MISIÓN Y VISIÓN 17
VI. VALORES INSTITUCIONALES 18
VII. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS 18
VIII. ATRIBUCIONES DE LA COFECE 21
IX. ATRIBUCIONES DEL PLENO 24
X. ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE 25
XI. DE LA ORGANIZACIÓN 26
XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 27
XIII. ESTRUCTURA OCUPACIONAL 28
XIV. ORGANIGRAMA 30
XV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES 31
1. Pleno 31
2. Presidencia 80
2.1 Dirección General de Administración 89
2.2 Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales 178
2.2.1 Dirección General de Promoción a la Competencia 200
2.2.2 Dirección General de Planeación y Evaluación 217
3. Autoridad Investigadora 231
3.1 Dirección General de Inteligencia de Mercados 254
3.2 Dirección General de Investigaciones de Mercado 272
3.3 Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas 306
3.4 Dirección General de Mercados Regulados 354
3.5 Oficina de Coordinación 387

4. Secretaría Técnica 409
4.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos 438
4.2 Dirección General de Concentraciones 486
4.3 Dirección General de Estudios Económicos 535
5. Dirección General de Asuntos Contenciosos 553
6. Dirección General de Mercados Digitales 611
7. Órgano Interno de Control 620
XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS 644
TRANSITORIOS 647
XVII. CONTROL DE CAMBIOS 648

I. INTRODUCCIÓN

Toda Institución requiere de un marco organizacional que oriente el desarrollo de actividades, para ello necesita de un Manual de Organización Institucional que indique funciones y responsabilidades, que determine las acciones que los Titulares de los Órganos y Unidades Administrativas deben seguir, delimitando su actuación y la coordinación con las demás áreas.

El Manual de Organización Institucional (Manual) describe el esquema orgánico-funcional de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión), con la finalidad de buscar su mejor desarrollo, funcionamiento y operación, así como una adecuada delimitación de las funciones y responsabilidades de su competencia.

El Manual de Organización Institucional, se emite en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 38 fracción XXXIV, del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto), con el propósito de conformar un instrumento técnico administrativo, donde se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, a efecto de contar con una herramienta de referencia y consulta sobre el funcionamiento claro y preciso de las tareas de la Comisión.

El documento está estructurado en dos partes, la primera contiene las referencias pertinentes sobre la estructura de la Comisión compuesta por la misión y la visión, así como los antecedentes y el marco jurídico en donde se fundamenta y norma su existencia, operación y desarrollo. En la segunda parte se encuentra el Organigrama General y la descripción de puestos desde Comisionados hasta el nivel de Jefaturas de Área.

El Manual se encuentra integrado por los siguientes apartados:

I. Introducción;
II. Objetivo del manual;
III. Antecedentes históricos;
IV. Marco jurídico;
V. Misión y visión;
VI. Valores institucionales;
VII. Objetivos y líneas estratégicas;
VIII. De las atribuciones de la Comisión;
IX. Funciones del Pleno;
X. Funciones del Comisionado Presidente;
XI. De la organización de la Comisión;
XII. Estructura orgánica;
XIII. Estructura funcional de la COFECE;

XIV. Organigrama;
XV. Descripción de funciones de las Unidades de la Comisión;
1. Pleno;
2. Presidencia;
2.1 Dirección General de Administración;
2.2 Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;
2.2.1 Dirección General de Promoción a la Competencia;
2.2.2 Dirección General de Planeación y Evaluación;
2.2.3 Dirección General de Comunicación Social;
3. Autoridad Investigadora;
3.1 Dirección General de Inteligencia de Mercados;
3.2 Dirección General de Investigaciones de Mercado;
3.3 Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas;
3.4 Dirección General de Mercados Regulados;
3.5 Oficina de Coordinación;
4 Secretaría Técnica;
4.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos;
4.2 Dirección General de Concentraciones;
4.3 Dirección General de Estudios Económicos;
5. Dirección General de Asuntos Contenciosos;
6. Dirección General de Mercados Digitales;
7. Órgano Interno de Control, y
XVI. Glosario de términos;
XVII. Control de Cambios.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Establecer las funciones de los Órganos y Unidades Administrativas que conforman la COFECE, a través de un lenguaje sencillo, en forma ordenada y sistemática, con apego a sus facultades y a su estructura orgánica, delimitando los ámbitos de competencia de cada Órgano y Unidad Administrativa, para favorecer al entendimiento de cada una de las tareas que le corresponden a cada área.

Lo anterior es de ayuda para que los Órganos y Unidades Administrativas ejerzan sus atribuciones de forma sistematizada y se eviten trámites duplicados o no alineados con los temas sustantivos de la COFECE, como son: la regulación económica, la libre competencia económica y libre concurrencia.

Es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado el presente Manual, será necesario realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable en cada una de las áreas mencionadas, para que cualquier modificación sea reflejada y sustentada en este documento.

En este documento es considerado el Código de Ética y Conducta de la COFECE, el cual se elaboró con el propósito de describir las normas de conducta que guiarán el comportamiento cotidiano del personal de la Comisión en cuatro dimensiones:

I. Integridad individual;
II. Integridad en la Comisión;
III. Transparencia y manejo de la información, y
IV. Conflicto de interés.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La importancia de la intervención del Estado en el funcionamiento de los mercados se vio reflejada desde la Constitución Política de la República Mexicana de 1857, en la que se estableció:

> "**28.** No habrá monopolios ni estancos de ninguna clase, ni prohibiciones á título de proteccion á la industria. Exceptúanse únicamente, los relativos á la acuñacion de moneda, á los correos, á los privilegios que, por tiempo limitado, conceda la ley á los inventores ó perfeccionadores de alguna mejora."

Misma atención se dio en nuestra Constitución de 1917, la cual indica:

> "**Artículo 28.** En los Estados Unidos Mexicanos quedan prohibidos los monopolios, la **(sic DOF 03-02-1983)** prácticas monopólicas, los estancos y las exenciones de impuestos en los términos y condiciones que fijan las leyes. El mismo tratamiento se dará a ls (sic DOF 03-02-1983) prohibiciones a título de protección a la industria."

De este postulado, se derivaron leyes que reglamentaban el ordenamiento constitucional: Ley Orgánica del artículo 28 Constitucional en materia de Monopolios publicada el 31 de agosto de 1934; Ley sobre Atribuciones del Ejecutivo Federal en Materia Económica, publicada el 30 de diciembre de 1950; Ley de Industrias de Transformación, publicada el 13 de mayo de 1941, y la Ley de Asociaciones de Productores para la Distribución y Venta de sus Productos, publicada el 25 de junio de 1937.

Con el propósito de regular los accesos a los mercados y propiciar la competencia y la libre concurrencia, el Congreso de la Unión aprobó la Ley Federal de Competencia Económica que se publicó el 24 de diciembre de 1992 (entrando en vigor el 22 de junio de 1993), abrogando las normas arriba mencionadas, y el 4 de marzo de 1998 fue publicado su Reglamento.

En esa ley se creó un organismo rector de la competencia denominado "Comisión Federal de Competencia" cuyo reglamento interior se publicó el 28 de agosto de 1998. Esa Comisión era un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Comercio y Fomento Industrial, ahora Secretaría de Economía, dotándosele de autonomía técnica y operativa con el fin de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, en términos de la Ley Federal de Competencia Económica.

A 13 años de su entrada en vigor, la Ley Federal de Competencia Económica fue objeto de una reforma que se publicó el 28 de junio de 2006, a fin de fortalecer las facultades de la Comisión Federal de Competencia y adecuar su aplicación a la realidad existente en los mercados, por lo que el 27 de noviembre de 2006 se publicó la reforma al Reglamento Interior de la Comisión Federal de Competencia.

En 2013, la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Constitución Política) fue objeto de diversas reformas, de las cuales una de éstas promueve la libre competencia y concurrencia en sectores estratégicos de la economía.

En este sentido, el 11 de junio de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6º., 7º., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de telecomunicaciones", con el cual la Comisión Federal de Competencia, órgano desconcentrado de la Secretaría de Economía, se transforma en la Comisión Federal de Competencia Económica, órgano autónomo con personalidad jurídica y patrimonio propio.

Para lograr sus objetivos, la Constitución Política otorgó a la COFECE facultades incrementales, como las de ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y la libre concurrencia, regular el acceso a insumos esenciales y ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos, en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos.

En este contexto, el 23 de mayo de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación la nueva Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), misma que entró en vigor el 7 de julio de 2014, otorgando a la COFECE nuevas atribuciones acordes con los postulados constitucionales.

El artículo Cuarto Transitorio de la LFCE a la letra mandata que: *"El Pleno de la Comisión deberá adecuar su Estatuto Orgánico..."*. Así, el 8 de julio de 2014 (al día siguiente de la entrada en vigor de la LFCE) se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Estatuto, el cual establece, entre otros puntos, los Órganos y Unidades Administrativas con los que contará la COFECE para cumplir con sus atribuciones.

La COFECE es un Órgano Autónomo, creado a partir de la reforma al artículo 28 constitucional del 11 de junio de 2013, encargado de vigilar, promover y garantizar la libre competencia y concurrencia en los mercados. La Comisión es el resultado institucional de un esfuerzo del Estado Mexicano por hacer de la competencia un instrumento para el desarrollo del país.

En este sentido, debemos entender que la competencia económica es un factor determinante para el crecimiento, la competitividad y el bienestar social. La competencia entre las empresas trae consigo precios más bajos, mayor eficiencia, mejor calidad de los bienes y servicios e innovación en los mercados. Por ello, la política de competencia es una de las herramientas más importantes en la consecución de los objetivos de política económica de los países y sus beneficios alcanzan, prácticamente, a todos los consumidores y a todas las empresas.

Debido a la importancia que la política de competencia tiene para el desarrollo del país, se le otorgó a la COFECE el carácter de órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, independiente en sus decisiones y funcionamiento, profesional en su desempeño, imparcial en sus actuaciones y con la facultad de ejercer su presupuesto de forma autónoma, a fin de cumplir con su mandato legal de garantizar la libre concurrencia y competencia económica, así como prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.

IV. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la COFECE.

Constitución

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 05-02-1917.

Códigos

- Código Civil Federal,
  DOF 26-05-1928.
- Código Federal de Procedimientos Civiles,
  DOF 24-02-1943.
- Código Penal Federal,
  DOF 14-08-1931.
- Código Federal de Procedimientos Penales,
  DOF 30-08-1934.
- Código de Comercio,
  DOF 07-10-1889.
- Código Fiscal de la Federación,
  DOF 31-12-1981.

Leyes

- Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 23-05-2014.
- Ley Aduanera,
  DOF 15-12-1995.
- Ley de Comercio Exterior,
  DOF 27-07-1993.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
  DOF 04-05-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública,
  DOF 09-05-2016.
- Ley de Concursos Mercantiles,
  DOF 12-05-2000.
- Ley Federal de Protección al Consumidor,
  DOF 24-12-1992.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
  DOF 02-04-2013.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación,
  DOF 07-06-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas,
  DOF 18/07/2016
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos,

DOF 13-03-2002.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional,
  DOF 28-12-1963.
- Ley Federal del Trabajo,
  DOF 01-04-1970.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
  DOF 04-01-2000.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas,
  DOF 04-01-2000.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
  DOF 30-03-2006.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado,
  DOF 31-03-2007.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta,
  DOF 11-12-2013.
- Ley del Servicio de Administración Tributaria,
  DOF 15-12-1995.
- Ley de Tesorería de la Federación,
  DOF 30-12-2015.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción,
  DOF 18-07-2016.
- Ley Reglamentaria del Servicio Ferroviario,
  DOF 12-05-1995.
- Ley de Aeropuertos,
  DOF 22-12-1995.
- Ley de Aviación Civil,
  DOF 12-05-1995.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal,
  DOF 22-12-1993.
- Ley de Puertos,
  DOF 19-07-1993.
- Ley de Navegación y Comercio Marítimos,
  DOF 01-06-2006.
- Ley de Hidrocarburos,
  DOF 11-08-2014.
- Ley de los Órganos Reguladores Coordinados en Materia Energética,

DOF 11-08-2014.

- Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos,
  DOF 11-08-2014.
- Ley de la Industria Eléctrica,
  DOF 11-08-2014.
- Ley de la Comisión Federal de Electricidad,
  DOF 11-08-2014.
- Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos,
  DOF 01-02-2008.
- Ley para la Transparencia y Ordenamiento de los Servicios Financieros,
  DOF 15-06-2007.
- Ley de Instituciones de Crédito,
  DOF 18-07-1990.
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas,
  DOF 04-04-2013.
- Ley de Fondos de Inversión,
  DOF 04-06-2001.
- Ley para Regular las Agrupaciones Financieras,
  DOF 10-01-2014.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro,
  DOF 23-05-1996.
- Ley de la Propiedad Industrial,
  DOF 01-07-2020.
- Ley de Desarrollo Sustentable de la Caña de Azúcar,
  DOF 22-08-2005.
- Ley Federal de Cinematografía,
  DOF 29-12-1992.
- Ley de Infraestructura de la Calidad,
  DOF 01-07-2020.
- Ley de Asociaciones Público Privadas,
  DOF 16-01-2012.
- Ley General de Archivos,
  DOF 15-06-2018.
- Ley Federal de Derechos,
  DOF 31-12-1981.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado,
  DOF 31-12-2004.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación,

DOF 11-06-2003.
- Ley General de Bienes Nacionales,
  DOF 20-05-2004.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental,
  DOF 31-12-2008.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad,
  DOF 30-05-2011.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado,
  DOF 04-12-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Sobre la Renta,
  DOF 08-10-2015.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
  DOF 28-06-2006.
- Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor,
  DOF 22-05-1998.
- Reglamento de Ley General de Protección Civil,
  DOF 13-05-2014.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 10-05-2017.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos,
  DOF 17-02-2000.
- Reglamento de la Ley de Aviación Civil,
  DOF 07-12-1998.
- Reglamento de Autotransporte Federal y Servicios Auxiliares,
  DOF 22-11-1994.
- Reglamento de la Ley de Navegación y Comercio Marítimos,
  DOF 04-03-2015.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos,
  DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos,
  DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica,
  DOF 31-10-2014.
- Reglamento de las Actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos,

DOF 31-10-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Energía,
  31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de Comercio Exterior,
  DOF 30-12-1993.
- Reglamento de la Ley Federal de Cinematografía,
  DOF 29-03-2001.

Estatutos

- Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 08-07-2014 última reforma DOF 24-05-2021

Disposiciones

- Disposiciones administrativas de carácter general reglamentarias de las audiencias orales previstas en el artículo 33, fracción VI de la Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 11-02-2014
- Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 10-11-2014.
- Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 31-12-2020.
- Disposiciones para la Administración y Uso de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones en la COFECE,
  01-10-2013.

Planes y Programas

- Plan Estratégico 2018-2021,
- Programa Anual de Trabajo, del año correspondiente.

Acuerdos

- Acuerdo por el que el Pleno de la COFECE crea las unidades técnicas denominadas Unidad de Enlace, Comité de Información y Consejo de Transparencia y Acceso a la Información,
  DOF 17-06-2015.
- Acuerdo CFCE-102-2015, por el cual se emiten los Criterios Técnico para el Cálculo y Aplicación de un Índice Cuantitativo para Medir la Concentración del Mercado,

DOF 23-04-2015.

- Acuerdo Delegatorio de Facultades al Secretario Técnico de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 04-08-2014.
- Criterios Técnicos para el cálculo y aplicación de un índice cuantitativo para medir la concentración del mercado,
  DOF 14-05-2015.
- Acuerdo por el que la Comisión Federal de Competencia adopta el Registro Único de Personas Acreditadas de la Secretaría de la Función Pública para acreditar la personalidad en los trámites previstos en la Ley Federal de Competencia Económica,
  DOF 14-11-2012.
- Acuerdo mediante el cual se delegan a favor del titular de la Dirección General de Administración diversas facultades
  DOF 23-01-2014.
- Acuerdo CFCE-142-2020, Reglas para el uso de la firma electrónica avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  21-05-2020.
- Acuerdo delegatorio de facultades al Director General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 07-05-2021.

Documentos normativo-administrativos

- Código de Ética y Conducta de la Comisión Federal de Competencia Económica,

Normas

- Norma que Regula los Pasajes y Viáticos para Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  23-09-2013.

Lineamientos

- Lineamientos de Austeridad de la gestión de la Comisión Federal de Competencia Económica, del año correspondiente,
- Lineamientos para el registro en cartera de inversión institucional,
  26-09-2013

- Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos sobre la estructura organizacional de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos del proceso de evaluación del desempeño del personal de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos del proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos para el trabajo remoto de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  12-03-2021.
- Lineamientos específicos de reclutamiento, selección e ingreso de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  20-04-2021.

Manuales

- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité de Revisión de Convocatorias, para licitaciones públicas e invitaciones a cuando menos tres personas,
  25-10-2013.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica,
  25-10-2013.
- Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio y Control de los Recursos Financieros,
  07-07-2021.
- Manual de Contabilidad Gubernamental para la Comisión Federal de Competencia Económica,
  DOF 26-09-2013.
- Manual que regula las remuneraciones de los servidores públicos y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la COFECE, del año correspondiente,

Disposiciones y políticas

- Políticas Generales en materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, DOF 04-08-2020.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, 09-10-2020.
- Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica, DOF 04-08-2020.
- Políticas Generales en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones, DOF 11-12-2019.
- Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para el Control, Aseguramiento de Bienes y Servicios Generales, DOF 04-08-2020.

Oficio circular

- Oficio Circular número 003. Medidas para los servidores públicos, 14-05-2021.

Convenios

- Convenio COFECE-SER, 17-08-2015.
- Convenio COFECE-SFP, 27-08-2019.
- Convenio COFECE-BANXICO, 18-02-2019.
- Convenio COFECE-CRE, 16-10-2018.
- Convenio COFECE-CONDUSEF, 14-09-2018.
- Convenio COFECE-CNBV, 06-2018.
- Convenio COFECE-IMSS, 16-07-2014.
- Convenio COFECE-PROFECO,

29-01-2015.
- Convenio COFECE-BANXICO, 06-02-2014.
- Convenio CFCE-SAT, 09-12-2013.
- Convenio CFCE-IFT, 24-10-2013.
- Convenio CFCE-COFEMER, 30-05-2016.
- Convenio CFCE-COFEMER, 23-09-2013.
- Convenio CFCE-CRE, 08-05-2002.
- Convenio CFCE-INEGI, 03-08-2011.
- Convenio CFCE-IMCO, 10-05-2012.
- Convenio CFCE-ELD, 27-08-2015.
- Convenio COFECE-IPN, 31-08-2018.
- Convenio COFECE-BIENAL, 01-11-2017.
- Convenio CFCE-CIDE, 15-02-2006.
- Convenio CFCE-BID, 15-04-2015.
- Convenio CFCE-CCE, 25-08-2015.

V. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN. - Garantizar la libre competencia y concurrencia en los mercados, prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones prohibidas, regular los insumos esenciales y las barreras a la competencia, así como las demás restricciones al

funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establecen la Constitución Política, los tratados y las leyes.

VISIÓN. - Ser una autoridad de prestigio nacional e internacional, que impulsa eficazmente la competencia en los mercados, cuyas opiniones, estudios y resoluciones contribuyen al crecimiento económico y al bienestar de los mexicanos, y que es referente obligado en las decisiones de política pública por su apego a los valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y excelencia.

VI. VALORES INSTITUCIONALES

- **Legalidad:** Que los actos de la COFECE se realicen con estricto apego a la Constitución Política y las leyes, para garantizar la seguridad jurídica de los agentes económicos;
- **Imparcialidad:** Que las decisiones de la COFECE se tomen sin sesgo, prejuicios, intereses o tratos diferenciados hacia las partes involucradas;
- **Objetividad:** Que las resoluciones de la COFECE se sujeten a las circunstancias reales de los acontecimientos y estén basadas en criterios, evidencia y procedimientos analíticos económica y jurídicamente sólidos;
- **Transparencia:** Que los procedimientos de la COFECE sean claros y la información que genere sea accesible a toda la población, protegiendo la información clasificada como confidencial o reservada en los términos que establece la LFCE, y
- **Excelencia:** Que la COFECE sea una institución de vanguardia cuya estructura, organización y operación impulse el desarrollo personal y el trabajo en equipo, y que logre los más altos estándares de eficiencia, eficacia y calidad.

VII. OBJETIVOS Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS

En el marco de actuación establecido por sus valores institucionales, la COFECE se ha planteado cinco objetivos principales.

Objetivo I.- Aplicar eficazmente la normativa en materia de competencia económica.

Líneas estratégicas:

I.1 Facilitar y promover denuncias informadas de prácticas anticompetitivas.
I.2 Consolidar el Programa de Inmunidad y Reducción de Sanciones.
I.3 Monitorear eficazmente los mercados para la detección de prácticas anticompetitivas y concentraciones ilícitas en sectores prioritarios.
I.4 Investigar oportunamente la existencia de violaciones a la LFCE.
I.5 Garantizar el debido proceso a los agentes económicos que violen la LFCE y sancionar cuando se acredite la responsabilidad.
I.6 Verificar sistemáticamente el cumplimiento de las resoluciones de Pleno.

Objetivo II.- Impulsar activamente la prevención y corrección de estructuras de mercado y marcos jurídicos anticompetitivos.

Líneas estratégicas:

I.1 Investigar proactivamente y determinar la existencia de insumos esenciales y barreras a la competencia en sectores prioritarios.
II.2 Investigar y emitir declaratorias en los sectores prioritarios que carezcan de condiciones de competencia efectiva.
II.3 Analizar y resolver oportunamente las concentraciones notificadas ante la COFECE para prevenir riesgos a la competencia.
II.4 Monitorear eficazmente los mercados mexicanos para identificar posibles concentraciones no notificadas.
II.5 Analizar ágilmente procesos de licitación, concesiones y permisos para evitar alta concentración en los mercados.
II.6 Elaborar estudios de mercado que identifiquen restricciones a la competencia en sectores prioritarios y monitorear el cumplimiento de las recomendaciones emitidas.

Objetivo III.- Defender la legalidad de las actuaciones de la Comisión y ejercer las atribuciones que tiene conferidas.

Líneas estratégicas:

III.1 Defender sólidamente las resoluciones de la COFECE ante el Poder Judicial de la Federación.
III.2 Ejercer acciones constitucionales en los casos pertinentes.
III.3 Ejercer la atribución de presentar querella penal en materia de competencia económica ante el ministerio público, en los casos en que sea necesario.
III.4 Promover y ejercer acciones colectivas en beneficio de los consumidores.
III.5 Representar a la COFECE en cualquier otro procedimiento jurisdiccional ante las instancias correspondientes.

Objetivo IV.- Posicionar la competencia económica en la agenda pública.

Líneas estratégicas:

IV.1 Emitir opiniones respecto de marcos normativos en sectores prioritarios, propuestos y vigentes, para prevenir y corregir distorsiones a la competencia en los mercados.
IV.2 Elaborar y publicar documentos de abogacía y materiales de difusión que promuevan los principios de competencia económica.
IV.3 Evaluar objetivamente el impacto de las resoluciones de la COFECE en los mercados y en el bienestar de los consumidores.
IV.4 Fortalecer la presencia y discusión de los temas de competencia económica en medios de comunicación masiva.
IV.5 Colaborar activamente con órganos reguladores, instituciones públicas, la iniciativa privada, la academia y actores internacionales en materia de competencia económica.
IV.6 Colocar a la COFECE como referente en materia de competencia económica en el ámbito internacional.

Objetivo V.- Consolidar un modelo organizacional de vanguardia.

Líneas estratégicas:

V.1 Fortalecer el Sistema de Gestión de Talento para incrementar la retención y desarrollar el capital humano.
V.2 Ejercer los recursos financieros asignados de forma eficiente, responsable y transparente.
V.3 Realizar contrataciones competidas de bienes y servicios que garanticen el uso eficiente de los recursos.
V.4 Robustecer los sistemas informáticos que garanticen el uso seguro de medios electrónicos en los procesos institucionales.
V.5 Salvaguardar el derecho de acceso a la información conforme a la normativa aplicable.
V.6 Rendir cuentas a la sociedad mexicana de forma oportuna y proactiva.
V.7 Fortalecer la cultura organizacional basada en el apego a los valores institucionales.
V.8 Instrumentar una estrategia efectiva para ser una institución ambientalmente responsable.

VIII. ATRIBUCIONES DE LA COFECE

I. Garantizar la libre concurrencia y competencia económica; prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, e imponer las sanciones derivadas de dichas conductas, en los términos de la LFCE;

II. Ordenar medidas para eliminar barreras a la competencia y la libre concurrencia; determinar la existencia y regular el acceso a insumos esenciales, así como ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los Agentes Económicos en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos;

III. Practicar visitas de verificación en los términos de la LFCE, citar a declarar a las personas relacionadas con la materia de la investigación y requerir la exhibición de papeles, libros, documentos, archivos e información generada por medios electrónicos, ópticos o de cualquier otra tecnología, a fin de comprobar el cumplimiento de la LFCE, así como solicitar el apoyo de la fuerza pública o de cualquier autoridad pública para el eficaz desempeño de las atribuciones a que se refiere la LFCE;

IV. Establecer acuerdos y convenios de coordinación con las autoridades públicas para el combate y prevención de monopolios, prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas, barreras a la libre concurrencia y la competencia económica y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados;

V. Formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público respecto de las probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica de que tengan conocimiento;

VI. Presentar solicitud de sobreseimiento respecto de probables conductas delictivas contra el consumo y la riqueza nacional previstas en el Código Penal Federal, cuando hubiere sido denunciante o querellante;

VII. Ejercer el presupuesto de forma autónoma;

VIII. Crear los órganos y unidades administrativas necesarias para su desempeño profesional, eficiente y eficaz, de acuerdo con su presupuesto autorizado;

IX. Ordenar la suspensión de los actos o hechos constitutivos de una probable conducta prohibida por la LFCE e imponer las demás medidas cautelares, así como fijar caución para levantar dichas medidas;

X. Resolver sobre los asuntos de su competencia y sancionar administrativamente la violación de la LFCE;

XI. Resolver sobre condiciones de competencia, competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otras cuestiones relativas al proceso de libre concurrencia competencia económica a que hacen referencia ésta u otras leyes y reglamentos;

XII. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, o a petición de parte, respecto de los ajustes a programas y políticas llevados a cabo por Autoridades Públicas, cuando éstos puedan tener efectos contrarios al proceso de libre concurrencia y competencia económica de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin que estas opiniones tengan efectos vinculantes. Las opiniones citadas deberán publicarse;

XIII. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, o a petición de parte, respecto de los anteproyectos de disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir Autoridades Públicas, cuando puedan tener efectos contrarios al proceso de libre concurrencia y competencia económica de conformidad con las disposiciones legales aplicables, sin que estas opiniones tengan efectos vinculantes. Las opiniones citadas deberán publicarse;

XIV. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, de alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión o a petición de parte, sobre iniciativas de leyes y anteproyectos de reglamentos y decretos en lo tocante a los aspectos de libre concurrencia y competencia económica, sin que estas opiniones tengan efectos vinculantes. Las opiniones citadas deberán publicarse;

XV. Emitir opinión cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, o de alguna de las Cámaras del Congreso de la Unión, respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y actos administrativos de carácter general en materia de libre concurrencia y competencia económica, sin que estas opiniones tengan efectos vinculantes. Las opiniones citadas deberán publicarse;

XVI. Resolver sobre las solicitudes de opinión formal, y emitir orientaciones generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que le sean formuladas de conformidad con los artículos 104 a 110 de la LFCE;

XVII. Emitir Disposiciones Regulatorias exclusivamente para el cumplimiento de sus atribuciones, así como su estatuto orgánico, que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

XVIII. Opinar cuando lo considere pertinente, o a solicitud del Ejecutivo Federal, por sí o por conducto de la Secretaría, o de la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión sobre asuntos en materia de libre concurrencia y competencia económica en la celebración de tratados internacionales, en términos de lo dispuesto en la ley de la materia;

XIX. Opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las Autoridades Públicas, cuando así lo determinen otras leyes o el Ejecutivo Federal mediante acuerdos o decretos;

XX. Promover, en coordinación con las Autoridades Públicas, que sus actos administrativos observen los principios de libre concurrencia y competencia económica;

XXI. Promover el estudio, la divulgación y la aplicación de los principios de libre concurrencia y competencia económica, así como participar en los foros y organismos nacionales e internacionales que tengan ese fin;

XXII. Publicar las Disposiciones Regulatorias que sean necesarias para el cumplimiento de sus atribuciones, entre las que deberán comprenderse las siguientes materias:

a) Imposición de sanciones;
b) Prácticas monopólicas;
c) Determinación de poder sustancial para uno o varios Agentes Económicos;
d) Determinación de mercados relevantes;
e) Barreras a la competencia y la libre concurrencia;
f) Insumos esenciales, y
g) Desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los Agentes Económicos.

Para la expedición de las disposiciones regulatorias deberá realizarse consulta pública, salvo que a juicio de la Comisión se puedan comprometer los efectos que se pretenden lograr con dichas disposiciones o se trate de situaciones de emergencia;

Con independencia de la publicación de las disposiciones regulatorias a que se refiere la LFCE, la Comisión deberá expedir directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, previa consulta pública, en los términos del artículo 138 de la LFCE en la materia de:

a) Concentraciones;
b) Investigaciones;
c) Beneficio de dispensa y reducción del importe de las multas;
d) Suspensión de actos constitutivos de probables prácticas monopólicas o probables concentraciones ilícitas;
e) Determinación y otorgamiento de cauciones para suspender la aplicación de medidas cautelares;
f) Solicitud del sobreseimiento del proceso penal en los casos a que se refiere el Código Penal Federal, y
g) Las que sean necesarias para el efectivo cumplimiento de la LFCE.

XXIII. Realizar u ordenar la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica, en su caso, con propuestas de liberalización, desregulación o modificación normativa, cuando detecte riesgos al proceso de libre concurrencia y competencia económica, identifique un problema de competencia o así se lo soliciten otras Autoridades Públicas;

XXIV. Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del Pleno;

XXV. Elaborar el programa anual de trabajo y el informe trimestral de actividades que deberá ser presentado a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Comisionado Presidente;

XXVI. Solicitar o requerir, para el ejercicio de sus atribuciones, la información que estime necesaria;

XXVII. Establecer mecanismos de coordinación con Autoridades Públicas en materia de políticas de libre concurrencia y competencia económica y para el cumplimiento de las demás disposiciones de la LFCE u otras disposiciones aplicables;

XXVIII. Ejercitar las acciones colectivas de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles;

XXIX. Solicitar estudios que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la Comisión, mismos que serán elaborados por académicos y expertos en la materia de manera independiente a la autoridad, y

XXX. Las demás que le confieran la LFCE y otras leyes.

IX. ATRIBUCIONES DEL PLENO

I. El Pleno deliberará de forma colegiada y decidirá los casos por mayoría de votos, salvo las decisiones que requieran una mayoría calificada en los términos de la LFCE;

II. Las deliberaciones del Pleno deberán contar con los votos de todos los Comisionados. Los Comisionados no podrán abstenerse de votar. Los Comisionados que se encuentren ausentes durante las sesiones del Pleno deberán emitir su voto por escrito antes de la sesión o dentro de los cinco días siguientes a la sesión respectiva;

III. En los casos en que los Comisionados no puedan ejercer su voto por causas debidamente justificadas o estén impedidos para ello, y exista empate en la votación del Pleno, el Comisionado Presidente contará con voto de calidad para decidir estos casos;

IV. Las sesiones del Pleno serán de carácter público, excepto aquellas porciones en que se traten temas con Información Confidencial. Sólo será considerada Información Confidencial la declarada como tal bajo los supuestos establecidos en la LFCE y demás disposiciones aplicables. El Pleno deberá fundar y motivar la resolución en la que determine que una sesión no será pública;

V. La Comisión deberá hacer pública la versión estenográfica de sus sesiones;

VI. Los acuerdos y resoluciones del Pleno también serán de carácter público y sólo se reservarán las partes que contengan Información Confidencial o Reservada, en los términos establecidos en la LFCE y demás disposiciones aplicables;

VII. Corresponde al Pleno el ejercicio de las atribuciones señaladas en las fracciones II, VI, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XX, XXII, XXIII, XXIV y XXV del artículo 12 de la LFCE, y las demás atribuciones concedidas expresamente al Pleno en la LFCE. Las atribuciones señaladas en el artículo 12 fracción II, cuando deriven del procedimiento previsto en el artículo 94 de la LFCE; así como las previstas en sus fracciones XVII y XXII, solo podrán ser ejercidas por el Pleno cuando las mismas sean resueltas con el voto afirmativo de cuando menos cinco Comisionados;

VIII. El Pleno determinará en el estatuto orgánico el ejercicio directo o por delegación de las atribuciones previstas en el artículo 12 de la LFCE que no estén comprendidas en los supuestos señalados en el párrafo anterior;

IX. En el estatuto orgánico de la Comisión se establecerán las facultades que ejercerán las diversas unidades de la misma, las cuales estarán bajo el mando y supervisión del Pleno o del Comisionado Presidente, según se trate, y

X. El Comisionado Presidente presidirá el Pleno y a la Comisión. En caso de ausencia, le suplirá el Comisionado de mayor antigüedad y, a igualdad de antigüedad, el de mayor edad.

X. ATRIBUCIONES DEL COMISIONADO PRESIDENTE

I. Actuar como representante legal de la Comisión con facultades generales y especiales para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas, incluso las que requieran cláusula especial conforme a la LFCE;

II. Otorgar poderes a nombre de la Comisión para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas y para ser representada ante cualquier autoridad administrativa o judicial, ante tribunales laborales o ante particulares; así como acordar la delegación de las facultades que correspondan, en los términos que establezca el estatuto orgánico. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la Comisión o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno. El Presidente estará facultado para promover, previa aprobación del Pleno, controversias constitucionales en términos de lo previsto por el inciso l), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

III. Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Estatuto Orgánico;

IV. Participar con la representación de la Comisión en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la Comisión, de conformidad con lo

establecido en la LFCE o designar representantes para tales efectos, manteniendo informado al Pleno sobre dichas actividades;

V. Convocar y conducir las sesiones del Pleno;

VI. Ejecutar los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;

VII. Dar cuenta al Comité de Evaluación previsto en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a la Cámara de Diputados, de las vacantes que se produzcan en el Pleno o en la Contraloría, según corresponda, a efectos de su nombramiento;

VIII. Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto de la Comisión para su aprobación y remitirlo, una vez aprobado, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en el proyecto de decreto de presupuesto de egresos de la federación;

IX. Presentar para aprobación del Pleno, dentro del mes de enero de cada año, el proyecto del programa anual de trabajo de la Comisión y trimestralmente los proyectos de informes de actividades;

X. Recibir del Contralor Interno los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la Comisión y hacerlos del conocimiento del Pleno;

XI. Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia de la Comisión, y

XII. Las demás que le confieran la LFCE, el estatuto orgánico, el Pleno y las demás disposiciones aplicables.

XI. DE LA ORGANIZACIÓN

Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos que le competen, la Comisión contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. Pleno;

II. Presidente;
   - A) Dirección General de Administración;
   - B) Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales;
     - a) Direcciones Generales de Coordinación:
       1. De Promoción a la Competencia;
       2. De Planeación y Evaluación, y
       3. De Comunicación Social.

III. Autoridad Investigadora;

A) Direcciones Generales de Investigación:
   a. De Inteligencia de Mercados;
   b. De Investigaciones de Mercado;
   c. De Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, y
   d. De Mercados Regulados.

B) Oficina de Coordinación.

IV. Secretaría Técnica;
   A) Direcciones Generales Técnicas: a.
      a. De Asuntos Jurídicos;
      b. De Concentraciones, y
      c. De Estudios Económicos.

V. Dirección General de Asuntos Contenciosos;

VI. Órgano Interno de Control;

VII. Unidad de Enlace;

VIII. Comité de Información;

IX. Delegaciones en el interior de la República Mexicana, y

X. Los demás órganos y unidades administrativas que determine el Pleno de la Comisión, de acuerdo con el presupuesto autorizado y según la estructura orgánica que para tales efectos sea aprobada.

XII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

Para el ejercicio de las funciones que tiene encomendada la COFECE contará en su estructura orgánica con la siguiente estructura:

- Un Órgano de Gobierno (Pleno) que estará integrado por siete Comisionados, incluyendo el Comisionado Presidente.

Es de acotar que la LFCE previó garantizar la separación entre la autoridad que conoce de la etapa de investigación y la que resuelve en los procedimientos que se sustancien en forma de juicio, adicionándose las figuras de la Autoridad Investigadora y el órgano encargado de la instrucción. Las cuales en el ejercicio de sus funciones estarán dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones

- Una Autoridad Investigadora que es el órgano de la Comisión encargado de desahogar la etapa de investigación y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Una Secretaría Técnica que dependerá jerárquicamente del Pleno y tendrá a su cargo la sustanciación de los procedimientos que se establecen en la Ley, las Disposiciones Regulatorias, el presente Estatuto y demás disposiciones normativas aplicables.

- **Un Órgano Interno de Control,** que es un órgano dotado de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones, y tendrá a su cargo la fiscalización de los ingresos y egresos de la COFECE, así como del régimen de responsabilidades de los servidores públicos. De acuerdo con la LFCE, el Órgano Interno de Control tendrá un titular que la representará y contará con la estructura orgánica, personal y recursos necesarios para el cumplimiento de su objeto, el que se determinará en el Estatuto.

XIII. ESTRUCTURA OCUPACIONAL

La COFECE contará con los siguientes órganos y unidades administrativas:

I. Pleno (200).

Ponencia 1 (201);
Ponencia 2 (202);
Ponencia 3 (203);
Ponencia 4 (204);
Ponencia 5 (205), y
Ponencia 6 (206).

II. Presidente (100).

A. Dirección General de Administración (120), y
B. Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales (110).
a. Direcciones Generales de Coordinación:
1. De Promoción a la Competencia (111),
2. De Planeación y Evaluación (112), y
3. De Comunicación Social.

III. Autoridad Investigadora (600).

A. Direcciones Generales de Investigación:
a. De Inteligencia de Mercados (611);
b. De Investigaciones de Mercado (612);
c. De Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas (613), y
d. De Mercados Regulados (614).

B. Oficina de Coordinación (620).

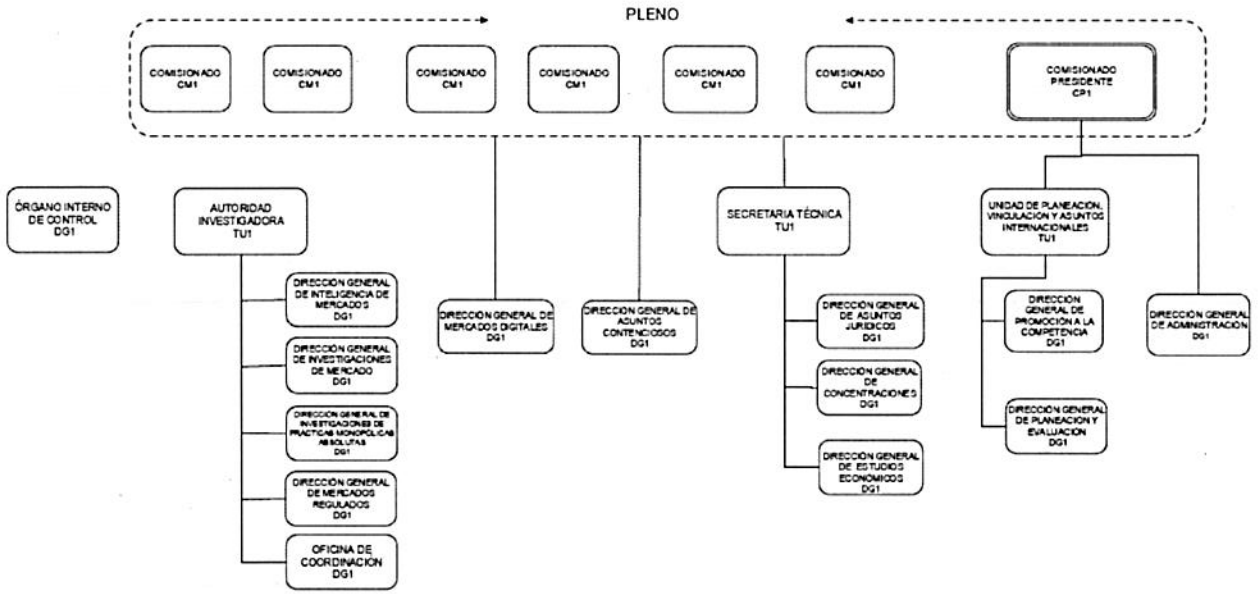
IV. Secretaría Técnica (700).

A. Direcciones Generales Técnicas:
a. De Asuntos Jurídicos (710);
b. De Concentraciones (720), y
c. De Estudios Económicos (730).

V. Dirección General de Asuntos Contenciosos (210).
VI. Dirección General de Mercados Digitales (220).
VII. Órgano Interno de Control (500).

XIV. ORGANIGRAMA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA
COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA



XV. DESCRIPCIÓN DE OBJETIVOS Y FUNCIONES

1. Pleno

Objetivo:

Dirigir, emitir y aplicar los criterios normativos que rigen a la COFECE, con la finalidad de proteger y garantizar la libre concurrencia y competencia económica; prevenir y combatir las prácticas anticompetitivas, así como aplicar sanciones derivadas del incumplimiento a la LFCE.

Funciones:

- Garantizar la libre concurrencia y competencia económica para prevenir y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, e imponer las sanciones derivadas de dichas conductas, en los términos de la LFCE;
- Ordenar medidas para eliminar barreras a la competencia y la libre concurrencia, para determinar la existencia y regular el acceso a insumos esenciales, así como ordenar la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones de los agentes económicos en las proporciones necesarias para eliminar efectos anticompetitivos;
- Solicitar el sobreseimiento de los procedimientos que se hayan iniciado en contra de quien celebre, ordene o ejecute contratos, convenios, arreglos o combinaciones entre agentes económicos competidores entre sí, cuyo objeto o efecto sea cualquiera de los siguientes:
  1. Fijar, elevar, concertar o manipular el precio de venta o compra de bienes o servicios al que son ofrecidos o demandados en los mercados;
  2. Establecer la obligación de no producir, procesar, distribuir, comercializar o adquirir sino solamente una cantidad restringida o limitada de bienes o la prestación o transacción de un número, volumen o frecuencia restringidos o limitados de servicios;
  3. Dividir, distribuir, asignar o imponer porciones o segmentos de un mercado actual o potencial de bienes y servicios, mediante clientela, proveedores, tiempos o espacios determinados o determinables;
  4. Establecer, concertar o coordinar posturas o la abstención en las licitaciones, concursos, subastas o almonedas, y
  5. Intercambiar información con alguno de los objetos o efectos a que se refieren los numerales anteriores.
- Crear los órganos y unidades administrativas necesarias para el desempeño de la COFECE;
- Ordenar la suspensión de los actos o hechos constitutivos de una probable conducta prohibida por la LFCE e imponer las demás medidas cautelares, así como fijar caución para levantar dichas medidas;

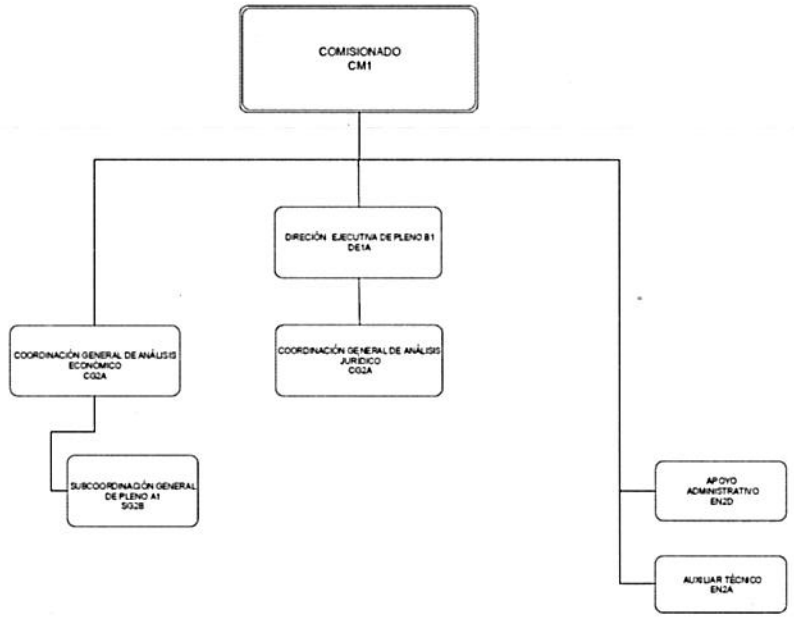
- Sancionar administrativamente la violación de la LFCE, así también sobre condiciones de competencia, competencia efectiva, existencia de poder sustancial en el mercado relevante u otras cuestiones relativas al proceso de libre concurrencia o competencia;
- Emitir opinión respecto de los ajustes a programas y políticas llevados a cabo por Autoridades Públicas, cuando éstos puedan tener efectos contrarios al proceso de libre concurrencia y competencia económica;
- Emitir opinión respecto de los anteproyectos de disposiciones, reglas, acuerdos, circulares y demás actos administrativos de carácter general que pretendan emitir Autoridades Públicas, cuando puedan tener efectos contrarios al proceso de libre concurrencia y competencia económica;
- Emitir opinión sobre iniciativas de leyes y anteproyectos de reglamentos y decretos en lo tocante a los aspectos de libre concurrencia y competencia económica;
- Emitir opinión respecto de leyes, reglamentos, acuerdos, circulares y actos administrativos de carácter general en materia de libre concurrencia y competencia económica;
- Resolver sobre las solicitudes de opinión formal en materia de libre concurrencia y competencia económica cuando se refiera a la aparición de cuestiones nuevas o sin resolver en relación con la aplicación de la LFCE;
- Emitir, de acuerdo con los procedimientos que señala la LFCE, sus Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, así como su Estatuto, para el cumplimiento de sus atribuciones, funciones y responsabilidades, para aplicación y funcionamiento en la COFECE;
- Aprobar los lineamientos para el funcionamiento del Pleno;
- Opinar sobre asuntos en materia de libre concurrencia y competencia económica en la celebración de tratados internacionales;
- Opinar sobre la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de libre concurrencia y competencia económica en los procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de licitaciones, asignación, concesiones, permisos, licencias o figuras análogas que realicen las Autoridades Públicas;
- Promover, en coordinación con las Autoridades Públicas, que sus actos administrativos observen los principios de libre concurrencia y competencia económica;
- Realizar u ordenar la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica;
- Aprobar el programa anual de trabajo y los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Presidente;
- Calificar las excusas que presenten los Comisionados, el titular de la Autoridad Investigadora o el Secretario Técnico, así como resolver los incidentes de recusación que sean promovidos en los términos de las Disposiciones Regulatorias;

- Resolver los asuntos que se tramitan ante la COFECE de conformidad con los artículos 78, 83, fracción VI, 90, fracciones V y VI, 94, fracciones III y VII, 95, 96, fracción X, 97, 98 fracción III, 99, 101,103 segundo párrafo, 104 y 106 de la LFCE;
- Resolver la propuesta de cierre de los procedimientos que le proponga la Autoridad Investigadora;
- Instruir al Secretario Técnico el emplazamiento al probable responsable;
- Resolver respecto de las condiciones propuestas por los agentes económicos involucrados en una concentración;
- Celebrar audiencias orales en términos del artículo 83 de la LFCE;
- Autorizar la realización de actos de dominio sobre bienes inmuebles destinados a la COFECE o para el otorgamiento de poderes con ese propósito, a solicitud del Presidente de la COFECE;
- Resolver los incidentes relativos al cumplimiento y la ejecución de las resoluciones de la COFECE, así como cualquier otro incidente en los términos de las Disposiciones Regulatorias;
- Autorizar el ejercicio de las acciones colectivas de conformidad con la legislación aplicable;
- Aprobar la promoción de controversias constitucionales, en términos de lo previsto por el inciso I), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política;
- Ordenar que se haga del conocimiento del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, a través de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, de actos o normas generales emitidas por un Estado, la Ciudad de México o un Municipio o demarcaciones territoriales que puedan resultar contrarias a lo dispuesto, entre otros, por los artículos 28 y 117, fracciones IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o que invadan facultades de la Federación;
- Nombrar y remover de su cargo a los titulares de la Secretaría Técnica, de la Autoridad Investigadora y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos;
- Aprobar, a propuesta del Presidente de la COFECE, el proyecto de presupuesto anual y sus modificaciones;
- Emitir las Disposiciones Generales para el reclutamiento, selección y permanencia del personal de la Comisión;
- Aprobar, a propuesta del Presidente de la COFECE, el establecimiento y circunscripción territorial de las Delegaciones en el interior de la República Mexicana; así como conocer de los nombramientos de los titulares que haga el Presidente;
- Emitir lineamientos en materia de organización de archivos, así como de transparencia y acceso a la información;
- Conocer los informes de las revisiones y auditorías que realice el Titular del Órgano Interno de Control;
- Aprobar comités con carácter consultivo o resolutivo, en los que determinará su integración, así como sus reglas de operación y funcionamiento, e

- Interpretar la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias; así como las directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos a que se refiere la Ley, o cualquier otro ordenamiento que expida conforme a sus facultades.

Organigrama:

PONENCIA 1



- **Comisionado (Ponencia 1)**

Objetivo:

Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley y el Estatuto.
- Solicitar al Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar al personal adscrito a su oficina, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.
- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley.

- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Coordinador General de Análisis Económico**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Subcoordinador General de Pleno A1**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Coordinador General de Análisis Económico / Director Ejecutivo B1 en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará a los Coordinadores Generales o al Director Ejecutivo, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar a los Coordinadores Generales adscritos a la ponencia, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con los Coordinadores Generales adscritos a la ponencia, en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar a los Coordinadores Generales adscritos a la Ponencia, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo de la Comisionada.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Director Ejecutivo de Pleno B1**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.

- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

- **Coordinador General de Análisis Jurídico**

Objetivo:

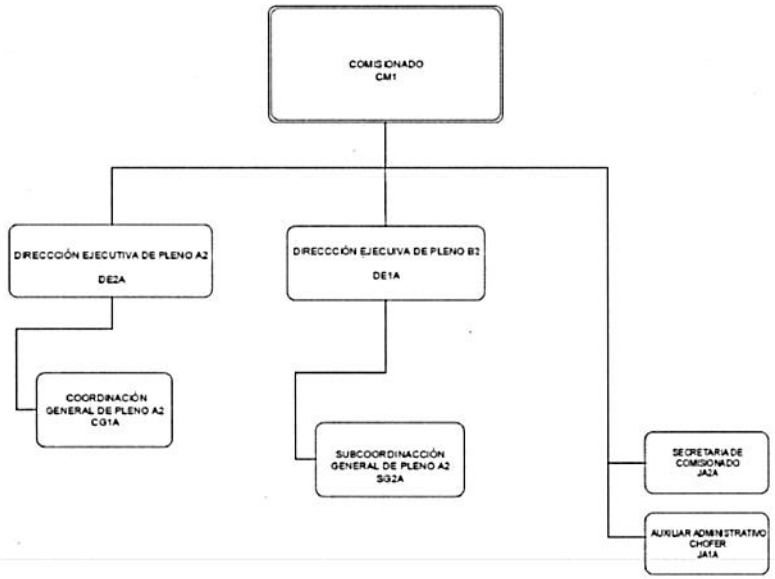
Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

Organigrama:

PONENCIA 2



- **Comisionado (Ponencia 2)**

Objetivo:

Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley y el Estatuto.
- Solicitar al Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar al personal adscrito a su oficina, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.
- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley.

- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Secretaria**

Objetivo:

Proporcionar el Apoyo y gestión secretarial y administrativa en actividades diversas de la oficina del Comisionado, como lo es la recepción de correspondencia, gestión documental, atención telefónica y de visitantes, a fin de dar cumplimiento a los estándares establecidos en actitud y servicio por la Comisión.

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingrese a la oficina del Comisionado, para su control y seguimiento.
- Distribuir y turnar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad, derivado de las instrucciones del Titular.
- Dar seguimiento a los asuntos y documentos turnados al área, a fin de llevar control interno de la correspondencia, atención y archivo físico o electrónico.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.
- Generar documentos internos, como son oficios, memorandos, notas, correos electrónicos y demás gestiones administrativas diversas que sean requeridas para el funcionamiento de la oficina del Comisionado.
- Apoyar a las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería y/o paquetería de la oficina.
- Gestionar las solicitudes de papelería del área, a fin de cumplir los requerimientos del personal de la Ponencia, para su atención y cobertura de necesidades en recursos materiales.
- Preparar la carpeta para el Comisionado con los dictámenes, análisis preliminares y ponencias, propios y de los otros Comisionados, relacionados con los asuntos listados para el Pleno de cada semana.
- Archivar la documentación con base en las clasificación de información y los catálogos establecidos para la COFECE.

- Coordinar y registrar en agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el Superior Jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Auxiliar Administrativo - Chofer**

Objetivo:

Ofrecer el servicio de traslado del Titular del área, así como tener la disponibilidad y gentileza para servir, además, conocer con un amplio juicio de estrategias en las continencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por instancias involucradas, asimismo, brindar el apoyo administrativo que requiera la oficina del Comisionado.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial para el traslado del Titular del área a las diversas reuniones de trabajo y/o eventos oficiales, así como la revisión y verificación frecuente del vehículo para su buen funcionamiento.
- Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
- Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Comisionado, así como protección y seguridad al personal que sea traslado en estos vehículos.
- Vigilar que los vehículos asignados, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les de a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
- Poseer conocimiento básico de mecánica que le permita solucionar un problema eventual para cumplir con las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las medidas necesarias para su revisión y abastecimiento de la unidad vehicular.
- Conocer e identificar las diversas rutas de acceso, para agilizar el traslado a sus reuniones de trabajo.
- Ejecutar las medidas de seguridad durante los traslados para salvaguardar la integridad física del Titular del área.

- Participar en el foliado de documentos de la Ponencia, en su caso, y apoyo con la entrega física de documentos del Comisionado, cuando así lo solicite.
- Participar en las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería cuando así se le solicite.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Pleno A2**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.

- Organizar al personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Coordinador General de Pleno A2**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

– **Director Ejecutivo de Pleno B2**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Subcoordinador General de Pleno A2**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo A2 en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

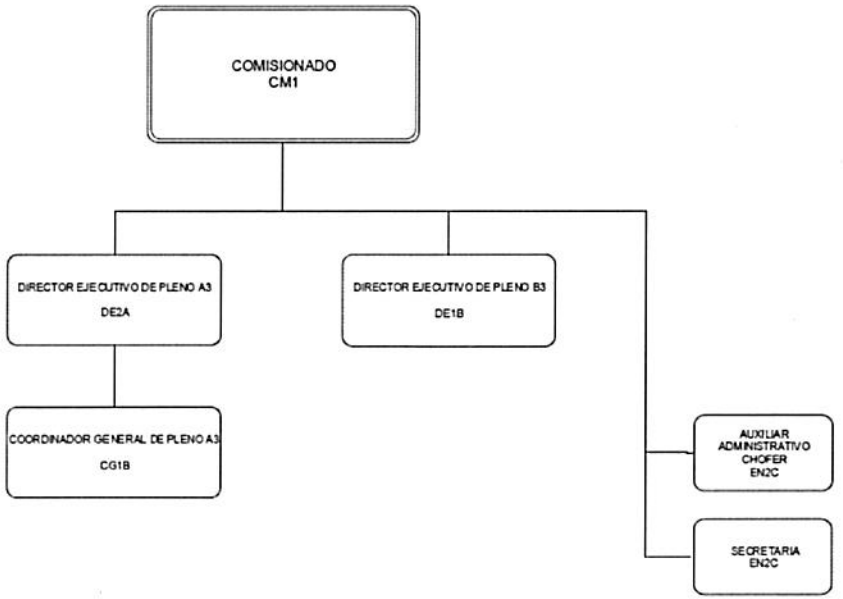
Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Coordinador General de Análisis Económico al Director Ejecutivo, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Coordinador General de Análisis Económico, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Coordinador General Análisis Económico en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Coordinador General de Análisis Económico, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo de la Comisionada.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

Organigrama:

PONENCIA 3



- **Comisionado (Ponencia 3)**

Objetivo:

Conformar el órgano colegiado que representa a la Comisión para cumplir el mandato Constitucional a cargo de la Comisión Federal de Competencia Económica, ejerciendo las facultades legales que le son inherentes para promover y proteger la competencia en los mercados para contribuir al bienestar de las familias y al crecimiento económico del país. Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica
- Solicitar al Presidente o al Secretario Técnico, en caso de delegación de facultades, la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar y remover al personal adscrito a su oficina y determinar libremente su estructura orgánica, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o

cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.

- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Presentar al Pleno la solicitud de calificación de excusas que, en su caso, pudieran actualizar alguna causal de impedimento conforme al artículo 24 de la Ley Federal de Competencia Económica
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

- **Director Ejecutivo de Pleno A3**

Objetivo:

Coordinar y asignar las actividades que tiene a su cargo la ponencia, así como los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable; así como analizar, validar y acordar los asuntos directamente con el Comisionado.

Funciones:

- Realizar análisis de sectores regulados, con énfasis en sectores energéticos y de servicios vinculados al transporte, logística e infraestructura y reportar los resultados al Comisionado
- Elaborar reportes sobre restricciones indebidas o barreras al proceso de libre concurrencia y competencia emitidos por autoridades.
- Realizar análisis de regulaciones arancelarias y no arancelarias al comercio y su efecto en la competencia y reportar los resultados al Comisionado.
- Realizar análisis económicos sobre sectores o mercados específicos y de competencia que le instruya el Comisionado.
- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto; así como coordinar los comentarios o propuestas sobre proyectos de

resolución, lineamientos, opiniones, criterios técnicos, resultados, estudios y consultas con argumentos jurídicos y económicos, sobre los que el Comisionado deba asumir una posición.

- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado, incluyendo aquellos análisis y propuestas jurídicas para fortalecer la postura del Comisionado en las discusiones del Pleno.
- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de conservación y gestión de archivo y transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentre adscrito.

– **Coordinador General de Pleno A3**

Objetivo:

Realizar análisis de los elementos técnico-jurídicos que se presenten en los casos turnados para conocimiento y resolución del Comisionado, cuya valoración incida en el sentido de su opinión, voto o pronunciamiento, o en la toma de decisiones respecto de los asuntos que serán discutidos en el Pleno, así como la propuesta de soluciones apegadas al marco normativo aplicable, respecto de los asuntos que le sean planteados; así como auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Diagnosticar los aspectos jurídicos relevantes de los asuntos que le sean encomendados mediante la elaboración de síntesis para desarrollar los análisis preliminares y ponencias de manera sólida.
- Analizar los antecedentes y doctrina jurídica aplicable mediante el estudio de casos resueltos y fuentes nacionales y extranjeras para fortalecer la postura del Comisionado en las discusiones del Pleno a fin de que el nivel de las discusiones sea profundo.
- Proponer soluciones a los planteamientos jurídicos mediante el análisis y la experiencia para colaborar a que los análisis preliminares, ponencias y demás documentos presentados por el Comisionado, así como las resoluciones de la Comisión sean consistentes y evolucionen generando una mayor protección al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Revisar a petición del Director Ejecutivo, las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Solicitar a petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Elaborar a petición del Comisionado o Director Ejecutivo, los proyectos de análisis preliminares, ponencias y demás documentos presentados por el Comisionado, previa estrategia acordada con su superior jerárquico, mediante el análisis de los criterios previos del Comisionado y las decisiones del Pleno, con la finalidad de ofrecerle una propuesta sólida y documentada de la postura.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.

- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

– **Director Ejecutivo de Pleno B3**

Objetivo:

Asegurar el correcto análisis de los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable; así como dar seguimiento a los proyectos en los que participe el Comisionado, para proponer la estrategia seguir.

Funciones:

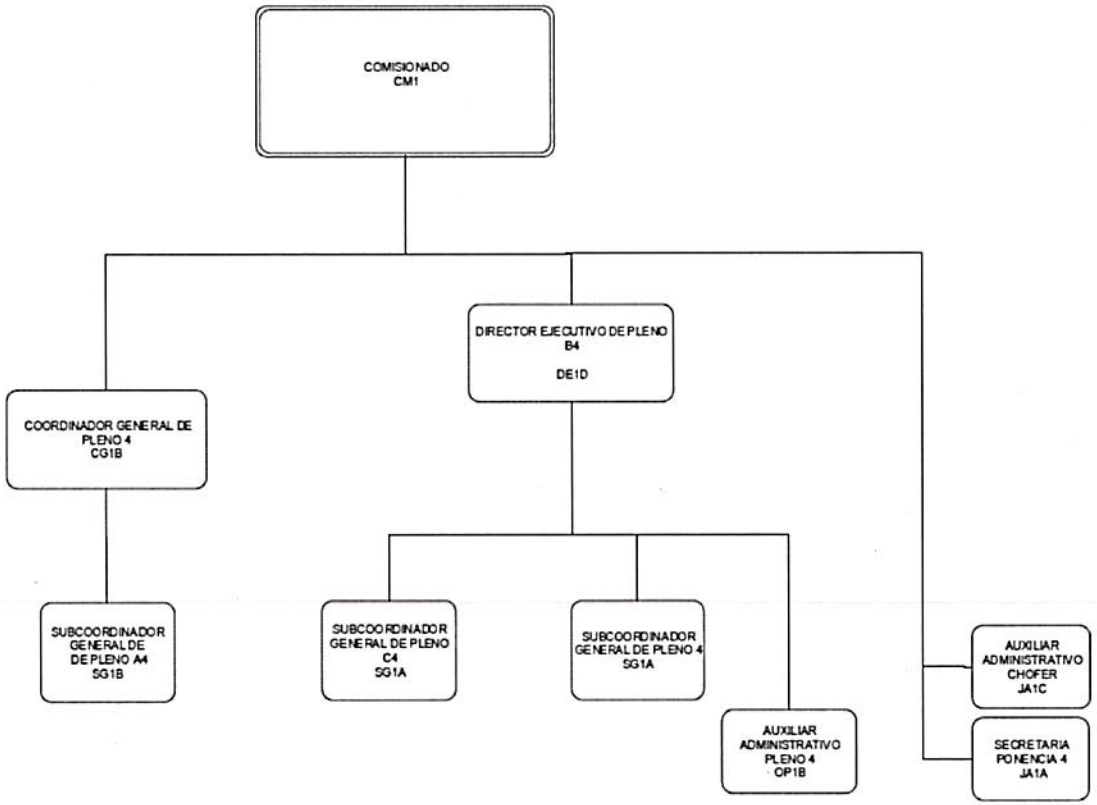
- Realizar análisis económico de la evolución de mercados digitales y sus efectos en términos de competencia con el fin de presentar un informe de resultados al Comisionado.
- Implementar métodos cuantitativos para que a través de recopilación, organización y procesamiento de información.
- Realizar análisis de regulaciones relacionadas con el surgimiento de nuevos mercados dado el avance tecnológico y reportar los resultados al Comisionado.
- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los
- análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.

- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que le sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

PONENCIA 4



- **Comisionado (Ponencia 4)**

Objetivo:

Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley y el Estatuto.
- Solicitar al Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar al personal adscrito a su oficina, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.
- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley.

- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Secretaria**

Objetivo:

Proporcionar el Apoyo y gestión secretarial y administrativa en actividades diversas de la oficina del Comisionado, como lo es la recepción de correspondencia, gestión documental, atención telefónica y de visitantes, a fin de dar cumplimiento a los estándares establecidos en actitud y servicio por la Comisión.

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingrese a la oficina del Comisionado, para su control y seguimiento.
- Distribuir y turnar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad, derivado de las instrucciones del Titular.
- Dar seguimiento a los asuntos y documentos turnados al área, a fin de llevar control interno de la correspondencia, atención y archivo físico o electrónico.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.
- Generar documentos internos, como son oficios, memorandos, notas, correos electrónicos y demás gestiones administrativas diversas que sean requeridas para el funcionamiento de la oficina del Comisionado.
- Apoyar a las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería y/o paquetería de la oficina.
- Gestionar las solicitudes de papelería del área, a fin de cumplir los requerimientos del personal de la Ponencia, para su atención y cobertura de necesidades en recursos materiales.
- Preparar la carpeta para el Comisionado con los dictámenes, análisis preliminares y ponencias, propios y de los otros Comisionados, relacionados con los asuntos listados para el Pleno de cada semana.
- Archivar la documentación con base en las clasificación de información y los catálogos establecidos para la COFECE.

- Coordinar y registrar en agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el Superior Jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Auxiliar Administrativo - Chofer**

Objetivo:

Ofrecer el servicio de traslado del Titular del área, así como tener la disponibilidad y gentileza para servir, además, conocer con un amplio juicio de estrategias en las continencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por instancias involucradas, asimismo, brindar el apoyo administrativo que requiera la oficina del Comisionado.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial para el traslado del Titular del área a las diversas reuniones de trabajo y/o eventos oficiales, así como la revisión y verificación frecuente del vehículo para su buen funcionamiento.
- Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
- Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Comisionado, así como protección y seguridad al personal que sea traslado en estos vehículos.
- Vigilar que los vehículos asignados, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
- Poseer conocimiento básico de mecánica que le permita solucionar un problema eventual para cumplir con las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las medidas necesarias para su revisión y abastecimiento de la unidad vehicular.
- Participar en las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería cuando así se le solicite.
- Conocer e identificar las diversas rutas de acceso, para agilizar el traslado a sus reuniones de trabajo.

- Ejecutar las medidas de seguridad durante los traslados para salvaguardar la integridad física del Titular del área.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Pleno B4**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.
- Autorizar por medio de su firma las actuaciones que sean de su competencia

– **Subcoordinador General de Pleno C4**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo de Pleno B4, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Director Ejecutivo de Pleno B4, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno B4, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Pleno B4 en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno B4, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo de la Comisionada.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo, al cual se encuentren adscritos.

– **Subcoordinador General de Pleno 4**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo de Pleno B4, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Director Ejecutivo de Pleno B4, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno B4, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Pleno B4 en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno B4, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo de la Comisionada.

- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado, el Director Ejecutivo o Coordinador General, al cual se encuentren adscritos.

- **Coordinador General de Pleno 4**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Subcoordinador General de Pleno A4**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Coordinador General de Pleno 4, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

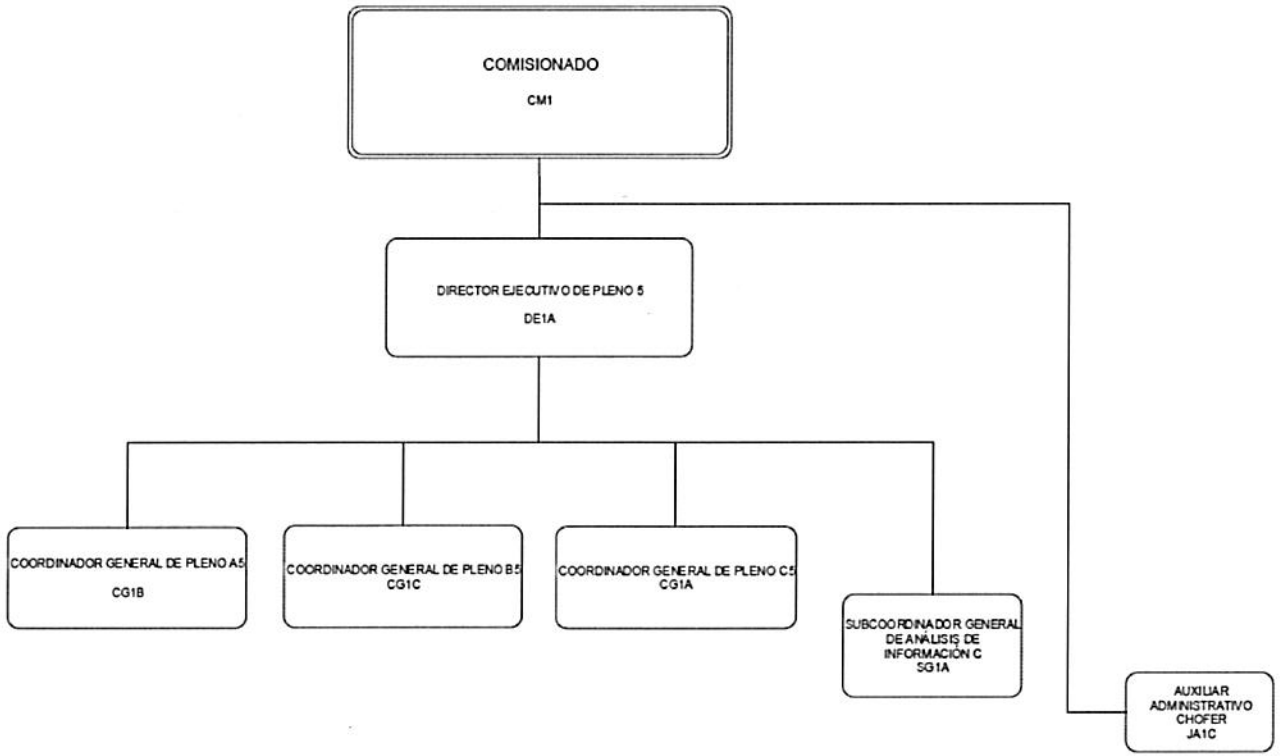
Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Coordinador General de Pleno 4 y el Director Ejecutivo de Pleno B4, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Coordinador General Pleno 4, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Coordinador General Pleno 4 en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Coordinador General de Pleno 4, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo de la Comisionada.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado, el Director Ejecutivo o Coordinador General, al cual se encuentren adscritos.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

PONENCIA 5



- **Comisionado (Ponencia 5)**

Objetivo:

Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley y el Estatuto.
- Solicitar al Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar al personal adscrito a su oficina, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.
- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley.

- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Auxiliar Administrativo - Chofer**

Objetivo:

Brindar el apoyo administrativo que requiera la oficina del Comisionado, asimismo, ofrecer el servicio de traslado del Comisionado, así como tener la disponibilidad y gentileza para servir, además, conocer con un amplio juicio de estrategias en las contingencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por instancias involucradas.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial para el traslado del Titular del área a las diversas reuniones de trabajo y/o eventos oficiales, así como la revisión y verificación frecuente del vehículo para su buen funcionamiento.
- Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
- Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Comisionado, así como protección y seguridad al personal que sea traslado en estos vehículos.
- Vigilar que los vehículos asignados, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
- Poseer conocimiento básico de mecánica que le permita solucionar un problema eventual para cumplir con las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las medidas necesarias para su revisión y abastecimiento de la unidad vehicular.
- Participar en las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería cuando así se le solicite.
- Conocer e identificar las diversas rutas de acceso, para agilizar el traslado a sus reuniones de trabajo.

- Ejecutar las medidas de seguridad durante los traslados para salvaguardar la integridad física del Titular del área.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Pleno 5**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

- **Coordinador General de Pleno A5**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.

- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

– **Coordinador General de Pleno B5**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Coordinador General de Pleno C5**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Subcoordinador General de Análisis de Información C**

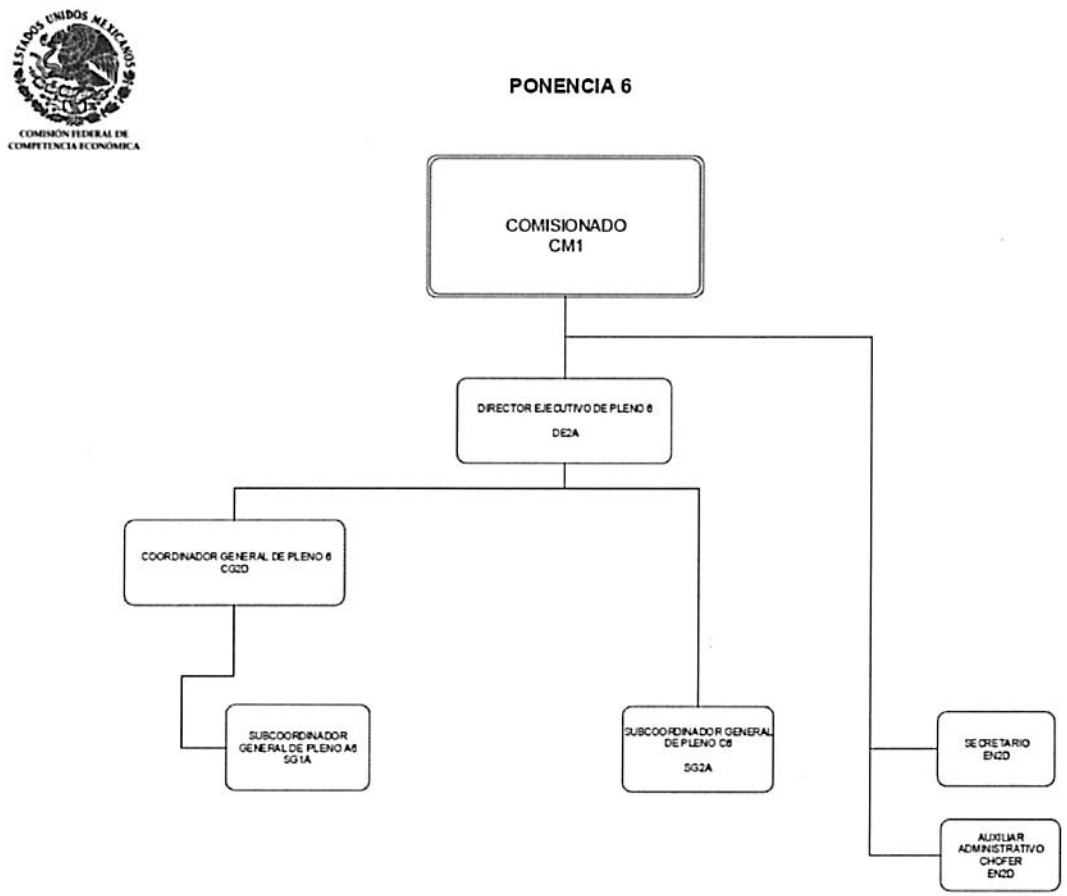
Objetivo:

Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo de Pleno 5, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Director Ejecutivo de Pleno 5, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno 5, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Pleno 5 en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno 5, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia de la información a cargo de la Comisionada.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado y/o el Director Ejecutivo, al cual se encuentren adscritos.

Organigrama:



- **Comisionado (Ponencia 6)**

Objetivo:

Colaborar en las resoluciones de los asuntos que sean sometidos al Pleno por ser de su competencia, mediante la emisión de un voto razonado que se sustente en los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elabore, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, y así proteger el proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Participar en las sesiones del Pleno y en sus deliberaciones con derecho a voz y voto.
- Someter a la consideración del Pleno, en su carácter de Comisionado Ponente, los proyectos de resolución de los asuntos que les sean turnados, para su aprobación o modificación, en los términos que señala la Ley y el Estatuto.
- Solicitar al Presidente la incorporación o remoción de asuntos en el orden del día.
- Someter a la consideración del Pleno la elaboración de Disposiciones Regulatorias, proyectos de directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos y dar aviso sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales.
- Proponer al Pleno, cuando así se considere necesario, la emisión de opiniones, así como la realización de estudios, trabajos de investigación e informes generales que se refiere la fracción XXIII del artículo 12 de la Ley.
- Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión, en los términos de la normativa aplicable.
- Nombrar al personal adscrito a su oficina, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes.
- Participar en los eventos de difusión, convenciones y congresos en materia de competencia y libre concurrencia cuando sea encomendado para tales efectos por el Presidente, o cuando sea invitado por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras.
- Firmar las resoluciones que emita el Pleno en las cuales participe.
- Solicitar al Pleno que califique su excusa.
- Suscribir y enviar su voto por escrito en caso de ausencia de conformidad con el segundo párrafo del artículo 18 de la Ley.

- Recibir a los agentes económicos o a las personas legalmente autorizadas por éstos en las entrevistas a que se hace referencia en el artículo 25 de la Ley.
- Las demás que les confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Director Ejecutivo de Pleno 6**

Objetivo:

Formular e instrumentar los asuntos que sean sometidos al Pleno, a partir de los análisis preliminares, ponencias y proyectos de resolución que para cada caso elaboren, con la finalidad de prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas y las concentraciones, así como demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, a fin de contribuir a la protección del proceso de competencia y libre concurrencia, en los términos de la Ley Federal de Competencia Económica y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Proponer al Comisionado soluciones o estrategias para abordar los temas en los que deba emitir su voto.
- Analizar las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Colaborar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros y, en su caso, integrar la postura del Comisionado.
- Solicitar, a petición del Comisionado, la colaboración e información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Apoyar al Comisionado en la revisión de los informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Organizar el personal técnico a cargo del Comisionado y planificar la distribución de tareas según lo disponga el Comisionado.
- Elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.

- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado al cual se encuentren adscritos.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Coordinador General de Pleno 6**

Objetivo:

Auxiliar al Comisionado y al Director Ejecutivo en el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 14 y 14 Bis del Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Auxiliar al Director Ejecutivo en las propuestas de soluciones o estrategias para abordar los temas en los que el Comisionado deba emitir su voto.
- Participar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- A petición del Director Ejecutivo, revisar las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno y donde el Comisionado sea Ponente.
- Participar en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- A petición del Comisionado o del Director Ejecutivo, solicitar información de las unidades administrativas de la Comisión y, en su caso, coadyuvar con dichas unidades en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Auxiliar al Director Ejecutivo en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- A petición del Comisionado o Director Ejecutivo, elaborar los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Participar, a petición del Director Ejecutivo, en la supervisión e integración de las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo del Comisionado.

- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado o el Director Ejecutivo al cual se encuentren adscritos.

- **Subcoordinador General de Pleno A6**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Coordinador General de Pleno 6, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Coordinador General de Pleno 6 al Director Ejecutivo de Pleno 6, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Coordinador General de Pleno 6 y, en su caso, al Director Ejecutivo o al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Coordinador General de Pleno 6, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Coordinador General de Pleno 6, en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Coordinador General de Pleno 6, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado, el Director Ejecutivo y/o Coordinador General al cual se encuentren adscritos.

- **Subcoordinador General de Pleno C6**

Objetivo:

Proporcionar apoyo al Director Ejecutivo de Pleno, en la elaboración de análisis preliminares, opiniones, dictámenes y trabajos de investigación en materia económica de los asuntos turnados a la Ponencia con el propósito de presentar una postura de éstos conforme a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Participar en la propuesta de soluciones o estrategias que presentará el Director Ejecutivo de Pleno 6, para someter a consideración del Comisionado.
- Apoyar en los análisis de las propuestas de creación o modificación de normativa, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos en materia de competencia económica, y presentar al Director Ejecutivo y, en su caso, al Comisionado la conclusión de dicho análisis.
- Apoyar en la revisión de las resoluciones o acuerdos de los asuntos de Pleno, en donde el Comisionado sea Ponente.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno 6, en el análisis sobre estudios, trabajos de investigación, opiniones, reportes e informes en materia de libre concurrencia y competencia económica, entre otros.
- Generar los proyectos de solicitud de información, y en su caso, colaborar con las unidades administrativas en los análisis de los asuntos, así como en propuestas de resolución, con excepción de las investigaciones que se encuentren en curso.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Pleno 6, en la revisión de informes, lineamientos y demás documentos en materia de recursos humanos, programas trimestrales y anuales para la aprobación del Pleno.
- Apoyar al Director Ejecutivo de Pleno 6, en la elaboración de los documentos que se requieran para la deliberación del Comisionado.
- Integrar las respuestas que deban proporcionarse en materia de transparencia, de la información a cargo del Comisionado.
- Las demás que les sean encomendadas por el Comisionado y/o el Director Ejecutivo, al cual se encuentren adscritos.

2. Presidencia

Objetivo:

Presidir el Pleno y representar legalmente a la COFECE, así como coordinar el funcionamiento de la Comisión, con los integrantes del Pleno, con el objeto de dar cumplimiento a las atribuciones constitucionales y legales de la Comisión, con estricto apego al marco legal, los principios rectores, las políticas, estrategias y lineamientos que establezca el Pleno, para proteger y promover la competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Actuar como representante legal de la COFECE con facultades generales y especiales para actos de administración y de dominio, pleitos y cobranzas, incluso las que requieran cláusula especial conforme a la LFCE;
- Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento del objeto de la LFCE, e informar al Pleno de los mismos;
- Proponer al Pleno la realización de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la Comisión o para el otorgamiento de poderes para dichos efectos;
- Otorgar poderes a nombre de la COFECE para actos de dominio, de administración, pleitos y cobranzas y para ser representada ante cualquier autoridad administrativa o judicial, ante tribunales laborales o ante particulares; así como acordar la delegación de las facultades que correspondan, en los términos que establezca el Estatuto. Tratándose de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la COFECE o para otorgar poderes para dichos efectos, se requerirá la autorización previa del Pleno;
- Promover, previa aprobación del Pleno, controversias constitucionales en términos de lo previsto por el inciso l), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política;
- Solicitar la autorización del Pleno para el ejercicio de las acciones colectivas de conformidad con la legislación aplicable;
- Solicitar la autorización del Pleno para remitir y solicitar expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como para remitir expedientes al Tribunal de Circuito Especializado en materia de competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, a fin de que se proceda en los términos del artículo 5 de la LFCE;
- Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades a los servidores públicos que le estén adscritos, en los términos que señala la LFCE y el Estatuto;
- Dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales de la COFECE e informar al Pleno sobre la marcha de la administración en los términos que determine el Estatuto y aprobar los informes de las actividades que la Dirección General de

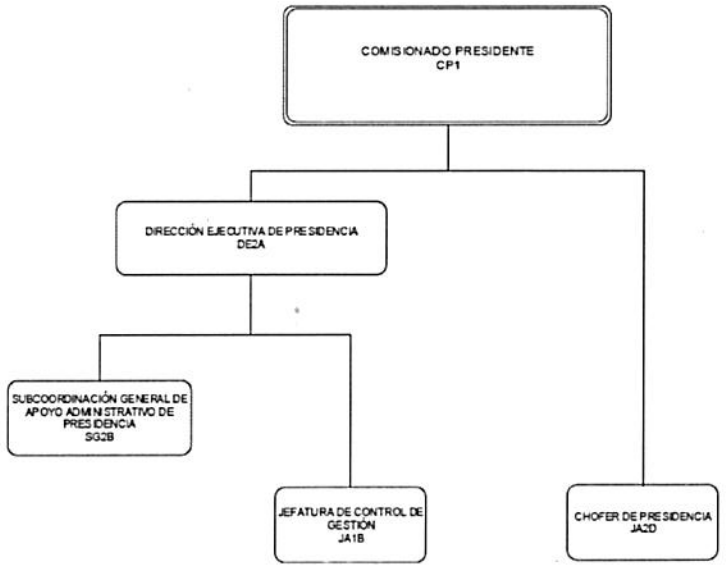
Administración realice en cumplimiento de sus funciones referentes al ejercicio y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la COFECE;

- Dirigir la política de comunicación social de la COFECE;
- Promover el estudio, la divulgación y aplicación de los principios de libre concurrencia y competencia económica y participar en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos que se lleven a cabo con organismos nacionales e internacionales, cuando se refieran a temas en el ámbito de competencia de la COFECE, o en su caso, designar representantes para tales efectos;
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia de la Comisión;
- Presentar al Pleno las solicitudes de opinión formal que sean formuladas en los términos del artículo 106, fracción I de la LFCE;
- Turnar los expedientes al Comisionado Ponente, así como convocar y conducir las sesiones del Pleno;
- Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la LFCE; los manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública gubernamental; las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión, e informar de su cumplimiento;
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;
- Presentar, para aprobación del Pleno, dentro del mes de enero de cada año, el proyecto del programa anual de trabajo de la COFECE y trimestralmente los proyectos de informes de actividades.
- Presentar a los poderes Ejecutivo y Legislativo el programa anual de trabajo y, trimestralmente, un informe de los avances de las actividades de la COFECE;
- Comparecer anualmente ante la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Dar cuenta al Comité de Evaluación –previsto en el artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos– y a la Cámara de Diputados, de las vacantes que se produzcan en el Pleno o en la Contraloría Interna, según corresponda, a efectos de su nombramiento;
- Proponer anualmente al Pleno el anteproyecto de presupuesto de la COFECE para su aprobación y remitirlo, una vez aprobado, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en el proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación;
- Nombrar y remover a los titulares de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y de la Dirección General de Administración; a los titulares de las Delegaciones de la COFECE en el interior de la República Mexicana; así como nombrar o aprobar el nombramiento, y en su caso, remover a quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo;

- Recibir de la Contraloría Interna los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la COFECE y hacerlos del conocimiento del Pleno;
- Implementar anualmente la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas;
- Promover y coordinar las relaciones de la Comisión con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, de la Ciudad de México, de los municipios, o de otros organismos públicos o privados, en lo relativo al cumplimiento del objeto de la Ley;
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión;
- Participar y coordinar con las dependencias competentes en la negociación y discusión de tratados o convenios internacionales en materia de competencia económica;
- Ordenar, en los términos de las Disposiciones Regulatorias de la LFCE, la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación o en cualquier otro medio de difusión de la COFECE;
- Solicitar el apoyo de autoridades extranjeras en los procedimientos que se lleven ante la COFECE;
- Ordenar, en los términos de las Disposiciones Regulatorias, la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación o en cualquier otro medio de difusión de la COFECE, Y
- Las demás atribuciones de las unidades administrativas adscritas a la Presidencia de la COFECE, así como las que le confieran la LFCE, las Disposiciones Regulatorias de la LFCE, el Estatuto Orgánico de la COFECE y demás disposiciones normativas aplicables.

Organigrama:

PRESIDENCIA



- **Comisionada Presidenta**

Objetivo:

Dirigir las políticas, estrategias y lineamientos para la protección de la competencia y libre concurrencia, mediante la prevención y eliminación de monopolios, prácticas monopólicas y demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, en apego a la ley federal de competencia económica, con el propósito de contribuir al desarrollo económico del país y al bienestar de la sociedad.

Funciones:

- Otorgar poderes a nombre de la Comisión;
- Emitir los acuerdos de suplencia y delegación de facultades a los servidores públicos que le estén adscritos, en los términos que señala la Ley y el presente Estatuto;
- Proponer al Pleno la realización de actos de dominio sobre inmuebles destinados a la Comisión o para el otorgamiento de poderes para dichos efectos;
- Solicitar la autorización del Pleno para promover controversias constitucionales en términos de lo previsto por el inciso I), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Solicitar la autorización del Pleno para remitir y solicitar expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como para remitir expedientes al Tribunal de Circuito Especializado en materia de competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, a fin de que se proceda en los términos del artículo 5 de la Ley;
- Solicitar la autorización del Pleno para el ejercicio de las acciones colectivas de conformidad con la legislación aplicable;
- Suscribir convenios o acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento del objeto de la Ley, e informar al Pleno de los mismos;
- Aprobar los informes de las actividades que la Dirección General de Administración realice en cumplimiento de sus funciones referentes al ejercicio y administración de los recursos humanos, financieros y materiales de la Comisión;
- Promover el estudio, la divulgación y aplicación de los principios de libre concurrencia y competencia económica, así como participar directamente en foros, reuniones, eventos, convenciones y congresos nacionales e internacionales; o, en su caso, solicitar la participación de los Comisionados, Titulares de la Autoridad Investigadora, de la Secretaría Técnica, de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales o de otros servidores públicos;
- Dirigir la política de comunicación social de la Comisión;

- Participar y coordinar con las dependencias competentes en la negociación y discusión de tratados o convenios internacionales en materia de competencia económica;
- Dar cuenta al Comité de Evaluación de la vacante de Comisionado, o a la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión de la vacante de Titular del Órgano Interno de Control;
- Proponer anualmente al Pleno, para su aprobación, el anteproyecto de presupuesto de la Comisión; remitir a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el proyecto de presupuesto aprobado por el Pleno;
- Presentar, para aprobación del Pleno, el proyecto del programa anual de trabajo y los proyectos de informes trimestrales de actividades;
- Presentar a los poderes Ejecutivo y Legislativo el programa anual de trabajo y, trimestralmente, un informe de los avances de las actividades de la Comisión;
- Comparecer anualmente ante la Cámara de Senadores del Congreso de la Unión en términos del artículo 93 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- Recibir del Titular del Órgano Interno de Control, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen y hacerlos del conocimiento del Pleno;
- Nombrar y remover a los titulares de las Delegaciones de la Comisión en el interior de la República Mexicana;
- Implementar anualmente la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas;
- Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así como los manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública;
- Presentar al Pleno las solicitudes de opinión formal que sean formuladas en los términos del artículo 106, fracción I de la Ley;
- Proponer al Pleno, para su aprobación, las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión, e informar de su cumplimiento;
- Nombrar y remover a los titulares de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y de la Dirección General de Administración;
- Nombrar o aprobar el nombramiento, y en su caso remover, a quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable;
- Promover y coordinar las relaciones de la Comisión con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los Estados, de la Ciudad de México, de los municipios, o de otros organismos públicos o privados, en lo relativo al cumplimiento del objeto de la Ley;

- Solicitar el apoyo de autoridades extranjeras en los procedimientos que se lleven ante la Comisión;
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales cuando sea necesario para el desempeño eficaz de las facultades de la Comisión;
- Convocar las sesiones del Pleno;
- Conducir las sesiones del Pleno;
- Ejecutar los acuerdos y resoluciones adoptados por el Pleno;
- Turnar los expedientes al Comisionado Ponente;
- Ordenar, en los términos de las Disposiciones Regulatorias, la publicación de documentos en el Diario Oficial de la Federación o en cualquier otro medio de difusión de la Comisión;
- Someter a consideración del Pleno cualquier asunto competencia de la Comisión;
- Solicitar a los funcionarios públicos de la Comisión la información y datos necesarios para el debido ejercicio de sus funciones; y
- Las demás atribuciones de las unidades administrativas a él adscritas, así como las que le confieran la Ley, las Disposiciones Regulatorias, el Estatuto Orgánico de la Comisión y demás disposiciones normativas aplicables.

– **Auxiliar Administrativo - Chofer**

Objetivo:

Dar servicio donde se designen rutas vehiculares, así como tener la disponibilidad y gentileza para servir. conocer y contar con un amplio juicio de estrategias en las contingencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por instancias involucradas, además de apoyo administrativo que requiera la oficina de presidencia.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial para el traslado del titular del área a las diversas reuniones de trabajo y/o eventos oficiales, mediante la revisión y verificaciones frecuente del vehículo para su funcionamiento.
- Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente. Así como, de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
- Atender y verificar que sean dados los servicios correspondientes a los vehículos asignados para labores operativas, así como protección y seguridad al personal que sea trasladado en estos vehículos.

- Vigilar que los vehículos asignados, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado. Así como el uso que se les dé a los mismos evitando pérdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiados y, en su caso, reportar las deficiencias para su atención oportuna.
- Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permita solucionar un problema eventual, eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceite, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección. a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las medidas necesarias para su revisión y abastecimiento de la unidad vehicular.
- Participar en las actividades administrativas de fotocopiado , engargolado y archivo tanto en el interior de la comisión
- Conocer e identificar previamente las diversas rutas de acceso, para agilizar el traslado del o los funcionarios, a sus reuniones de trabajo y compromisos institucionales.
- Ejecutar las medidas de seguridad durante los trabajos, para salvaguardar la integridad física del titular del área, respetando los criterios normativos del reglamento de tránsito.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal y darles seguimiento de forma oportuna.

- **Director Ejecutivo de Presidencia**

Objetivo:

Dar seguimiento estratégico de temas al interior y exterior de la comisión, con el fin de contribuir a la toma de decisiones y llevar a cabo la coordinación de la participación del comisionado presidente en cualquier acto público o privado, nacional o internacional para promocionar el trabajo institucional.

Funciones:

- Coordinar la agenda nacional e internacional del presidente, programar sus reuniones, comisiones, participaciones, cursos, conferencias, entre otros, así como preparar o revisar los materiales correspondientes para llevar a cabo su programación y difusión, así como la promoción, difusión de los beneficios de la competencia y libre concurrencia y de los trabajos de la Comisión.
- Planear, programar , coordinar y dar seguimiento a las reuniones de trabajo, tanto internas como externas, con los órganos y unidades administrativas de la comisión u organismos públicos o privados.

- Auxiliar al presidente en las actividades administrativas y de logística entre las diferentes áreas de la comisión a efecto de cumplir con las metas establecidas en el plan estratégico, Plan Anual de Trabajo y los informes trimestrales de la Comisión.
- Representar al presidente en reuniones, comités y grupos de trabajo.
- Coordinar las reuniones solicitadas por los agentes económicos con los comisionados.
- Apoyar y coordinar, en auxilio de la Dirección General de Administración, capacitaciones, seminarios y eventos con personal de la comisión.
- Solicitar informes a los organismos y unidades administrativas de la comisión sobre proyectos o asuntos específicos encomendados por el presidente.
- Ser el enlace de la unidad de presidencia ante el comité de transparencia.
- Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas por el presidente.

– **Subcoordinador General de Apoyo Administrativo de Presidencia**

Objetivo:

Apoyar en las gestiones administrativas que se realizan en presidencia, así como organizar y supervisar las actividades del auxiliar adscrito a la oficina de presidencia. Coadyuvar con el Director Ejecutivo de presidencia para la coordinación de la agenda privada del presidente.

Funciones:

- Apoyar al Director Ejecutivo de presidencia para hacer compatibles las agendas personal e institucional del presidente.
- Coordinar las actividades del auxiliar administrativo-chofer. Organizar la logística y operación requeridas.
- Gestionar los viáticos y elaborar el reporte de justificación de los mismos de todos los viajes nacionales e internacionales del presidente, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Gestionar los accesos vehiculares de los funcionarios que visitan al presidente en las oficinas de la Comisión, así como los que se requieran para las visitas del presidente a otras instituciones.
- Llevar a cabo el control de los pagos, gastos y reembolsos de la oficina de presidencia, realizando los reportes correspondientes.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico escrita o verbal y darles cumplimiento de forma oportuna.
- Solicitar y administrar la dotación de los insumos necesarios (papelería) para la oficina de presidencia, con el propósito de que ésta realice sus actividades.

- **Jefe de Control de Gestión**

Objetivo:

Gestionar y distribuir la correspondencia emitida y recibida por la oficina de presidencia, asimismo, llevar un registro de todos los documentos en el sistema de control de gestión para su turno y seguimiento de los temas de acuerdo a las instrucciones del superior jerárquico, así como llevar a cabo el seguimiento oportuno de las respuestas.

Funciones:

- Controlar la entrada, trámite, archivo y salida de la documentación correspondencia de la oficina de presidencia a través del sistema de control de gestión.
- Supervisar y facilitar la gestión de solicitudes y/o documentos que requiere la oficina de presidencia y asegurar dar respuesta a las solicitudes de documentación de otras áreas de la Comisión.
- Coordinar y solicitar el uso de las salas de juntas para las reuniones del presidente.
- Apoyar al director ejecutivo en la obtención de información solicitada por la Unidad de Transparencia, a efecto de que se esté posibilidad de elaborar las respuestas correspondientes.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico escrita o verbal y darles cumplimiento de forma oportuna.
- Asistir en temas administrativos al Director Ejecutivo de Presidencia.

2.1 Dirección General de Administración

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, materiales y financieros que se requieran para el desarrollo de las actividades de las Unidades Administrativas que integran la COFECE, para garantizar el otorgamiento oportuno de los apoyos de carácter administrativo, vigilando su uso eficiente eficaz y transparente.

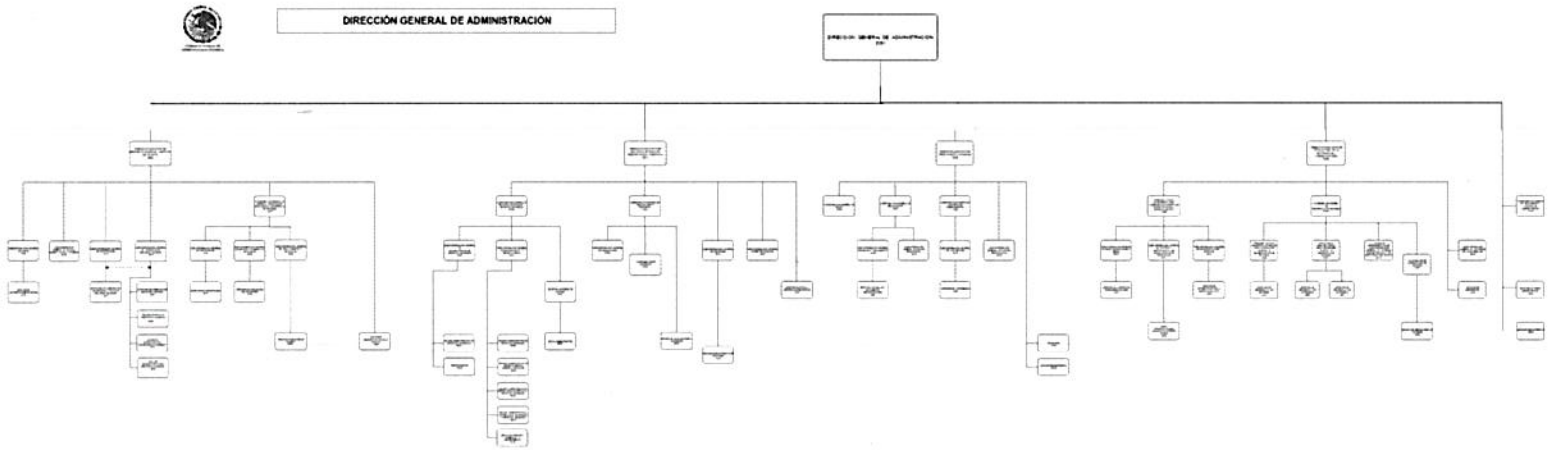
Funciones:

- Administrar con transparencia y con apego a la normatividad, los recursos humanos, materiales y financieros que le sean asignados a la COFECE, cumpliendo con las metas y objetivos a lograr, observando las disposiciones legales y administrativas aplicables;

- Administrar los recursos financieros que le sean autorizados a la COFECE para el funcionamiento de sus distintas áreas, observando la normatividad administrativa y legal vigente, a fin de que se cuente con la disponibilidad presupuestal adecuada para cubrir sus operaciones;
- Dirigir y regular la administración de los recursos materiales y servicios generales, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento de los mismos, con la adecuada observancia de la normatividad vigente, a fin de contribuir al eficaz y eficiente funcionamiento de las áreas que integran la COFECE;
- Dirigir el proceso de administración y formación de los recursos humanos de la COFECE, bajo criterios de equidad, transparencia y en estricto apego a la normatividad aplicable, a efecto de garantizar el óptimo desempeño del personal y fomentar el desarrollo del capital humano;
- Coordinar el sistema de información relacionada con las atribuciones de la COFECE, para estar en posibilidad de proporcionarla a otras instituciones gubernamentales que la requieran, en los términos establecidos en los procedimientos de entrega de información en las normas de transparencia;
- Controlar que la información relacionada con las atribuciones de la COFECE, se actualice con base a los términos señalados en la normatividad vigente;
- Establecer las acciones para que se lleven a cabo los procedimientos para el trámite de los nombramientos y movimientos de servidores públicos, así como los asuntos relacionados con la terminación de nombramientos y/o contratos;
- Conducir el proceso de ingreso del personal en la COFECE, a través de los mecanismos que orienten a la eficiencia, a fin de que el personal cuente con sus prestaciones conforme a la normatividad aplicable;
- Conducir y fomentar los procesos de capacitación al interior de la COFECE, a través de la contratación de servicios en la materia, a fin de especializar al personal dentro de su área de competencia;
- Coordinar los procesos de nómina a través de la ejecución de los sistemas de pago y la ejecución del presupuesto indicado para ello, a fin de que sean dispersados los pagos del personal en tiempo y forma;
- Determinar y conducir los procesos en materia de relaciones laborales, a través de los mecanismos normativos aplicables, a fin de llevar a cabo las separaciones o situaciones en materia jurídico-laboral;
- Coordinar y determinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la COFECE, a fin de satisfacer las necesidades en cada unidad administrativa;
- Coordinar las entregas de bienes o la prestación de servicios en cada una de las áreas administrativas requirentes, a fin de orientar a las buenas prácticas y el desempeño eficiente de sus funciones, a partir de la satisfacción de los recursos solicitados;

- Conducir la aplicación de las penalidades por incumplimiento en la entrega de bienes o en la prestación de servicios, a fin de delimitar a los proveedores a contratar y evitar fallas al interior;
- Vigilar que el proceso administrativo de contratación de servicios y satisfacción por parte de las áreas se cumpla conforme a la normatividad aplicable, a fin de satisfacer los requerimientos en materia de auditoría, así como suscribir los contratos y convenios de la COFECE;
- Generar el levantamiento de necesidades en materia de tecnología al interior de la COFECE, a fin de determinar los sistemas de requerimiento para la automatización de información;
- Determinar las necesidades prioritarias y la adquisición en materia de software y requerimientos tecnológicos, a fin de favorecer el ejercicio del gasto y la optimización de las tareas de la COFECE;
- Coordinar y evaluar los sistemas de información y su eficiencia al interior, a fin de solicitar los ajustes y mejoras necesarias que posibiliten la mayor eficiencia al interior de las áreas, así como su interconexión.

Organigrama:



- **Director General de Administración**

Objetivo:

Administrar de manera responsable el ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de gestión de talento, recursos humanos, financieros, materiales y de tecnologías de la información y comunicaciones.

Funciones:

- Expedir copias certificadas de las constancias que integren los expedientes a su cargo y realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes;
- Nombrar a los servidores públicos que estarán a su cargo, con la aprobación del titular del órgano o unidad administrativa de su adscripción de conformidad con la normativa aplicable.
- Proponer al titular del órgano o unidad administrativa el ingreso, promociones y licencias del personal a su cargo.
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia.
- Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como las modificaciones presupuestarias pertinentes, que propondrá al Presidente.
- Autorizar y coordinar el ejercicio del presupuesto asignado, así como vigilar su cumplimiento de conformidad con la normativa aplicable y criterios presupuestales procurando la eficiencia del gasto.
- Establecer los procedimientos para la evaluación de los costos y de la utilización de los recursos presupuestales de la Comisión.
- Comparecer ante el Pleno, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente.
- Rendir informes al Presidente cuando se le requiera de las acciones y actividades que desempeñen en cumplimiento a las funciones encomendadas en este Estatuto y demás disposiciones legales aplicables.
- Emitir las políticas, bases, y lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios para la obtención de los recursos materiales, financieros, tecnologías de la información y servicios generales; así como las bases a las que se sujetarán los convenios y contratos que se celebren.
- Formular las bases, revisar los requisitos y suscribir los acuerdos, convenios y contratos que celebre la Comisión, incluyendo los relacionados con adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios de cualquier naturaleza y obras públicas y sus

modificaciones; así como los demás actos de administración que prevean las disposiciones legales y administrativas aplicables y que se deriven del ejercicio de sus funciones.

- Realizar la contratación que requiera la Comisión en materia de Seguros conforme a los lineamientos que se emitan en la materia.
- Practicar las notificaciones que deban hacerse a licitantes, proveedores, contratistas o adquirentes, con motivo del ejercicio de sus atribuciones.
- Cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión.
- Efectuar los pagos derivados del ejercicio del presupuesto de gasto corriente de manera puntual y oportuna.
- Proveer los pagos y prestaciones a los servidores públicos; así como resolver sobre la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, la aplicación de los descuentos y retenciones, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- Proporcionar los recursos materiales, de tecnologías de la información y comunicaciones para el desempeño óptimo de las unidades administrativas.
- Proporcionar los sistemas de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información que la Comisión requiera para su funcionamiento; así como, proponer mejoras y actualizaciones a la infraestructura tecnológica y/o a los procesos operativos de la Comisión.
- Normar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestales en el sistema de contabilidad que para tal efecto se lleve.
- Mantener actualizados los sistemas de tecnologías de la información, comunicaciones y de sistemas de gestión de la seguridad de la información de la Comisión.
- Custodiar la documentación original derivada de las operaciones administrativas y de los contratos y convenios que realicen en cumplimiento de sus funciones.
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales.
- Emitir disposiciones, políticas, bases y lineamientos internos, en calidad de representante legal en materia administrativa, para garantizar la observancia de las normas oficiales mexicanas aplicables a la Comisión.
- Atender, difundir y operar los asuntos relacionados con los programas de capacitación de los servidores públicos de la Comisión, así como fomentar su participación en actividades culturales, deportivas y recreativas e implementar el sistema de comunicación interna.

- Expedir los oficios y constancias de nombramientos del personal de la Comisión, los movimientos del personal, credenciales de identificación y los asuntos de terminación de los efectos del nombramiento, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como emitir y, en su caso, certificar las constancias relativas al puesto o cargo que ocupen o hayan ocupado, sueldos y demás actividades inherentes de conformidad con los procedimientos y la normativa aprobados para estos efectos.
- Administrar los mecanismos de reclutamiento, selección y permanencia del personal, servicio social y prácticas profesionales, así como los de estímulos y recompensas establecidos conforme a las normas y procedimientos aplicables.
- Ejecutar las sanciones administrativas a que se haga acreedor el personal de la Comisión, de conformidad con los procedimientos y la normativa establecidos para estos efectos;
- Autorizar y suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios, conforme a los procedimientos y la normativa establecidos para estos efectos.
- Ejecutar los programas administrativos para el control, operación, mantenimiento, vigilancia, protección civil y seguridad de los bienes muebles, instalaciones e infraestructura de la Comisión.
- Cumplir con las obligaciones fiscales ateniéndose a las disposiciones legales aplicables e informar cuando el Presidente le requiera de dicho cumplimiento.
- Fungir, previa delegación del Presidente, como representante legal de la Comisión en los asuntos tendientes al cumplimiento de sus funciones.
- Analizar y aprobar las propuestas de modificación a la estructura orgánica y ocupacional de los órganos y unidades administrativas de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables.
- Cumplir con las disposiciones que se emitan para el mejor desempeño de sus funciones.
- Emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su Personal.
- Proveer el mobiliario, artículos y equipo de oficina a los servidores públicos de la Comisión.
- Administrar los servicios de correspondencia, comedores, impresión y transportes, en su caso.
- Proponer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos de su competencia.
- Tomar conocimiento y llevar el control de lo relativo al ingreso, promoción, remoción y licencia de los servidores públicos de la Comisión, así como a la implementación de sistemas de control de confianza, conforme a lo establecido en la normativa aplicable.
- Realizar toda clase de actas administrativas donde se hagan constar hechos o actos de los servidores públicos de la Comisión para los efectos legales que corresponda, así como sobre las bajas de dichos servidores públicos.

- Emitir disposiciones operativas internas, así como el manual de organización institucional, de acuerdo a la estructura organizacional aprobada por el Pleno.
- Las demás que le delegue o encomiende el Presidente, que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinación General de Seguimiento y Control de Administración**

Objetivo:

Atender los proyectos y actividades relacionadas con la consecución de las metas y objetivos definidos para la Dirección General de Administración (DGA), con la finalidad de asegurar el seguimiento puntual y, oportuna detección de posibles riesgos a la consecución de los entregables en tiempo y forma; así como dar seguimiento a los acuerdos que tenga la DGA con sus Direcciones Ejecutivas (DE), para el cumplimiento oportuno de los mismos.

Funciones:

- Valorar las acciones estratégicas definidas por las Direcciones Ejecutivas adscritas a la Dirección General de Administración, con la finalidad de que estén alineadas al Plan Estratégico de la COFECE, con el propósito de integrarlas al Programa Anual de Trabajo (PAT) y Plan Estratégico, así como dar seguimiento oportuno para su cumplimiento.
- Coordinar y fungir como enlace con las Direcciones Ejecutivas que integran la Dirección General de Administración, para la integración correcta de las evidencias de cumplimiento de las fichas de trabajo del PAT y PAE, a fin de que estas sean entregadas en tiempo y forma de conformidad con las fechas establecidas.
- Integrar la información correspondiente a la Dirección General de Administración en coordinación con las Direcciones Ejecutivas, para entregar en tiempo y forma los reportes trimestrales de seguimiento al PAT y PAE.
- Coordinar y dar seguimiento con las Direcciones Ejecutivas que conforman la DGA, sobre la actualización de la información que se registra en el portal de transparencia SIPOT, con la finalidad de que dicho registro se lleve a cabo en las fechas establecidas de conformidad con la normatividad aplicable.
- Recibir, distribuir y coordinar las respuestas a las solicitudes de información recibidas a través de la Plataforma Nacional de Transparencia que estén relacionadas con temas de la Dirección General de Administración, así como ser el enlace para la entrega de la información en tiempo y forma.

- Fungir como representante de la Dirección General de Administración en las sesiones del Comité de Transparencia que así se requiera, con la finalidad de atender y dar seguimiento a los acuerdos que en ella se adopten.
- Dar seguimiento a los avances de los proyectos y acuerdos que se tienen en las Direcciones Ejecutivas, con la finalidad de llevar un registro correcto del cumplimiento de los mismos e informar al titular de la Dirección General de Administración para la toma de decisiones.
- Integrar y consolidar los informes y presentaciones de la DGA, con la finalidad de atender los requerimientos de los usuarios internos y externos o de aquellos que le sean asignados.
- Dar seguimiento a los requerimientos emitidos por la Dirección General de Administración a las Direcciones Ejecutivas, a fin de optimizar y facilitar el desempeño de sus funciones y la comunicación.
- Diseñar directrices en agenda y gestión de documentos, a fin de establecer prioridades que permitan optimizar y agilizar las reuniones y la atención oportuna de las solicitudes internas y externas a la DGA.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Jefe de Apoyo Administrativo**

Objetivo:

Coordinar las actividades referentes a la administración de la documentación que se recibe y se genera en la Dirección General de Administración, apoyar a la dirección general en la elaboración, requisición y registro de información, mediante la implementación de mecanismos de recopilación, consolidación y validación de la información y la utilización de las herramientas con las que se cuenta, con la finalidad de dar atención a los asuntos turnados al área y asegurar el óptimo funcionamiento de la misma.

Funciones:

- Verificar que los documentos cumplan con los requisitos y normas establecidas, mediante la revisión y análisis de los mismos, así como la presentación y recepción de documentos que aseguren su proceso de resolución y respuesta por parte de las áreas de la comisión federal de competencia, con la finalidad de atender sus requerimientos oportunamente y dar cumplimiento a los planes y proyectos de la Dirección General de Administración
- Mantener actualizada la bitácora establecida para el control de documentación, mediante el registro diario de los documentos emitidos y recibidos en la Dirección General de

Administración, con la finalidad de llevar el control de la documentación emitida y los asuntos que son atendidos para darles seguimiento hasta su conclusión.

- Mantener actualizado el archivo de la Dirección General de Administración de forma permanente, mediante la clasificación y registro de los asuntos que están contenidos en las diversas carpetas y espacios de archivo, con la finalidad de tener acceso inmediato y poder localizar la información y documentación de manera oportuna.
- Apoyar en los trámites administrativos de las áreas de la Comisión, a fin de cumplir oportunamente con las funciones de la Dirección General de Administración.
- Comunicar al titular de la Dirección General de Administración sobre los avances de los trámites administrativos o requerimientos solicitados por las áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de evitar demoras en los trámites.
- Apoyar en las tareas de logística necesarias que soliciten las áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con la normatividad aplicable.
- Mantener la información organizada y clasificada conforme a los asuntos que competen al área, mediante la revisión de la documentación que ingresa, de la integración de los expedientes y las respuestas que se emiten, con el propósito de dar seguimiento a los asuntos y facilitar la consulta de los expedientes.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Recursos Humanos y Gestión de Talento**

Objetivo:

Definir las estrategias para alcanzar las metas y objetivos del área de recursos humanos en estricto apego a las mejores prácticas y normatividad aplicable vigente, a través de privilegiar los valores institucionales y la equidad de género, con la finalidad de brindar un Servicio que satisfaga las necesidades los usuarios, bajo criterios de equidad, transparencia.

Funciones:

- Autorizar por medio de su firma las actuaciones que sean de su competencia.
- Coordinar la elaboración y actualización de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la comisión
- Dirigir al personal bajo su cargo, sobre el seguimiento de las actividades a ejecutar, con el propósito de contar con información veraz y oportuna en cada proceso de recursos humanos.

- Coordinar la participación de sus áreas en los procesos de adquisición de bienes, productos o servicios en materia de recursos humanos
- Participar y contribuir con la información necesaria en los diversos comités o grupos de trabajo, donde presenta injerencia en materia de recursos humanos.
- Orientar, en coordinación con la dirección general de asuntos contenciosos, a las unidades administrativas de la comisión, en los asuntos laborales y participar en el levantamiento de actas por incumplimiento de obligaciones laborales en el que incurra el personal, constancias de hechos, actas por accidente de trabajo y actas administrativas
- Coordinar y autorizar las respuestas a solicitudes de información de trasparencia y de auditoria a cargo de la dirección general de administración.
- Administrar la gestión de los recursos humanos de la comisión, proponer las políticas, lineamientos y estrategias en esta materia, de forma integral y con base en las mejores prácticas y alineadas a la normatividad aplicable vigente
- Coordinar la integración, validación y actualización de la estructura orgánica y ocupacional, así como el catálogo de perfiles de puestos, en concordancia con los acuerdos que emanen del pleno de la comisión
- Autorizar la gestión y uso de recursos en materia de presupuesto de servicios personales, así como administrar las plazas de las diversas unidades administrativas que componen la comisión, a fin de proveer el personal suficiente para la operación de sus procesos.
- Supervisar el ejercicio del gasto en materia de servicios personales a efecto de generar el uso racional de los recursos en materia de recursos humanos y los servicios prestados, de acuerdo con la programación del capítulo.
- Validar, para autorización del director general de administración, los oficios y constancias de nombramientos del personal de la comisión, los movimientos de personal y los asuntos relacionados con la terminación del nombramiento.
- Validar, para autorización o certificación de la dirección general de administración, las constancias relativas al puesto o cargo que ocupen o hayan ocupado, sueldos y demás actividades inherentes.
- Gestionar la autorización y ocupación de prestadores de servicios profesionales por honorarios asimilados a salarios, becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales; coadyuvar con la dirección general de promoción a la competencia en los proyectos de promoción a la competencia que lo requieran.
- Elaborar y controlar los gafetes de identificación de los empleados de la comisión.
- Asegurar la actualización, resguardo y correcta integración del archivo de personal.
- Autorizar la emisión de la nómina del personal en sus diversos tipos de contratación, validar su correcto cálculo y garantizar el cumplimiento de las compromisos fiscales, plazos legales y operativos para su ejecución en tiempo y forma.

- Autorizar la emisión o suspensión de pago, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente y, en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados.
- Coordinar las acciones necesarias para el otorgamiento de prestaciones a los servidores públicos de la comisión.
- Gestionar los procesos relacionados con promociones, becas nacionales o internacionales, licencias en sus diversas modalidades, permisos e incapacidad de los servidores públicos de la comisión.
- Proponer y supervisar los procesos de reclutamiento y selección para ocupar los puestos de la estructura orgánica autorizada a la comisión.
- Proponer y supervisar la aplicación de programas de evaluación del desempeño y reconocimiento laboral a través de la gestión de premios, estímulos, bonos y recompensas al personal de la comisión.
- Validar el programa anual de capacitación, supervisar su contratación y operación, seguir la cobertura de cursos y asegurar el máximo aprovechamiento del presupuesto asignado.
- Definir y reportar, en sus distintos niveles de aplicación, las métricas de aprovechamiento del programa anual de capacitación.
- Supervisar y administrar el desarrollo e implementación de sistemas de profesionalización a fin de promover el desarrollo de los servidores públicos.
- Coordinar las acciones en materia de igualdad de género en la estructura, procesos y valores que sustenten la cultura organizacional de la comisión.
- Implementar las estrategias y acciones necesarias para fortalecer el clima y cultura laboral de la comisión, con el objeto de mantener espacios de productividad, desarrollo humano e igualdad para las servidoras y los servidores públicos, y
- Las demás que le delegue o encomiende el presidente o el director general de administración.

– **Subcoordinador General de Nómina**

Objetivo:

Coordinar y supervisar el pago de la nómina, la administración de sueldos, prestaciones y deducciones con base en lo establecido en la normatividad aplicable fin de que la Comisión cumpla con las obligaciones patronales. Coordinar y supervisar la correcta integración del proyecto de presupuesto de servicios personales, que permita contar con los recursos necesarios para hacer

frente a las obligaciones de la Comisión en materia laboral y administrativa, así como el control del mismo. Coordinar la correcta integración y pago a terceros derivados del proceso de nómina.

Funciones:

- Coordinar y supervisar se opere y gestione la nómina de forma oportuna y conforme al calendario presupuestal señalado al interior de la comisión, a
- través de los mecanismos de control y sistemas informáticos idóneos para ello, a fin de realizar los pagos del personal.
- Coordinar la correcta aplicación de los pagos a terceros institucionales de conformidad al presupuesto señalado y conforme a las prestaciones vigentes de la
- plantilla ocupacional de la comisión, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas derivadas del proceso de nómina.
- Evaluar y coordinar la actualización de los mecanismos operativos para el proceso de nómina, a fin de que se generen de manera correcta y en tiempo el pago de las prestaciones y deducciones de los funcionarios de la comisión y cumplir con la normatividad vigente correspondiente.
- Supervisar la generación de reportes de pagos a terceros institucionales, a fin de contar con información fidedigna y oportuna, conforme a las fechas de cortes de ejecución de nómina, para la determinación de las conciliaciones y pagos correspondientes.
- Coordinar y supervisar la integración del proyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan hacer frente a las obligaciones laborales de la Comisión, así como coordinar el seguimiento del gasto de dicho presupuesto.
- Coordinar y supervisar la aplicación en el sistemas de nómina y la ejecución de los movimientos organizacionales aplicables, en apego al presupuesto de cada una de las unidades responsables que forman parte de la comisión.
- Asignar los centros de costo de cada una de las unidades responsables, a través de la automatización en materia de capítulo 1000, a fin de identificar y presupuestar las erogaciones por unidad administrativa.
- Ejecutar la radicación del recurso presupuestal por unidad responsable y asignar la dispersión de nómina por cuenta bancaria a través de transferencias electrónicas a las cuentas señaladas y autorizadas por cada servidor público, a fin de realizar los pagos de nómina dentro de los períodos establecidos, derivados de la contratación laboral y los servicios proporcionados.
- Coordinar y supervisar el cálculo y aplicación de impuestos e importes a pagar vía nómina por concepto ISSSTE, FOVISS, SAR, 2% sobre nómina, ISR y demás retenciones aplicables, así como aseguradoras, juicios, pensiones alimenticias, cumplimientos de laudos,

- etc.
- Atender al personal y orientarle en cuestiones presupuestales con respecto a sus pagos y descuentos, cuando así se requiera, a fin de proporcionar un servicio de calidad al interior.
- Generar los tabuladores de sueldos y salarios y validar su correcta aplicación, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Supervisar la generación y validación de la emisión de los comprobantes fiscales digitales, así como los comprobantes de pago de remuneraciones al personal, conforme al calendario establecido.
- Supervisar la operación de los mecanismos para la sistematización, registro y control de la información que se deriva periódicamente del proceso de nómina, con el fin de llevar un control de pagos y atender las solicitudes de información de instancias internas y externas.
- Generar los costeos presupuestales en materia de capítulo 1000 "servicios personales", considerando los rubros y prestaciones aplicables al personal, según su nivel de contratación, a fin de generar información fidedigna y apegada al presupuesto autorizado.
- Coordinar y supervisar los pagos especiales o extraordinarios derivados de programas de retiro, indemnizaciones, demandas laborales y demás pagos extraordinarios que se requieran, a fin de proporcionar la información necesaria para las áreas involucradas en estos procesos
- Supervisar y participar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios para seguros y demás prestaciones que así lo requieran.
- Promover el desarrollo del personal a su cargo, de conformidad con las estrategias y políticas de la comisión, para garantizar la consecución de los resultados y la continuidad de las operaciones del área a corto, mediano y largo plazo.
- Recibir instrucciones de su inmediato superior para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas, a fin de generar los mecanismos y estrategias para el desarrollo del proceso de nómina.
- Instruir al personal bajo su cargo, sobre el seguimiento de las tareas a realizar, a fin de contar con información veraz y oportuna al interior del área en materia de nómina y
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

- **Jefe de Apoyo Administrativo**

Objetivo:

Contribuir en la elaboración de la nómina, la administración de sueldos, prestaciones y deducciones con base en lo establecido en la normatividad aplicable a fin de que la Comisión cumpla con las

obligaciones patronales. Generar los reportes correspondientes a los pagos a terceros derivados del proceso de nómina. Apoyar en la integración del proyecto de presupuesto de servicios personales, que permita contar con los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones de la Comisión en materia laboral y administrativa, así como el control del mismo.

Funciones:

- Contribuir en la elaboración y operación de la nómina de forma oportuna y conforme al calendario presupuestal señalado al interior de la comisión, a través de los mecanismos de control y sistemas informáticos idóneos para ello, a fin de realizar los pagos del personal.
- Colaborar en el cálculo y aplicación de impuestos e importes a pagar vía nómina por concepto ISSSTE, FOVISSSTE,SAR, 2%, ISR y demás retenciones aplicables, así como aseguradoras, juicios, pensiones alimenticias, cumplimientos de laudos, etc. con la finalidad que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Actualizar la base de datos de las remuneraciones brutas y netas de manera trimestral, a fin de contribuir con la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia, Portal de Obligaciones de Transparencia y la página de la COFECE.
- Verificar que la información e importes de los archivos xml generados por el sistema, aplicaciones y procesos (SAP) sea veraz y confiable, a fin de estar en posibilidad de generar y proporcionar los reportes a terceros.
- Colaborar en la elaboración del proyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan hacer frente a las obligaciones laborales de la Comisión, así como apoyar en la elaboración de papeles de trabajo para el control del gastos.
- Apoyar en la generación de los costeos presupuestales en materia de capítulo 1000 "servicios personales"
- Atender al personal y orientarle en cuestiones relacionadas a sus pagos y descuentos, cuando así se requiera, a fin de proporcionar un servicio de calidad al interior.
- Contribuir en la realización de pagos especiales o extraordinarios derivados de programas de retiro, indemnizaciones, demandas laborales, etc., a fin de proporcionar la información necesaria para las áreas involucradas en estos procesos
- Atender las instrucciones de su inmediato superior para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas, a fin de generar los mecanismos y estrategias para el desarrollo del proceso de nómina.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

- **Subcoordinador General de Apoyo a Nómina y Pago a Terceros**

Objetivo:

Verificar la generación del pago de la nómina, la administración de sueldos, prestaciones y deducciones con base en lo establecido en la normatividad aplicable a fin de que la Comisión cumpla con las obligaciones patronales, contribuir en la integración del proyecto de presupuesto de servicios personales, que permita contar con los recursos necesarios para hacer frente a las obligaciones de la Comisión en materia laboral y administrativa, así como el control del mismo, verificar los pago a terceros derivados del proceso de nómina para su correcta aplicación.

Funciones:

- Gestionar la nómina de forma oportuna y conforme al calendario presupuestal señalado al interior de la Comisión, a través de los mecanismos de control y sistemas informáticos idóneos para ello, a fin de realizar los pagos del personal.
- Verificar y generar los pagos a terceros institucionales de conformidad al presupuesto señalado conforme a las prestaciones vigentes de la plantilla ocupacional de la comisión, a fin de cumplir con las obligaciones contraídas derivadas del proceso de nómina.
- Revisar y generar los reportes de pagos a terceros institucionales, a fin de contar con información fidedigna y oportuna, conforme a las fechas de cortes de ejecución de nómina para la determinación de las conciliaciones y pagos correspondientes.
- Contribuir la integración del proyecto del presupuesto anual del Capítulo 1000 "Servicios Personales" con la finalidad de contar con los recursos necesarios que permitan hacer frente a las obligaciones laborales de la Comisión, así como dar seguimiento del gasto de dicho presupuesto.
- Comprobar el cálculo y aplicación de impuestos e importes a pagar vía nómina por concepto ISSSTE, FOVISSSTE,SAR, 2%, ISR y demás retenciones aplicables, así como aseguradoras, juicios, pensiones alimenticias, cumplimientos de laudos, etc. con la finalidad que se realicen de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Generar los comprobantes fiscales digitales, de acuerdo a la normatividad aplicable con la finalidad de entregar el comprobante de pago de remuneraciones a los empleados, conforme al calendario establecido.
- Validar los pagos especiales o extraordinarios derivados de programas de retiro, indemnizaciones, demandas laborales, etc., a fin de proporcionar la información necesaria para las áreas involucradas en estos procesos.
- Generar la dispersión de nómina por cuenta bancaria a través de transferencias electrónicas a las cuentas señaladas y autorizadas por cada servidor público, a fin de realizar los pagos

de nómina dentro de los períodos establecidos, derivados de la contratación laboral y los servicios proporcionados.

- Generar la dispersión de nómina por cuenta bancaria a través de transferencias electrónicas a las cuentas señaladas y autorizadas por cada servidor público, a fin de realizar los pagos de nómina dentro de los períodos establecidos, derivados de la contratación laboral y los servicios proporcionados.
- Atender al personal y orientarle en cuestiones presupuestales con respecto a sus pagos y descuentos, cuando así se requiera, a fin de proporcionar un servicio de calidad al interior.
- Colaborar en la generación de los tabuladores de sueldos y salarios, conforme a las disposiciones normativas aplicables
- Colaborar en la generación los costeos presupuestales en materia de capítulo 1000 "servicios personales", considerando los rubros y prestaciones aplicables al personal, según su nivel de contratación, a fin de generar información fidedigna y apegada al presupuesto autorizado.
- Colaborar, en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisiciones y contratación de servicios para seguros y demás prestaciones que así lo requieran.
- Verificar la base de datos de las remuneraciones brutas y netas que se actualizan de manera trimestral con la finalidad que sean publicadas en la plataforma nacional de transparencia, portal de obligaciones de transparencia y la página de la COFECE.
- Atender instrucciones de su inmediato superior para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas, a fin de generar los mecanismos y estrategias para el desarrollo del proceso de nómina.
- Las demás que le señalen otras disposiciones legales, reglamentarias o administrativas y sus superiores jerárquicos, dentro de la esfera de sus facultades.

– **Subcoordinador General de Normatividad**

Objetivo:

Elaborar, emitir opinión jurídica, e instrumentar los documentos jurídicos en materia de recursos humanos, que la Dirección General de Administración deba emitir o bien, proponer al pleno, a fin de contar con herramientas jurídicas acordes con el marco jurídico vigente y con las necesidades de la Cofece.

Funciones:

- Proponer, elaborar y actualizar el marco jurídico-normativo (normas, criterios, lineamientos, procedimientos, etc.) aplicable en materia de Recursos Humanos y Gestión de Talento, alineado a las leyes, normas y reglamentos vigentes.
- Realizar las acciones necesarias para publicar en el Diario Oficial de la Federación la Información (disposiciones, manuales, lineamientos, etc.) relacionados con Recursos Humanos y Gestión de Talento, así como gestionar la publicación y actualización de los instrumentos jurídico-normativos en materia de recursos humanos y gestión de talento, en intranet y demás plataformas electrónicas que lo requieran.
- Identificar los elementos que pudieran impedir o limitar el diseño de instrumentos normativos que fundamenten las políticas, modelos y herramientas de mejora de los recursos humanos.
- Coordinar y asegurar la elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización Institucional y del Manual de Procedimientos Administrativos de la COFECE, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- Coordinar el seguimiento y elaborar los proyectos de respuestas de las solicitudes de información y transparencia relacionadas con la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión del Talento, a fin de que éstas sean atendidas en los tiempos establecidos en la normativa aplicable.
- Coordinar la atención, solventación y seguimiento de los requerimientos que en materia de auditoría solicite el Órgano Interno de control relacionados con temas de Recursos Humanos y Gestión de Talento.
- Coordinar el seguimiento y respuesta, en conjunto con la Coordinación General de Asuntos Laborales, a las demandas y resoluciones laborales que involucren a la COFECE
- Auxiliar a la Dirección General de Administración en materia jurídica, a fin de garantizar que su actuar se encuentre dentro del marco jurídico aplicable.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que coadyuven al logro de objetivos y metas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, que le encomienden sus superiores jerárquicos, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Jefe de Elaboración de Procesos y Apoyo a Recursos Humanos**

Objetivo:

Establecer las acciones para la elaboración del mapeo de los procesos de recursos humanos, especificando los procedimientos que deberán observarse en el desarrollo de los procesos, con apego en las disposiciones correspondientes

Funciones:

- Proponer mapas de procesos y procedimientos con la finalidad de coadyuvar en la actualización del Manual de Organización Institucional y del Manual de Procedimientos Administrativos de la COFECE, de acuerdo con las necesidades que se presenten.
- Proponer mapas de procesos para el Sistema de Gestión de Talento, con la finalidad de que la COFECE cuente con una estructura clara y coherente de los sistemas de reclutamiento, selección e ingreso, capacitación, evaluación del desempeño y desarrollo profesional, basado en competencias, de los recursos humanos, orientado a incentivar y reconocer el mejor desempeño de los servidores públicos.
- Proponer mapas de procesos en materia de Estructura Organizacional, para la descripción, valuación y perfilamiento de puestos de la estructura de la COFECE; así como para la aplicación de movimientos horizontales, verticales y cambios de adscripción.
- Participar en la actualización de la información de la COFECE registrada en la Plataforma Nacional de Transparencia, vigilando el cabal cumplimiento de las obligaciones de transparencia y demás información de conformidad con la normatividad aplicable.
- Registro y seguimiento de solicitudes de pago en el SAP, cumpliendo con los plazos establecidos.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que coadyuven al logro de objetivos y metas de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, que le encomienden sus superiores jerárquicos.

– **Subcoordinador General de Operación de Recursos Humanos**

Objetivo:

Implementar de forma sistematizada el control y seguimiento de recursos humanos de la Comisión, para la ocupación oportuna de las plazas, así como dar seguimiento a los servidores públicos en materia de prestaciones y permanencia en el puesto, en cumplimiento a la normatividad establecida de conformidad con el régimen de contratación; realizar análisis y propuestas de modificación de la estructura organizacional, con la finalidad de mantenerla en permanente actualización, a partir de los procesos, procedimientos y normatividad aplicables, para responder a las necesidades y estratégicas establecidas por la Comisión

Funciones:

- Administrar y controlar el inventario autorizado de las plazas por unidad administrativa, así como de la plantilla ocupacional de la Comisión, a fin de integrar el histórico del personal que la compone y contar con información veraz y oportuna.
- Coordinar la elaboración de constancias laborales del personal de la Comisión, a fin de proporcionarles el servicio de comprobación de permanencia para trámites personales de diversa índole.
- Proponer los criterios y estrategias para la instrumentación de prestaciones y condiciones laborales para el personal en base a los principios de equidad y género, con la finalidad de tenerlas actualizadas conforme a la normatividad aplicable para la Comisión, así como coordinar los procesos de modificación y actualización a la estructura organizacional de la Comisión, a fin de optimizar el funcionamiento de sus unidades administrativas acorde con las metas y objetivos establecidos.
- Desarrollar y actualizar los manuales administrativos a partir de las modificaciones o actualizaciones que se hagan a la estructura organizacional, con la finalidad de mantenerlos actualizados y acordes a las necesidades de la operación de cada unidad administrativa, así como orientar al personal que participe en dicho proceso hasta su difusión para el conocimiento del personal.
- Coordinar el levantamiento de información para la elaboración y actualización de las descripciones y perfiles en cada una de las unidades administrativas con la finalidad de mantenerlos actualizados, así como coordinar la elaboración y actualización de las valuaciones de puestos conforme a las modificaciones que se realicen a la estructura organizacional, con la finalidad de tener información que permita agilizar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- Validar la plantilla de personal con el área de nómina, con la finalidad de detectar cualquier irregularidad y con ello evitar movimientos de personal desfasados o atrasados, o en su caso pagos indebidos.
- Coordinar y dar seguimiento a los movimientos de personal de las unidades administrativas de la Comisión, a fin de que sean efectuados de manera oportuna en el sistema establecido por la Comisión, para la aplicación correcta en el pago de nómina, así como contar con información actualizada de la plantilla.
- Controlar el inventario de plazas autorizadas en cada ejercicio presupuestal por unidad administrativa, para generar los documentos informativos que permitan conocer a las áreas los lineamientos para la ocupación de las plazas susceptibles de ocupar (vacantes).

- Supervisar la recepción y gestión de los formatos de movimientos de personal de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo al calendario establecido para la recepción de los movimientos.
- Supervisar y participar en el ámbito de su competencia, en los procesos de adquisiciones y contratación de proveedores externos para los servicios de comedor, vales de despensa, seguros y demás prestaciones que así lo requieran, estableciendo mecanismos que permitan promover pláticas informativas, así como beneficios que se tengan para el personal.
- Supervisar el trámite de las constancias de no inhabilitación del personal de nuevo ingreso a la Comisión, a efecto de verificar su situación ante la Secretaría de la Función Pública, para el desempeño de sus funciones en la Comisión.
- Recibir instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo al puesto que ostenta.
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.

– **Jefe de Operación de Recursos Humanos**

Objetivo:

Cooperar en el control y seguimiento de forma sistematizada de los recursos humanos de la COFECE, para la ocupación oportuna de las plazas, así como coadyuvar con el registro y control de la estructura de la Comisión, y apoyar en el seguimiento de las prestaciones que se otorgan a los servidores públicos durante su permanencia en el puesto, en cumplimiento a la normatividad establecida.

Funciones:

- Llevar a cabo el registro y control de la estructura de la Comisión por unidad administrativa, a través del SAP, así como la generación de la plantilla de personal de la comisión, a fin de integrar el histórico del personal que la compone y contar con información veraz y oportuna.
- Generar los dictámenes organizacionales correspondientes a las modificaciones de la estructura orgánica que se soliciten, para su respectiva autorización atendiendo la normatividad aplicable.
- Colaborar con las unidades administrativas en la elaboración de las descripciones y perfiles de puesto, con el propósito de que las estas encuentren alineadas a lo señalado en la Ley Federal de Competencia Económica y su Estatuto.

- Registrar y controlar las descripciones y perfiles de los puestos que conforman la estructura orgánica de la Comisión, a fin de contar con información vigente que servirá de base para la emisión de convocatorias para la ocupación de puestos vacantes.
- Evaluar en el sistema respectivo las descripciones y perfiles de puestos que conforman la estructura de la Comisión, a fin de que asegurar que la remuneraciones asignadas a cada puesto sean acordes al tabulador que emite la Comisión.
- Generar diversas bases de datos respecto a la plantilla de personal a través del SAP, a fin de contar con información veraz y oportuna que servirá de insumo para la contratación de seguros institucionales.
- Colaborar en la recopilación de información necesaria para solicitar la contratación de prestadores de servicio, con el propósito de que se otorguen las prestaciones establecidas en la normatividad aplicable al personal de la Comisión.
- Generar constancias laborales que emite la Comisión al personal, a fin de que éstos cuenten con documentación que valide su permanencia en la Comisión.
- Registrar los movimientos de personal a la nómina a través del SAP, con el propósito de se cuente con información veraz y oportuna para el pago correspondiente, y con el evitar pagos indebidos.
- Dar seguimiento a las solicitudes de movimientos de personal de cada una de las unidades administrativas, de acuerdo a los tiempos establecidos, con el propósito de que éstos se integren en la nómina, así como gestionar ante las distintas áreas de la Dirección General de Administración a fin de que se les proporcionen los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Dar seguimiento a las gestiones que se realicen para que el personal de la Comisión se encuentre registrado ante el ISSSTE (movimientos de alta, modificación de sueldo, baja), así como ante la aseguradora que administra el seguro de vida institucional.
- Coordinar el registro e integración del expediente personal de los servidores públicos dela Comisión con motivo del ingreso, así como su actualización con la documentación administrativa generada durante su permanencia, con el propósito de que se encuentre disponible y ordenada.
- Colaborar con la administración y coordinación del otorgamiento de las prestaciones y apoyos que recibe el personal Comisión, a fin de asegurar que éstos se proporcionen en tiempo y forma.
- Dar seguimiento a la generación de la identificación oficial del personal de la Comisión, a fin de que esta se lleve a cabo de conformidad con lo establecido por la Comisión.
- Proponer las respuestas a las solicitudes de información que le sean asignadas, a fin de que las respuestas que se otorguen se realicen en los tiempos establecidos de conformidad con la normatividad aplicable.

- Colaborar con el registro y validación de la información que se publica en la Plataforma Nacional de Transparencia y Acceso a la Información correspondiente al artículo 70 fracciones II, IIb, VII, X, Xb, XI, XVIa, XVIb, XVII y XLII, atendiendo lo señalado en la normatividad aplicable.
- Orientar al personal de la Comisión, respecto de sus obligaciones y derechos, así como de las prestaciones que se le otorgan, a fin de que cuenten con la información relativa a los beneficios que brinda la Comisión.
- Participar en la coordinación de las acciones necesarias a fin de que los prestadores de servicio social, prácticas profesionales o becarios, cuenten con los insumos necesarios para el desarrollo de las actividades asignadas.
- Recibir instrucciones de su inmediato superior para el desarrollo y cumplimiento de sus tareas, a fin de generar los mecanismos y estrategias para el desarrollo del proceso de nómina.
- Instruir al personal bajo su cargo, sobre el seguimiento de las tareas a realizar.

– **Coordinación General de Ingreso, Capacitación, Evaluación y Desarrollo de Personal**

Objetivo:

Coordinar y verificar las políticas de operación, procesos y procedimientos en lo relacionado con el ingreso, capacitación y gestión del talento Humano en la COFECE, instrumentando los mecanismos para la ejecución y cumplimiento correcto del modelo de evaluación del desempeño individual, encuesta de clima organizacional y B38para los servidores públicos, así como los procesos de reclutamiento y selección de personal, además de administrar la capacitación de los servidores públicos, en apego a los lineamientos establecidos.

Funciones:

- Establecer criterios y mecanismos de control que permitan operar los procesos de reclutamiento y selección de personal, en apego a los lineamientos emitidos, con la finalidad de elegir a los candidatos idóneos para los puestos vacantes.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento correcto del modelo de evaluación del desempeño individual, encuesta de clima organizacional y desarrollo profesional para los servidores públicos de la comisión federal de competencia económica (COFECE}, con la finalidad de identificar el talento potencial, fortaleciendo el compromiso y la retención del personal.
- Vigilar la ejecución y cumplimiento correcto del modelo de evaluación del desempeño, a través del seguimiento de la definición de objetivos, evaluaciones del desempeño y retroalimentación oportuna por parte de los servidores públicos.

- Coordinar las acciones para la mejora del Clima Organizacional a través de la aplicación de encuestas y el análisis de los resultados, identificando los factores en los que se detectaron las principales oportunidades de mejora, así como el seguimiento al desarrollo de los mismos.
- Administrar la capacitación de los servidores públicos de la COFECE, a través del diseño, implementación y análisis de un diagnóstico de necesidades de capacitación, mediante el cual se elabore el plan anual de capacitación a fin de complementar, incrementar, o actualizar los conocimientos y habilidades del personal, así como supervisar la ejecución de Plan anual de capacitación, así como la aplicación de los recursos económicos asignados con la finalidad de evitar subejercicio.
- Proponer e implementar iniciativas que abonen al cumplimiento de la normas NOM 025 y NOM 035, así como de los requisitos para la certificación EDGE.
- Coordinar las acciones necesarias para la celebración de convenios con instituciones públicas o privadas nacionales y extranjeras, para crear oportunidades de acceso a becas o apoyos a los servidores públicos de la COFECE.
- Coordinar y supervisar la realización de eventos y actividades deportivas, con la finalidad de fomentar la integración de los servidores públicos de la COFECE.
- Coordinar la gestión de convenios con terceros a fin de formalizar descuentos o promociones que otorgan las empresas en distintos bienes o servicios para beneficio de los servidores públicos de la COFECE.
- Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomiende su superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Capacitación**

Objetivo:

Administrar el ciclo de capacitación de la comisión, a través del diseño, implementación y análisis de un diagnóstico de capacitación, con cuya información se elabore el plan anual de capacitación, el cual debe estar dirigido a desarrollar, complementar, incrementar, o actualizar los conocimientos y habilidades del personal.

Funciones:

- Coordinar anualmente la aplicación de un instrumento de detección de necesidades de capacitación como base para el diseño, desarrollo y evaluación del programa anual de capacitación para obtener la información más relevante respecto de las áreas y temas de capacitación que requieren ser reforzadas durante el año.

- Elaborar y proponer el programa anual de capacitación, el cual debe contener los programas de capacitación más importantes de acuerdo con las necesidades de las áreas administrativas, así como los resultantes de la encuesta de necesidades de capacitación.
- Elaboración de reportes, presentaciones de avance y de resultados en temas capacitación a fin de tener información disponibles para la toma de decisiones.
- Diseñar y desarrollar los contenidos de los programas de capacitación en conjunto con las áreas interesadas, con la finalidad de crear programas hechos a la medida de las necesidades de la comisión y sus áreas.
- Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la contratación y/o adquisición de los servicios y/o productos necesarios, así como los pagos correspondientes para llevar acabo los programas de capacitación y actividades inherentes.
- Colaborar en la suscripción de convenios con instituciones educativas a fin de que se lleven a cabo actividades conjuntas en materia de capacitación, así como difundir, atender y/o canalizar la información pertinente de cada convocatoria de becas internas y externas, dudas, comentarios y en general.
- Establecer comunicación y negociación con instituciones públicas y privadas que permitan la concertación y evaluación de convenios y/ o contratos de colaboración en materia de capacitación, así como crear oportunidades de acceso a becas o apoyos para los servidores públicos de la COFECE.
- Coordinar la logística de los cursos, talleres, conferencias de capacitación organizados por la comisión, ya sea en las instalaciones de la misma o fuera de ellas para asegurar que se disponga de los recursos físicos, técnicos y humanos necesarios para el óptimo desarrollo de las actividades del programa de capacitación.
- Coordinar las solicitudes de cursos específicos y transversales, no incluidos en el PAC, generadas por las áreas de la Comisión para atender las necesidades de capacitación y que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Revisar que se observe la normatividad vigente aplicable a las acciones de capacitación, así como proponer y ejecutar los criterios y mecanismos de control que permitan operar los procesos de capacitación y capacitación en el extranjero, en apego a los lineamientos emitidos, con la finalidad de desarrollar conocimientos, competencias, habilidades o actitudes en los servidores públicos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos en materia de capacitación a efecto de contar con un marco normativo interno que permita conducir este proceso de manera ordenada y sistemática
- Resguardar el expediente de cada capacitación o beca con la finalidad de mantener evidencia documental y transparentar los procesos.

- Apoyar a la presentación de propuestas para la atención de solicitudes de información y aclaración de las diversas instancias.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas y logro de los objetivos de la DERHyGT, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Jefe de Capacitación**

Objetivo:

Integrar el programa anual de capacitación de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), así como dar seguimiento y cumplimiento de las metas programas, mediante la atención a la detección de necesidades de capacitación del personal, así como el reporte físico-financiero de las acciones de capacitación, con la finalidad de contribuir al desarrollo y profesional del personal con que cuenta la COFECE.

Funciones:

- Realizar las acciones que permitan la detección de necesidades de capacitación como base para el diseño, desarrollo y evaluación del programa anual de capacitación para obtener la información más relevante respecto de las áreas y temas de capacitación que requieren ser reforzadas durante el año.
- Documentar la preparación de la elaboración del programa anual de capacitación de la COFECE, mediante el análisis del programa de capacitación presentado por cada unidad administrativa, analizando el impacto de los cursos de capacitación y la integración de información, con la finalidad de que la unidad administrativa cubra sus necesidades de capacitación y que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Realizar el control y registro de los cursos de capacitación y becas en los que han participado los servidores públicos de la COFECE, a través de la generación de reportes, integrando la información de cada uno de los cursos con la finalidad de que se efectúe el registro en los informes requeridos, a fin de estar en posibilidad de proponer acciones de mejora que emanen de dichos informes
- Apoyo en el diseño y desarrollo de los contenidos de los programas de capacitación en conjunto con las áreas interesadas, con la finalidad de crear programas hechos a la medida de las necesidades de la comisión y sus áreas.

- Apoyo en las actividades administrativas relacionadas con la contratación y/o adquisición de los servicios y/o productos necesarios, así como los pagos correspondientes para llevar acabo los programas de capacitación y actividades inherentes.
- Apoyar en la atención de las solicitudes de cursos específicos y transversales, no incluidos en el PAC, generadas por las áreas de la Comisión para atender las necesidades de capacitación y que los servidores públicos cuenten con los conocimientos para el mejor desempeño de sus funciones.
- Proponer líneas de acción con instituciones públicas y privadas que permitan la concertación y evaluación de convenios y/ o contratos de colaboración en materia de capacitación, con la finalidad de fomentar el desarrollo y formación de los servidores públicos de la COFECE.
- Apoyar en la difusión, atención y/o canalización de apoyos y becas nacionales y extranjeras para promover el desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos de la COFECE.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, en función de las actividades antes mencionadas, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos de la DERHyGT.

– **Subcoordinador General de Gestión y Desarrollo de Talento**

Objetivo:

Gestionar, según las políticas y normas establecidas, la correcta ejecución de los mecanismos, procesos y programas orientados a identificar, incentivar, reconocer, desarrollar y fidelizar el talento de los servidores públicos de la COFECE.

Funciones:

- Gestionar el proceso de evaluación del desempeño de personal de la Comisión Federal de Competencia Económica (EDP) con el objetivo de medir el desempeño individual y fortalecer una cultura de retroalimentación.
- Coordinar la convocatoria anual de promociones, la cual tiene el objetivo de reconocer al personal el cumplimiento sobresaliente de sus objetivos .
- Coordinar la aplicación de la encuesta de clima organizacional, a fin de identificar fortalezas, así como las áreas de mejora, lo cual conduzca a las unidades administrativas a una mayor eficiencia bajo ambientes armónicos de trabajo.
- Gestionar los programas de flexibilidad laboral, salario emocional y trabajo remoto.

- Gestionar en conjunto con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Internacionales el programa de intercambio del personal con agencias extranjeras afines.
- Proponer y gestionar las iniciativas relacionadas con cultura, clima e integración con el objeto de mantener ambientes óptimos de productividad, desarrollo humano e igualdad.
- Gestionar la negociación de convenios con terceros a fin de formalizar descuentos o promociones que otorguen un beneficio en bienes o servicios para los servidores públicos de la COFECE.
- Elaborar reportes, presentaciones de avance y de resultados sobre los procesos a cargo y proyectos realizados a fin de mantener informados a los superiores que beneficiará la toma de decisiones.
- Resguardar el expediente de los proceso y temas a cargo de la Subcoordinación General con la finalidad de mantener evidencia documental y transparentar los procesos.
- Proponer y desarrollar o coordinar los proyectos relacionados a la gestión de talento con el objetivo de incentivar, reconocer, desarrollar y fidelizar al talento.
- Apoyar en la atención de solicitudes de información de las diversas instancias.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, en función de las actividades antes mencionadas, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la DERHyGT, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Jefe de Evaluación del Desempeño**

Objetivo:

Apoyar a la ejecución y cumplimiento correcto del modelo de evaluación de desempeño del personal, encuesta de clima organizacional y programas de reconocimiento, desarrollo y fidelización para los servidores públicos de la COFECE, con la finalidad de identificar el talento potencial, fortalecer el compromiso y la retención del personal.

Funciones:

- Apoyar en la coordinación y seguimiento al proceso de evaluación del desempeño de personal de la Comisión Federal de Competencia Económica (EDP) con el objetivo de medir el desempeño individual y fortalecer una cultura de retroalimentación.
- Apoyar en la gestión de la convocatoria anual de promociones, la cual tiene el objetivo de reconocer al personal el cumplimiento de objetivos sobresalientes.
- Apoyar durante la gestión de la encuesta de clima organizacional, generar la documentación para la contratación, envío de reportes de resultados y proponer ideas durante las sesiones

de trabajo a fin de identificar las fortalezas y las oportunidades de mejora, con la finalidad de desarrollar un programa de acciones de mejora que conduzcan a las unidades administrativas a una mayor eficiencia bajo ambientes armónicos de trabajo.

- Apoyar en la implementación de las acciones sobre los programas de flexibilidad laboral, salario emocional y trabajo remoto.
- Apoyar a la coordinación del programa de intercambio del personal con agencias extranjeras afines.
- Apoyar en la ejecución de las acciones de cultura, clima e integración; proceso de contratación, organización y logística de las actividades, lanzamiento de los comunicados, con el objeto de mantener espacios de productividad, desarrollo humano e igualdad para las servidoras y los servidores públicos.
- Apoyar a la gestión de convenios con terceros a fin de formalizar descuentos o promociones que otorgan las empresas en distintos bienes o servicios para los servidores públicos de la COFECE.
- Apoyar en la elaboración de reportes, presentaciones de avance y de resultados sobre los procesos a cargo y proyectos realizados a fin de mantener informados a los superiores que beneficiará la toma de decisiones.
- Archivar el expediente de los procesos y temas a cargo de la Subcoordinación General con la finalidad de mantener evidencia documental y transparentar los procesos.
- Proponer proyectos o acciones relacionados a la gestión de talento con el objetivo de incentivar, reconocer, desarrollar y fidelizar al talento.
- Apoyar durante las solicitudes de información y aclaración de las diversas instancias.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, en función de las actividades antes mencionadas, a fin de dar cumplimiento al logro de los objetivos de la DERHyGT.

– **Subcoordinador General de Reclutamiento y Selección**

Objetivo:

Administrar los procesos de reclutamiento y selección de personal, en apego a la normatividad aplicable, con la finalidad de elegir a los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes adscritos a las unidades administrativas de la COFECE en tiempo y forma.

Gestionar los temas relacionados con igualdad de género, no discriminación, diversidad, inclusión y riesgos psicosociales.

Funciones:

- Proponer y ejecutar los criterios y mecanismos de control que permitan operar los procesos de reclutamiento y selección de personal, en apego a los lineamientos emitidos, con la finalidad de elegir a los candidatos idóneos para los puestos vacantes.
- Coordinar con las áreas administrativas el proceso de reclutamiento y selección de personal para servidores públicos, asegurando que cumplan con lo establecido en los perfiles y descripciones de puesto.
- Coordinar la aplicación de las evaluaciones correspondientes, a los candidatos de acuerdo con la normatividad aplicable, con la finalidad de integrar las calificaciones de cada una de las etapas del proceso y permitan al área requirente tomar una decisión para cubrir las plazas vacantes, asimismo administrar las herramientas y el software de evaluación con que se cuente, asegurando que generen información confiable.
- Coordinar con las unidades administrativas las entrevistas con los candidatos seleccionados asegurando que se lleven a cabo por la misma cantidad de entrevistadores mujeres y hombres a fin de garantizar un enfoque imparcial de género.
- Resguardar el expediente de cada proceso de reclutamiento y selección o documentos igualdad de género, diversidad, inclusión, no discriminación y riesgos psicosociales con la finalidad de mantener evidencia documental y transparentar los procesos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización de los lineamientos en materia de reclutamiento y selección, igualdad de género, diversidad, inclusión, no discriminación y riesgos psicosociales a efecto de contar con un marco normativo interno que permita conducir este proceso de manera ordenada y sistemática.
- Realizar convenios con instituciones educativas a fin de potencializar la difusión de las convocatorias para ocupar las plazas vacantes de la Cofece en las bolsas de trabajo académicas.
- Proponer e implementar acciones en materia de igualdad de género, diversidad, inclusión y no discriminación y dar cumplimiento a la normatividad en esta materia
- Atender las auditorías correspondientes a igualdad de género, diversidad, inclusión, no discriminación y riesgos psicosociales
- Proponer e implementar acciones en temas de riesgos psicosociales y dar cumplimiento a la normatividad aplicable
- Elaboración de reportes, presentaciones de avance y de resultados en temas reclutamiento y selección, igualdad de género, diversidad, inclusión, no discriminación, riesgos psicosociales y transparencia a fin de mantener informados a los superiores que beneficiará la toma de decisiones.

- Apoyar a la presentación de propuestas para la atención de solicitudes de información y aclaración de las diversas instancias.
- Coordinar las acciones necesarias para las contrataciones y pagos relacionados a las funciones de la Subcoordinación General.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico y/o superiores, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas y logro de los objetivos de la DERHyGT, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Director Ejecutivo de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios**

Objetivo:

Planificar y coordinar la contratación y abastecimiento de los recursos materiales, así como de los servicios generales, a través de la revisión y Programación de los criterios aplicables en la materia, con la finalidad de atender y asegurar su cumplimiento en las unidades administrativas que conforman la COFECE, asimismo proponer los lineamientos, planes de acción y protocolos que garanticen tanto la seguridad de las instalaciones como las condiciones óptimas, con el propósito de conservar la integridad física de las personas dentro de las instalaciones de la COFECE.

Funciones:

- Autorizar por medio de su firma, las actuaciones que sean de su competencia.
- Elaborar y actualizar las políticas, lineamientos de carácter técnico y administrativo, los sistemas y procedimientos para la administración de los recursos, adquisiciones, contratos, seguridad y protección civil, y dar seguimiento a las directrices emitidas por la Dirección General de Administración y los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de bienes muebles, así como a las emitidas por el grupo de trabajo de seguridad.
- Coordinar la elaboración y actualización de las políticas, bases, lineamientos, manuales, guías y todos aquellos instrumentos normativos que sean necesarios para cumplir su objeto.
- Coordinar la elaboración y actualización de las políticas institucionales de seguridad que permitan establecer lineamientos y directrices generales a fin de salvaguardar la integridad del personal, así como de las instalaciones de la comisión.
- Coordinar la elaboración y actualización del programa de protección civil institucional de la comisión, así como el programa de capacitación para el personal que integra la unidad interna de protección civil.
- Coordinar su programa anual de trabajo para someterlos a autorización de la dirección general de administración.

- Diseñar y establecer el procedimiento de contratación del programa anual de seguros para los bienes e instalaciones de la comisión.
- Coordinar en conjunto con el Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la elaboración y actualización de las medidas de prevención y sistemas de protección a la información y tecnologías de seguridad institucional.
- Validar el programa de protección civil del inmueble que albergue las oficinas de la comisión, así como la participación de la comisión en el sistema nacional de protección civil;
- Presentar a la dirección general de administración documentos para su certificación, cuando así sean solicitados, de las constancias que integren los expedientes a su cargo y realizar cotejos documentales.
- Aprobar la ejecución de los estudios de riesgo en materia de seguridad física institucional que permitan identificar amenazas y vulnerabilidades que pongan en riesgo la integridad de la infraestructura física y del personal de la comisión.
- Supervisar la provisión de los servicios generales y recursos materiales que requieran las unidades administrativas de la comisión.
- Supervisar el inventario y el almacén de la comisión.
- Supervisar los procedimientos de contratación de la comisión.
- Atender las auditorías practicadas a la Dirección General de Administración en materia de recursos materiales, adquisiciones y servicios generales, seguridad y protección civil.
- Coordinar y autorizar la respuesta a las solicitudes de información que realicen los peticionarios y que se refieran a su competencia, en cumplimiento en la normativa de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
- Fomentar y vigilar la clasificación y custodia de los expedientes de las contrataciones realizadas, contratos y convenios que se celebren a fin de contar con el respaldo documental de las adquisiciones y servicios contratados por la comisión.
- Autorizar las notificaciones que corresponden a adjudicaciones, solicitudes de información, penas convencionales e inicio de rescisión de contratos a los proveedores o contratistas.
- Coordinar en conjunto con la dirección general de asuntos contenciosos y las instancias legales pertinentes, los actos y asuntos del ámbito legal relacionados con la operación de los recursos materiales, adquisiciones, servicios generales, seguridad institucional y protección civil
- Fungir como vocal en los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de bienes muebles.
- Presentar a consideración de los comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios, y de bienes muebles, las solicitudes que presenten las unidades administrativas en el ámbito de su competencia, y.

- Las demás que les sean delegadas o encomendadas por el presidente o por el Director General de Administración.

– **Subcoordinación General de Protección Civil**

Objetivo:

Identificar y analizar los riesgos como sustento para la implementación de medidas de prevención, mitigación y resiliencia, así como proteger y salvaguarda a las personas ante la eventualidad de una emergencia o desastre, provocado por cualquiera de los fenómenos perturbadores que se suscitan en la Ciudad de México y particularmente en el inmueble sede, reducir los riesgos sobre la infraestructura de la Comisión, los servicios vitales y sistemas estratégicos, realizando las acciones necesarias para la identificación y el reconocimiento de su vulnerabilidad, fomentar la participación de los empleados con perspectiva de género y sin discriminación para crear una comunidad resiliente, para recuperar en el menor tiempo posible sus actividades después de la ocurrencia de una emergencia o desastre; incorporar a la gestión integral de riesgos, como aspecto fundamental en la planeación de la Comisión, para revertir el proceso de generación de riesgos.

Funciones:

- Identificar los riesgos a través de la actualización anual del Programa Interno de Proyección Civil, para determinar cualitativa y cuantitativamente los niveles de riesgo y establecer medidas de mitigación, con apoyo del tercer acreditado.
- Actualizar anualmente el Plan de Acción de Emergencia con el apoyo del tercer acreditado, con el propósito de hacer frente a los eventos (fenómenos) perturbadores naturales o antropogénicos, que alteran y pueden hacer más vulnerable el sistema afectable de la COFECE.
- Solicitar anualmente a un tercer acreditado la elaboración de un diagnóstico integral de riesgos en las instalaciones y gestionar con las áreas competentes su resolución, lo anterior, para mitigar riesgos y salvaguardar la integridad física, la vida y bienes de la institución.
- Realizar el Plan Anual de Capacitación de la Brigada Interna de Protección Civil y coordinar su ejecución con recursos humanos, a fin de contar con la capacitación necesaria ante posibles eventualidades a fin de mantener en estado operativo permanente a la BIPC para atender las emergencias y desastres que pudieran ocurrir.
- Administrar la adquisición de equipamiento en materia de Protección Civil, servicios para la Brigada Interna, realización de gestión administrativa (Contratos, Anexos Técnicos, Anexos, Sistema SAP y Normatividad vigente aplicable), con el propósito de contar con los insumos necesarios ante la eventualidad de una contingencia.

- Administrar el mantenimiento anual de los equipos y material que por normativa corresponden al área de protección civil, realización de gestión administrativa (Contratos, Anexos Técnicos, Anexos, Sistema SAP y Normatividad vigente aplicable), con el propósito de que éstos se encuentren en buen estado y así poder hacer frente ante alguna eventualidad.
- Solicitar anualmente a las áreas competentes los reportes de mantenimiento de los equipos y sistemas que por normativa tengan relación con protección civil, a fin de llevar a cabo la integración al Programa Interno de Protección Civil (PIPC), y mostrar el cumplimiento normativo en las visitas de verificación administrativa.
- Realizar campañas de difusión interna, a fin de coadyuvar a la creación de la Cultura de Protección Civil entre el personal que labora en la COFECE.
- Actualizar anualmente con apoyo del tercer acreditado el Plan de Continuidad de Operaciones, el cual se integrará al PIPC.
- Gestionar la incorporación de la gestión integral de riesgos como aspecto fundamental en la planeación de la Comisión.
- Implementar en la UIPC el Sistema de Comando de Incidentes para la atención de emergencias o desastres.
- Elaborar el Plan Anual de Trabajo de la UIPC al ser obligatoria la planeación en el PIPC lo cual está sujeto a verificación administrativa.
- El Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) tiene un apartado denominado áreas seguras, el cual está sujeto a auditoria, y en el que se revisa el cumplimento de la institución en materia de protección civil. Acudir como invitado y asesor a las sesiones del Grupo de Seguridad Institucional y en los que sea requerido con motivo de sus funciones.
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de protección civil; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su superior jerárquico o el Titular de la Dirección General de Administración, de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo, en su caso, para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en el ámbito de protección civil.

- **Subcoordinación General de Seguridad**

Objetivo:

Coordinar la aplicación de una estrategia de seguridad institucional en el ámbito de seguridad física que permita garantizar en todo momento la operación y funcionalidad de la COFECE a través de un sistema integral de seguridad conformado por personal capacitado, normatividad (políticas, lineamientos y procedimientos), recurso tecnológico y responsabilidades definidas para prevenir, mitigar, neutralizar y responder ante los riesgos y vulnerabilidades a los que se encuentra expuesta la Comisión.

Funciones:

- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAyS) el desarrollo del Plan Anual de Trabajo (PAT) del área de seguridad, mediante la integración de objetivos, metas y cronograma de acciones, para garantizar en todo momento la operación y funcionalidad de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).
- Coordinar y ejecutar la administración como área usuaria del Sistema de Seguridad Institucional de la COFECE a través de los mecanismos administrativo-operacional establecidos por la DERMAyS con la finalidad de garantizar el correcto funcionamiento del sistema y salvaguardar los recursos físicos de la COFECE: humano, infraestructura e información.
- Administrar los servicios contratados en el área de seguridad institucional con el propósito de que cumplan con su objeto de contratación y bajo los términos acordados en los instrumentos jurídicos correspondientes (Contratos, Anexos Técnicos, Anexos, Sistema SAP y Normatividad vigente aplicable).
- Coordinar y ejecutar la administración de los bienes bajo su resguardo con el fin de preservar su vida utilitaria a través de su uso correcto y responsable.
- Determinar y controlar de manera permanente en las instalaciones de la COFECE a través de la DERMAyS y con las Unidades Administrativas la actividad de análisis de riesgos para la identificación de amenazas y vulnerabilidades internas y externas, presentes y/o futuras; que pongan en riesgo la integridad del personal, la infraestructura y la información de la COFECE, para proponer planes de acción que prevengan, mitiguen o neutralicen (gestión del riesgo) los riesgos identificados.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC), en la conservación, monitoreo y fortalecimiento permanente del Sistema de Gestión de Seguridad de Información implementado en la COFECE, con base en la Norma ISO/IEC 27001 a través del cumplimiento y supervisión de las Políticas, Procedimientos, Lineamientos y controles de seguridad establecidos en el ámbito de seguridad física, para mantener y fomentar la cultura de Seguridad de la Información que proteja en todo momento la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

- Coordinar y supervisar el cumplimiento principalmente de la Política de Control de Accesos, de los Lineamientos de ingreso de personas a las instalaciones de la COFECE a través de los detectores de metales y las bandas de rayos "X" y del Procedimiento de Trabajo en Áreas Seguras del SGSI, en el ámbito de seguridad física, por el personal y externos (visitantes, proveedores, contratistas, terceros y prestadores de servicios profesionales).
- Coordinar y controlar el acceso a las instalaciones y áreas privativas (oficinas y módulos de trabajo) del personal y externos en horarios y días no laborables; días festivos, fines de semana y periodos vacacionales.
- Colaborar a través de la DERMAyS en la coordinación y control de proveedores para la ejecución de los diferentes servicios que se realizan en las instalaciones.
- Colaborar con las Unidades Administrativas de la COFECE en la ejecución de actividades en el ámbito de seguridad física en atención de las necesidades de dichas áreas en el ejercicio de sus funciones; custodia de eventos, supervisión de colaboradores y externos, accesos controlados y restringidos en áreas.
- Colaborar con él o la titular de la DERMAS, en la administración del Grupo de Trabajo de Seguridad Institucional (GTSI) de la COFECE, mediante la coordinación de diversas actividades propias del grupo; así como en la elaboración de órdenes del día y minutas, administración de las carpetas digitales de las sesiones, resguardo y control de la información física, y seguimiento de acuerdos y tareas.
- Administrar la herramienta del Internet Protocolo de Circuito Cerrado de Televisión (IPCCTV) de la COFECE, en la atención de investigaciones solicitadas a la Dirección General de Administración (DGA) y la DERMAS, y para la elaboración de reportes internos en atención a eventos y/o incidentes de seguridad de carácter institucional.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la Normatividad aplicable en materia de Seguridad y Protección Civil.
- Efectuar actividades de gestión y coordinación ante las Dependencias o Entidades Federales, Estatales, Municipales o Alcaldías, relacionadas con actividades en temas de seguridad institucional, así como mantener la comunicación con la administración del inmueble que ocupa la COFECE y demás arrendatarios.
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de seguridad física de la institución; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su superior jerárquico o el Titular de la Dirección General de Administración, de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en el ámbito de seguridad institucional.

- **Jefe de Apoyo y Gestión Administrativa**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo administrativo en actividades diversas de la Dirección Ejecutiva, como lo es la recepción y control de correspondencia impresa y electrónica, gestión documental, atención telefónica, coordinación de agenda y atención de visitantes, así como brindar el apoyo a las Coordinaciones Generales para el trámite de pagos directos, y la gestión ante proveedores adjudicados de pasajes aéreos nacionales e internacionales a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos del área

Funciones:

- Recibir, registrar, controlar y, en su caso resguardar; la documentación que ingresa a la Dirección Ejecutiva, para su seguimiento y atención por parte de las Coordinaciones Generales.
- Distribuir, turnar y gestionar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad, derivado de las instrucciones que emita el titular, con la finalidad de dar atención a los requerimientos que solicitan las unidades administrativas de la Cofece.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al área, a fin de llevar el control interno de la correspondencia y solicitudes turnadas al Titular.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.
- Generar documentos internos, como son oficios, memorandos, notas, correos electrónicos y demás gestiones administrativas diversas que sean requeridas para el funcionamiento de la Dirección Ejecutiva.
- Apoyar las actividades administrativas como son de fotocopiado, así como de entrega de mensajería de las áreas que integran la Dirección Ejecutiva, cuando así se le solicite.
- Gestionar los requerimientos de papelería de la Dirección Ejecutiva, a fin de compilar los requerimientos de cada una de las áreas que la componen, para su atención y cobertura de necesidades en Recursos Materiales.
- Archivar la documentación con base en la clasificación de información y los catálogos establecidos para la Cofece. Conservando la discrecionalidad de la misma.
- Coordinar y gestionar reuniones de trabajo internas y externas a fin de intercambiar información para lograr el objetivo.
- Coordinar y registrar en la agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.

- Apoyo administrativo a las Coordinaciones Generales adscritas a la Dirección Ejecutiva.
- Gestionar ante el proveedor adjudicado los boletos de avión nacionales e internacionales que requieran las unidades administrativas, a fin de que el personal cuente con lo necesario para llevar a cabo las diligencias o actividades encomendadas
- Dar seguimiento y actualizar las líneas estratégicas establecidas que corresponden a la dirección ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos institucionales.
- Registrar en el sistema SAP, el trámite de pago a proveedores que prestan sus servicios a la Cofece, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Las demás actividades solicitadas por su superior jerárquico de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo, en su caso, para el cumplimiento de los objetivos.

- **Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

Objetivo:

Organizar, controlar y suministrar los recursos materiales, a fin de atender y asegurar su cumplimiento y cobertura de servicios necesarios en las unidades administrativas que conforman la Cofece, para su funcionamiento.

Funciones:

- Participar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAyS) en el desarrollo del Anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Trabajo (PAT) en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la integración de objetivos, metas y cronograma de acciones, para garantizar en todo momento la operación y funcionalidad de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios en la elaboración de normas, políticas y lineamientos que regulen las actividades de la Dirección General de Administración.
- Solicitar y coadyuvar con el área de Adquisiciones y contratos en el proceso de adjudicación de contratos de recursos materiales y servicios generales, (apertura, respuesta a preguntas en la junta de aclaraciones, análisis de propuestas técnicas y envío de evaluación técnica)
- Supervisión de los servicios contratados en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales con el objetivo de que cumplan con su objeto de contratación y bajo los términos acordados en los instrumentos jurídicos correspondientes (Contratos, Suficiencias presupuestales, Estudios de mercado, Anexos Técnicos, Sistema SAP y validación Normatividad vigente aplicable).

- Coordinar y gestionar en materia de recursos materiales y servicios generales la prestación de servicios realizados por personal interno, así como los mantenimientos a áreas privativas y servicios prestados por proveedores supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros considerados en el subprograma de servicios generales, así como adoptar los mecanismos de evaluación periódica que permita detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas.
- Integrar y custodiar los expedientes en el ámbito de las atribuciones, así como de las contrataciones y convenios realizados, y demás expedientes que forman parte de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de contar con el respaldo documental de cada uno de los servicios contratados.
- Apoyar al Coordinador de Archivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos que sustenten la actividad archivística de la COFECE, así como brindar apoyo en el cumplimiento del Programa Anual de Archivos, en sus facultades de conformidad a la normatividad aplicable
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de recursos materiales y servicios generales; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Supervisar en materia de recursos materiales y servicios generales los mantenimientos a instalaciones de áreas comunes del edificio, supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en el contrato de los servicios provistos por terceros, adoptar los mecanismos de evaluación periódica que permita detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas.
- Administrar, supervisar y vigilar lo relacionado al ingreso, baja, resguardo, uso, asignación y mantenimiento del parque vehicular de la comisión, con el propósito de contar con un control adecuado según la normatividad aplicable.
- Autorizar y controlar la dotación de combustible conforme al consumo real de los vehículos, observando los criterios de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal.
- Evaluar y verificar el programa de mantenimiento preventivo y supervisar que se lleven a cabo los servicios correctivos que requieren los vehículos de la comisión, así como verificar que dichos servicios se lleven a cabo de acuerdo con lo establecido en el contrato específico de prestación de servicios.
- Gestionar y supervisar las actividades pertinentes para mantener permanentemente asegurados los bienes propiedad de la comisión, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Supervisar las inspecciones físicas del mobiliario y equipo incorporado al inventario de la comisión, a fin de identificar bienes susceptibles de reparación o sustitución, así como aprobar el programa de mantenimiento anual del mobiliario, equipo de administración y equipo de cocina, con el propósito de que se encuentren en óptimas condiciones.
- Establecer y supervisar los procedimientos, instructivos y formatos que se requieran para la adecuada administración y control de los bienes muebles, almacenes e inventarios de la comisión.
- Gestionar, organizar y participar en el Comité de Bienes Muebles de la comisión.
- Validar la correcta emisión de resguardos individuales en los que se detallan los datos del bien y del servidor público.
- Supervisar y validar la realización de inventarios físicos totales cuando menos una vez cada año.
- Elaborar el dictamen de no utilidad, en el cual se identificará los bienes no útiles, la determinación de si los bienes aún son considerados como desecho, la descripción de porque los bienes no son útiles y en caso de tratarse de archivo se deberá anexar la solicitud de dictamen del destino final correspondiente a baja documental junto con la documentación soporte.
- Identificar a los valuadores certificados en caso de requerir avalúo sobre los bienes de la comisión.
- Supervisar el registro y control de los bienes inventariables y bienes de consumo que son dados alta y baja conforme a la normatividad, así como las medidas necesarias a fin de evitar la creación de bodegas en lugares diferentes a los establecidos, evitar el acumulamiento de bienes no útiles, reducir las mermas, obsolescencia y pérdida de bienes y reducir la capacidad ociosa de almacén.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas con los registros contables de inventarios de bienes inventariables y bienes de consumo en sus sistemas de control.
- Supervisar la administración de los bienes de consumo que se encuentran en el almacén de la comisión de conformidad con la normatividad aplicable
- Validar la realización de registros de movimientos de entradas, salidas y anulaciones en el sistema integral de todos los bienes de consumo.
- Validar la actualización del catálogo de firmas de personas autorizadas para solicitar y/o recibir bienes de consumo.
- Evaluar y supervisar la identificación de bienes de uso común recurrente y definir los niveles de existencia máximos y mínimos y puntos de re-orden de cada uno de éstos, así como prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro.

- Contribuir en materia de recursos materiales en el programa interno de protección civil para el personal, instalaciones y bienes de la comisión, que permitan preservar la seguridad de las instalaciones y del personal que en ella laboran.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su superior jerárquico o el Titular de la Dirección General de Administración, de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en el ámbito de recursos materiales y servicios generales.

– **Subcoordinación General de Administración de Servicios Generales**

Objetivo:

Proveer a las unidades administrativas de la Cofece de los servicios generales, atendiendo y solventando los requerimientos de servicios, así como la prestación de servicios de apoyo administrativo y apoyo a la Coordinación de Archivos para llevar a cabo el cumplimiento del sistema institucional de archivos de la Cofece

Funciones:

- Apoyar a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAyS) a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el desarrollo del Anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Trabajo (PAT) del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, mediante la integración de objetivos, metas y cronograma de acciones, así como colaborar en la integración del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, proponiendo requerimientos de servicios, con base en el análisis de los servicios contratados, necesidades detectadas y la situación actual de las instalaciones para garantizar en todo momento la operación y funcionalidad de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE).
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de normas, políticas y lineamientos que regulen las actividades de la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud para la contratación de los servicios en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, (elaboración de solicitudes de suficiencias presupuestales, estudios de mercado (cotizaciones), elaboración de anexos técnicos, justificaciones y envió de documentación de proveedores).

- Colaborar con el área de Adquisiciones y Contratos a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de adjudicación de contratos de recursos materiales y servicios generales, (apertura, respuesta a preguntas en la junta de aclaraciones, análisis de propuestas técnicas y envío de evaluación técnica).
- Administrar los servicios contratados en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de que cumplan con el objeto de contratación y bajo los términos acordados en los instrumentos jurídicos correspondientes (Contratos, suficiencias presupuestales, estudios de mercado (cotizaciones), anexos técnicos, Sistema SAP y validación normatividad vigente aplicable).
- Verificar el cumplimiento de lo pactado en los contratos con terceros, mediante evaluaciones y seguimiento a la prestación de los servicios contratados, el trámite de pago de los mismos, así como, verificar el incumplimiento en las condiciones establecidas en los contratos para la aplicación de penas convencionales o deducciones.
- Solicitar previa verificación del cumplimiento de los servicios el pago de las facturas correspondientes a los servicios contratados con terceros, a fin de que se generen los pagos que correspondan con la calidad pactada en los instrumentos jurídicos.
- Llevar a cabo en conjunto con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales la solicitud para la contratación de las pólizas de seguro de los bienes propiedad de la COFECE, teniendo en consideración la disponibilidad además de los bienes que integran, las bajas y altas de bienes o modificaciones durante el tiempo de vigencia de la póliza; integrando, ordenando y conservando los expedientes de los bienes asegurados para su adecuado control.
- Vigilar que las pólizas de seguro se contraten con vigencias acordes a la disponibilidad de los recursos presupuestarios, así como dar seguimiento a los siniestros ocurridos a los bienes propiedad de la COFECE y en la elaboración del subprograma anual de seguros.
- Integrar, custodiar y llevar el registro de los expedientes en el ámbito de las atribuciones así como de las contrataciones y convenios realizados, y demás expedientes que forman parte de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de contar con el respaldo documental de cada uno de los servicios contratados.
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de recursos materiales y servicios generales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Apoyar al Coordinador de Archivo, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el Sistema Institucional de Archivos que sustenten la actividad archivística de la COFECE, así como brindar apoyo en el cumplimiento del Programa Anual de Archivos, en sus facultades de conformidad a la normatividad aplicable

- Supervisar que sean atendidas de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios generales que requieran las unidades administrativas para monitorear tiempos de atención, evaluar calidad del servicio prestado y adoptar mecanismos para la mejora continua de los servicios, de conformidad a lo establecido en las Políticas Generales en materia de recursos materiales para el control, aseguramiento de bienes y servicios generales.
- Coordinar y controlar a través del área de recepción el acceso a las instalaciones del personal interno y externo, así como la administración de reservas de salas de juntas y auditorios.
- Supervisar la mensajería especializada local, nacional e internacional, contratada a través de terceros, verificando que las recolecciones y entregas se lleven a cabo de conformidad a los tiempos establecidos en el contrato de prestación de servicios, a fin de mantener un registro de los envíos realizados, y fechas de entrega.
- Supervisar, coordinar y atender la logística de los eventos que sean solicitados en las instalaciones de la COFECE, con la finalidad de que los usuarios cuenten con los requerimientos necesarios para llevar a cabo los eventos programados.
- Ejecutar y supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y Archivos.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su supervisor jerárquico de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en materia de recursos materiales, adquisiciones y servicios.

– **Subcoordinación General de Mantenimiento y Bienes Muebles**

Objetivo:

Administrar eficientemente los servicios de mantenimiento a instalaciones y controlar el activo fijo de las unidades administrativas de la COFECE atendiendo y solventando requerimientos de servicios de las diversas unidades administrativas

Funciones:

- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de normas, políticas y lineamientos que regulen las actividades de la Dirección General de Administración. Así como coadyuvar con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración del Subprograma de Uso, Conservación y Mantenimiento de Inmuebles e Instalaciones de la COFECE a fin de establecer Programas

y recursos que garanticen el buen funcionamiento y las óptimas condiciones de las instalaciones y bienes muebles.

- Contribuir con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la solicitud para la contratación de los servicios de mantenimiento de muebles e instalaciones, mantenimiento al parque vehicular y suministro de combustible. (elaboración de solicitudes de suficiencias presupuestales, estudios de mercado, elaboración de anexos técnicos, justificaciones y envió de documentación de proveedores).
- Colaborar con el área de Adquisiciones y Contratos a través de la Coordinación General de Servicios generales y Recursos Materiales en el proceso de adjudicación de contratos en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (apertura, respuesta a preguntas en la junta de aclaraciones, análisis de propuestas técnicas y envío de evaluación técnica).
- Administrar los servicios contratados en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de que cumplan con el objeto de contratación y bajo los términos acordados en los instrumentos jurídicos correspondientes (Contratos, Suficiencias presupuestales, Estudios de mercado, Anexos Técnicos, Sistema SAP y validación de la Normatividad vigente aplicable).
- Verificar el cumplimiento de lo pactado en los contratos con terceros, mediante evaluaciones y seguimiento a la prestación de los servicios contratados, el trámite de pago de los mismos, así como verificar, el incumplimiento en las condiciones establecidas en los contratos para la aplicación de penas o deducciones para garantizar el óptimo estado de las instalaciones y bienes muebles de la COFECE.
- Solicitar el pago de las facturas correspondientes a los servicios contratados con terceros, previa verificación del cumplimiento de los servicios, a fin de que se generen los pagos que correspondan con la calidad pactada en los instrumentos jurídicos.
- Supervisar los servicios de mantenimiento contratados a través de terceros, correspondientes a las áreas privativas y áreas comunes relativas al arrendamiento del inmueble, a fin de identificar el cumplimiento de las actividades señaladas en el programa de mantenimiento del inmueble o bien que sean requeridas por temas relacionados con el mismo.
- Integrar y custodiar los expedientes en el ámbito de las atribuciones, así como de las contrataciones y convenios realizados, y demás expedientes que forman parte de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, a fin de contar con el respaldo documental de cada uno de los servicios contratados.
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de recursos materiales y servicios generales en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de

transparencia y acceso a la información pública, así como mantener permanentemente actualizada la plataforma de transparencia en lo relativo a bienes muebles.

- Supervisar que sean atendidas de manera oportuna y eficiente las solicitudes de servicios generales, asignación y uso vehicular y solicitudes de mantenimiento a muebles e instalaciones que requieran las unidades administrativas para monitorear tiempos de atención, evaluar calidad del servicio prestado y adoptar mecanismos para la mejora continua de los servicios, de conformidad a lo establecido en las Políticas Generales en materia de recursos materiales para el control, aseguramiento de bienes y servicios generales.
- Administrar y supervisar el ingreso, baja, resguardo, uso, asignación y mantenimiento del parque vehicular de la comisión, así como gestionar los recursos y establecer las acciones necesarias para cumplir con las obligaciones como el pago de impuestos vehiculares y tarjetas de circulación, verificación de emisiones vehiculares para el desempeño de las actividades propias de la Comisión.
- Gestionar y supervisar en materia de servicios generales la prestación de servicios realizados por personal interno, así como servicios prestados por proveedores supervisando el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de los servicios provistos por terceros considerados en el subprograma de servicios generales, adoptar los mecanismos de evaluación periódica que permita detectar problemáticas y establecer medidas preventivas y/o correctivas que garanticen el Optimo estado de las instalaciones y bienes muebles de la COFECE.
- Gestionar los recursos para la dotación de combustible conforme al consumo real de los vehículos a través del medio electrónico contratado, así como emitir reportes periódicos para mantener el control de los recursos asignados.
- Supervisar la ejecución de los procedimientos y la implementación de formatos de control para la adecuada administración del uso vehicular, bienes muebles e instalaciones, así como establecer métodos de control y supervisión del estado físico y mecánico para garantizar el óptimo estado del parque vehicular.
- Administrar los bienes muebles de la COFECE mediante acciones relativas a la actualización de resguardos de bienes muebles del personal, registros de alta y baja de bienes muebles, así como conjuntar la información relativa para elaboración de informes y mantener actualizado de manera permanente el inventario de activo fijo de la COFECE supervisando mediante inspecciones físicas del mobiliario y equipo incorporado al inventario de la comisión a fin de identificar bienes susceptibles de reparación o sustitución, así como la identificación de bienes no útiles susceptibles para baja.
- Coadyuvar con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la Integración de información y seguimiento de acuerdos obtenidos y aprobados en las

sesiones del Comité de Bienes Muebles de la Comisión, en cumplimiento a lo dispuesto en el Subprograma de Registro, Resguardo, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles.

- Ejecutar las actividades relativas a la desincorporación de bienes muebles no útiles para la COFECE, una vez que estos hayan sido autorizados por el Comité de Bienes Muebles.
- Evaluar y autorizar la logística, así como proporcionar los recursos para la entrega de mensajería interna a dependencias, proveedores y servidores públicos de la COFECE.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su superior jerárquico o el Titular de la Dirección General de Administración, de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo, para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en el ámbito de su competencia.

- **Jefe de Bienes de Consumo**

Objetivo:

Administrar y proporcionar los bienes de consumo y demás artículos relativos al capítulo 2000 del clasificador por objeto del gasto a las unidades administrativas de la COFECE, conforme a sus necesidades y con apego a la normatividad.

Funciones:

- Colaborar en la integración del Anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo (PAT) en materia de recursos materiales y servicios generales, proponiendo y llevando a cabo lo dispuesto en dicho programa referente a los bienes de consumo de la COFECE.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en la elaboración de normas, políticas y lineamientos que regulen las actividades de la Dirección General de Administración.
- Llevar a cabo los trámites para la contratación de bienes de consumo en conjunto con la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales correspondiente a artículos de oficina, artículos de limpieza, material eléctrico y los bienes que se requieran conforme a las necesidades que se presentan, elaborando las suficiencias presupuestales, anexos técnicos, justificaciones, verificación de existencias, estudios de mercado (cotizaciones) y demás documentación requerida para llevar a cabo la contratación.
- Colaborar con el área de Adquisiciones y Contratos a través de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales en el proceso de adjudicación de contratos de recursos materiales y servicios generales, (apertura, respuesta a preguntas en la junta de aclaraciones, análisis de propuestas técnicas y envío de evaluación técnica)

- Administrar los bienes de consumo contratados en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales con el propósito de que cumplan con su objeto de contratación y bajo los términos acordados en los instrumentos jurídicos correspondientes (Contratos, Suficiencias presupuestales, Estudios de mercado (cotizaciones), Anexos Técnicos, Sistema SAP y validación de la normatividad vigente aplicable).
- Administrar y supervisar que los bienes de consumo se entreguen por parte de los proveedores con las características y especificaciones tal como se establece en el contrato y anexo técnico, en tiempo y forma.
- Integrar, custodiar y llevar el inventario de los expedientes en el ámbito de las atribuciones, así como de las contrataciones y convenios realizados que correspondan a los temas de la jefatura de bienes de consumo, a fin de contar con el respaldo documental de cada uno de los servicios contratados.
- Atender y solventar los requerimientos de solicitudes de información de peticionarios, colaboradores y en materia de auditoría, en lo relacionado con los temas de bienes de consumo; en cumplimiento a lo establecido en la normatividad de transparencia y acceso a la información pública.
- Realizar el proceso logístico en el sistema GRP SAP correspondiente al capítulo 2000 para el registro de bienes de consumo hasta concluir con el trámite de pago de las facturas correspondientes a los contratos o pagos directos autorizados por la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Atender las solicitudes de papelería por medio de la plataforma, dar seguimiento a los pedidos realizados por parte de las áreas de la COFECE, así como coordinar la entrega a las áreas, asimismo, controlar y capturar de las remisiones para su proceso de pago.
- Identificar bienes de consumo de uso común recurrente y definir los niveles de existencia, así como definir máximos y mínimos y puntos de re-orden de cada uno de éstos, asimismo, prever la rotación de los materiales para evitar su caducidad o deterioro, según sus características específicas. identificar bienes de baja o nula rotación.
- Actualizar el catálogo de firmas de bienes de consumo, así como el listado de artículos de papelería, artículos de limpieza o material eléctrico.
- Atender las solicitudes de las áreas requirentes para realizar la entrada y salida de bienes de consumo con cargo al capítulo 2000, por medio del sistema GRP SAP para su autorización y envío a la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Atender las solicitudes de las áreas requirentes de verificaciones de existencia con cargo al capítulo 2000, en el sistema GRP SAP, a fin de que la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales de respuesta a las áreas.
- Atender las requisiciones extraordinarias de las áreas requirentes, realizando las salidas del sistema GRP SAP y coordinar la entrega de los bienes de consumo.

- Realizar los levantamientos de inventarios físicos, participando y supervisando en los mismos, así como, realizar la conciliación de inventarios entre los bienes físicos y el registro en el sistema, con el propósito de emitir mensualmente el reporte general de entradas y salidas para su revisión por parte de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, y posterior envío a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.
- Realizar y validar los procedimientos, instructivos y formatos que se requieren para la adecuada administración de los bienes de consumo.
- Atender las solicitudes derivadas de los requerimientos del programa de protección civil correspondiente a bienes de consumo.
- Dar cumplimiento a las instrucciones conferidas por su superior jerárquico o el Titular de la Dirección General de Administración, de manera verbal o escrita, así como instruir al personal a su cargo para el cumplimiento y desarrollo de las funciones conferidas en el ámbito de bienes de consumo.

– **Coordinación General de Adquisiciones y Contratos**

Objetivo:

Vigilar que los procedimientos de contratación realizados por la comisión federal de competencia económica se lleven a cabo en apego a la normatividad aplicable de las contrataciones públicas, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.

Funciones:

- Elaborar el programa anual de trabajo y programa anual de adquisiciones en materia de adquisiciones, arrendamiento y servicios, así como procesos de contratación, a partir de la detección de necesidades en las diversas unidades administrativas de la comisión, a fin de dar seguimiento a los procesos.
- Conducir los procedimientos de contratación, observando el cumplimiento de la normatividad aplicables en materia de contrataciones, a fin de satisfacer los requerimientos de las diversas unidades administrativas de la comisión
- Elaborar los informes que se presentan al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios que comprenden con el objeto de informar a sus integrantes sobre el estado que guardan los asuntos de la COFECE en materia de adquisiciones y contratos

- Supervisar que la información relacionada con el rubro de contrataciones se registre en la plataforma nacional de transparencia y en el sistema Compranet, a fin de cumplir con la normatividad establecida.
- Aplicar el marco legal en la elaboración de las políticas, bases, lineamientos, manuales, guías y todos aquellos instrumentos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades administrativas de la comisión, a fin de que los servidores públicos y unidades administrativas de la comisión, realicen los procedimientos con claridad y apego a la legalidad, a fin de generar procesos que contribuyan a facilitar la operación interna
- Realizar las contrataciones de seguros en apego a las necesidades de la comisión y a la normatividad vigente, a fin de generar procesos que contribuyan a facilitar la operación interna
- Verificar que los contratos, convenios, acuerdos y bases de coordinación cumplan con los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse.
- Elaborar y presentar los informes con respecto al seguimiento del programa anual de adquisiciones, porcentaje de contrataciones directas y de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas para ser presentados al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Atender y solventar los requerimientos de auditoria, relativo a las adquisiciones realizadas por la comisión.
- Formalizar los contratos, pedidos y convenios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la comisión federal de competencia económica, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.
- Dar seguimiento y acompañar de manera conjunta a la Dirección General de Contencioso en los recursos legales interpuestos por la COFECE derivado de las contrataciones y procedimientos de adquisiciones
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinación General de Adquisiciones**

Objetivo:

Participar en la realización de los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza a través de licitaciones públicas, invitación

a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas a través del sistema Compranet, para que se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones de calidad, precio y oportunidad, así como proporcionar un servicio eficiente y oportuno a la COFECE. Asimismo, participar en la celebración de las sesiones del Subcomité de Revisor de Convocatorias.

Funciones:

- Participar en la elaboración del programa anual de adquisiciones, así como en los procedimientos de adjudicación a través del sistema Compranet, a partir de la detección de necesidades de las diversas unidades administrativas de la comisión, a fin de atender los requerimientos, así como colaborar en la elaboración de los informes al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la comisión
- Participar en los procedimientos de contratación de arrendamientos y de adquisición de bienes y servicios, elaborando los proyectos de convocatorias de licitación, invitaciones, actas y demás documentación que sea requerida, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de lo dispuesto por las políticas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la comisión federal de competencia económica.
- Supervisar la integración de los expedientes de las contrataciones realizadas a través del sistema Compranet, con el propósito de enviar al área correspondiente, para la elaboración de contratos y pedidos a celebrar.
- Participar en la elaboración de los proyectos de políticas, bases, Lineamientos, manuales, guías y todos aquellos instrumentos que sean necesarios para el desarrollo de las funciones de cada una de las unidades administrativas de la comisión, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, a fin de que los servidores públicos y unidades administrativas de la comisión, realicen los procedimientos con claridad y apego a la legalidad y generar procesos que contribuyan a facilitar la operación interna.
- Elaborar los proyectos de convocatorias para su presentación al subcomité revisor de convocatorias, verificando que cumpla con lo establecido en la normatividad aplicable.
- Participar en la elaboración los proyectos de informes con respecto al seguimiento del programa anual de adquisiciones, porcentaje de contrataciones directas y de licitaciones públicas y de invitación a cuando menos tres personas para ser presentados al comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios.
- Participar en la elaboración del proyecto de determinación de los montos de actuación conforme a la normatividad vigente, con base en el presupuesto autorizado, a efecto de aplicarlos en las adquisiciones, previa autorización del comité.
- Colaborar con la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos en el apoyo a las Unidades Administrativas, verificando procedimientos y normas aplicables, para el

cumplimiento de las normas en materia de adquisiciones, así como en el análisis de las requisiciones que formulen las áreas requirentes.

- Realizar a través del sistema Compranet las notificaciones correspondientes referentes a las adjudicaciones realizadas por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y directas y solicitudes de información.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Colaborar en la atención y solventación de los requerimientos en materia de auditoria. En lo relacionado con los temas de recursos materiales en materia de adquisiciones.

– **Coordinación de Contratos**

Objetivo:

Colaborar en la elaboración de contratos derivados de los procedimientos de contratación realizados por la comisión federal de competencia Económica para que se elaboren en apego a la normatividad aplicable a las contrataciones públicas, así como en el cumplimiento en materia de transparencia y acceso a la información pública, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento de contratos, pedidos y convenios derivados de los procedimientos de contratación realizados por la comisión federal de competencia económica, con la finalidad de que las unidades administrativas cuenten con los bienes y servicios necesarios para su operación.
- Recibir, verificar, calificar y registrar las garantías de cumplimiento de contratos, presentadas por los proveedores, en los casos que establecen las Políticas Generales en materia de Recursos Materiales para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la Cofece, así como tramitar la liberación de garantías a solicitud de proveedores.
- Establecer comunicación con el licitante adjudicado para obtener la firma y posterior seguimiento de contratos, pedidos y convenios, acuerdos y bases de coordinación, con el objeto de cumplir con los lineamientos y requisitos legales a que deban sujetarse para la elaboración y revisión de los contratos.

- Revisar, analizar y aplicar las diversas disposiciones legales, reglamentarias y administrativas que por las funciones resultan necesarias para que estén dentro del marco jurídico vigente en materia de contrataciones de bienes o servicios.
- Elaborar las versiones públicas de los contratos, pedidos y convenios de conformidad con lo establecido en la ley general de transparencia y acceso a la información pública, así como en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública e integrarlos a la plataforma nacional de transparencia.
- Registrar en la plataforma nacional de transparencia la información que corresponde al artículo 70 de la ley general de transparencia y acceso a la información pública, en sus fracciones XXVII, XXVIII a) y b), XXXII, Y XLI.
- Integrar y verificar que en los expedientes se encuentre la documentación soporte de las contrataciones realizadas y llevar a cabo la actualización del inventario de archivos.
- Integrar la información de las contrataciones de conformidad con lo establecido en la ley general de transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar proyectos de actas de rescisión, finiquitos y terminaciones anticipadas, a fin de dar cumplimiento a las disposiciones jurídicas y administrativas vigentes, dentro del ámbito de los recursos materiales en materia de contrato.
- Colaborar en la atención y respuesta de las solicitudes de información en materia de adquisiciones y contratos, que se generan a través de la plataforma nacional de transparencia.
- Elaborar las pruebas de daño de las versiones públicas de los contratos, pedidos y convenios, de conformidad con lo establecido en la ley general de transparencia y acceso a la información pública, así como en la ley federal de transparencia y acceso a la información pública.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Director Ejecutivo de Presupuesto y Finanzas**

Objetivo:

Salvaguardar los recursos financieros autorizados por la H. Cámara de Diputados a la Comisión, proponiendo para ello el establecimiento de las políticas internas y lineamientos para la administración de los recursos con estricto apego a la normatividad establecida aplicable en la

materia con el propósito de garantizar un adecuado y óptimo manejo del presupuesto autorizado, vigilando su uso eficiente, transparente y oportuno.

Funciones:

- Elaborar y actualizar las propuestas de las políticas, normas y demás disposiciones en materia financiera y presupuestaria procurando la eficiencia del gasto en apego a los criterios de racionalidad, honestidad y transparencia;
- Autorizar, por medio de su firma, las actuaciones que sean de su competencia;
- Auxiliar en la provisión de los pagos y prestaciones a los servidores públicos de la Comisión, así como el cumplimiento de los compromisos a terceros derivados de la estructura ocupacional registrada
- Emitir y autorizar las solicitudes por concepto de suficiencia presupuestaria requeridas por las Unidades Administrativas a través del personal autorizado, con el propósito de que éstas cuenten con los elementos necesarios para llevar a cabo los procesos de contratación y adquisición de bienes o servicios solicitados;
- Definir, evaluar y presentar las propuestas de planeación presupuestaria para cada ejercicio fiscal mediante la detección de necesidades de las Unidades Administrativas responsables, a fin de integrar el Anteproyecto de Presupuesto de la Comisión;
- Evaluar y en su caso aprobar las adecuaciones presupuestarias internas de conformidad con las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión;
- Validar el registro contable de las operaciones financieras y presupuestarias en el sistema integral implementado para ello;
- Autorizar los informes periódicos necesarios respecto al estado que guarda la Comisión en su ejercicio del gasto en materia presupuestaria y financiera, a fin de atender los requerimientos internos y externos ante las instancias fiscalizadoras correspondientes;
- Proponer al Director General de Administración la autorización presupuestaria de los contratos plurianuales que acrediten las mejores condiciones a la Comisión
- Apoyar la aprobación periódica de las solicitudes de recursos registradas en el Sistema Integral de Administración Financiera para la ministración oportuna de los recursos autorizados a la Comisión;
- Vigilar la recuperación, aplicación oportuna y correcta de los recursos por concepto de ingresos excedentes;
- Autorizar el registro de la cartera de inversión programada para cada ejercicio fiscal;
- Autorizar los dictámenes presupuestarios correspondientes, de acuerdo con las modificaciones a la estructura orgánica de la Comisión;

- Atender los requerimientos de las instancias fiscalizadoras en materia presupuestaria y contable vigente, así como autorizar las solicitudes de información, de auditorías y aquellas que le instruya la Dirección General de Administración, y
- Las demás que les sean delegadas o encomendadas por el Presidente o por el Director General de Administración.

– **Subcoordinador General de Control Presupuestal**

Objetivo:

Analizar y dar seguimiento al ejercicio presupuestario a través del cumplimiento normativo de la política en la materia con el objeto de atender las necesidades de la Comisión y dar cumplimiento a las metas y objetivos determinados en el plan anual de trabajo.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento normativo y requisitos fiscales en los trámites de pago asignados por la DEPF, por concepto de contratación de prestadores de servicios: profesionales, arrendamientos, mantenimientos de bienes, así como adquisición de bienes, realizados por las diversas unidades responsables.
- Llevar a cabo la verificación de los documentos presupuestarios que presentan las Direcciones Ejecutivas de la DGA, en las solicitudes de autorización para el registro en la cartera de inversión, así como elaborar el Oficio de Liberación de Inversión para autorizar las adquisiciones de bienes muebles, con apego a la normatividad aplicable y dar cumplimiento al programa autorizado.
- Verificar la normatividad establecida en las solicitudes de autorización que presentan las unidades responsables para llevar a cabo contrataciones plurianuales durante el presente ejercicio, y colaborar en autorizaciones especiales para realizar contrataciones con el objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente tanto al inicio del ejercicio fiscal, como en ejercicios subsiguientes.
- Elaborar el oficio electrónico para autorización del DGA de las solicitudes de pago en una sola exhibición que presentan las unidades responsables de la Comisión.
- Verificar lo establecido en el tema financiero y presupuestario en la documentación: "Anexo técnico" que presentan las unidades responsables en el Subcomité Revisor de Convocatorias, así como en el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la Comisión, para la celebración de contrataciones, cuando le es requerido.

- Validar en los contratos, convenios y pedidos autorizados que recibe la DEPF, el cumplimiento en materia presupuestaria, a fin de ejercer los recursos de manera adecuada y dentro del marco normativo.
- Elaborar y registrar en el sistema GRP-SAP de la Comisión y en el sistema de programación y presupuesto de la SCHP en el módulo de adecuaciones presupuestarias (MAP) las adecuaciones presupuestarias derivadas de los ingresos excedentes que se generan por concepto de derechos y productos y dictaminados previamente por la Unidad de Política de Ingresos.
- Cotejar que la recuperación de recursos que presentan las unidades responsables por concepto de fondos rotatorios autorizados y el reembolso de gastos a servidores públicos cumplan con la normatividad aplicable.
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

– **Coordinador General de Pagos**

Objetivo:

Controlar las erogaciones y registros de las afectaciones de pago que realiza la Comisión, a través de transferencias electrónicas o con títulos de crédito; con la finalidad de garantizar que la totalidad de los pagos se realicen bajo los criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas.

Funciones:

- Efectuar pagos mediante transferencias electrónicas y/o cheques para cubrir las obligaciones generadas por compromisos efectivamente devengados y que se encuentren debidamente justificados y comprobados a favor de proveedores, contratistas, prestadores de servicios o personas físicas o morales beneficiarias de descuentos o retenciones, terceros derivados del proceso de nóminas y el entero de obligaciones fiscales, a través de la plataforma electrónica bancaria de la Comisión, asegurando que dichos pagos se realicen dentro de los tiempos establecidos en los instrumentos jurídicos respectivos.
- Programar la dispersión de las nóminas ordinarias y extraordinarias mediante Layouts enviados por la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, a través de la plataforma electrónica bancaria respectiva, a las cuentas bancarias de los servidores públicos adscritos a la Comisión, previendo para ello el fondeo de recursos correspondientes.

- Solicitar mensualmente la ministración de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal, mediante Cuentas por Liquidar Certificadas a través del Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF) de la TESOFE.
- Registrar mensualmente en el Módulo de Ingresos (MODIN) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la captación de ingresos excedentes por la recepción, estudio y trámite de cada notificación de concentración a que se refiere la Ley Federal de Competencia Económica y la Ley Federal de Derechos, con la finalidad de obtener la validación por parte de la Unidad de Política de Ingresos (UPI) de la SHCP.
- Presentar durante la primera quincena de julio a través del Sistema aplicativo Estimación de Ingresos por Concepto de Derechos, Productos y Aprovechamientos (DEPAMIN) la información correspondiente a los ingresos excedentes percibidos por concepto de derechos, productos y aprovechamientos durante el primer semestre del año que se encuentre en curso, la estimación de los ingresos que se esperan percibir durante el segundo semestre del año de que se trate, por cada rubro de derechos, productos y aprovechamientos, y la estimación de los ingresos que se esperan percibir durante el siguiente ejercicio fiscal, por los mismos conceptos.
- Integrar una cédula de control de las retenciones de ISR por la prestación de servicios profesionales, ISR por arrendamiento, ISR por pagos efectuados al extranjero; así como, las retenciones de IVA, con la finalidad de solicitar la emisión de la línea de captura a la Coordinación General de Contabilidad Gubernamental, para la aplicación del entero respectivo.
- Emitir quincenalmente los cheques nominativos por concepto de pensiones alimenticias en favor de las beneficiarias designadas por la autoridad competente en la materia; así como, la elaboración mensual de cheques nominativos para los beneficiaros del programa de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becarios de la Comisión.
- Efectuar el reintegro del importe disponible a la TESOFE dentro de los 15 días naturales siguientes al cierre de cada ejercicio fiscal determinado por la Coordinación General de Contabilidad Gubernamental y la Coordinación General de Presupuesto, de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Resguardo y control de las Garantías de Cumplimiento constituidas a favor de la Comisión, que satisfagan los requisitos legales establecidos para garantizar los actos u obligaciones celebrados con terceros, así como; llevar a cabo la liberación de las mismas a solicitud expresa por parte de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.
- Presentar para aprobación los reintegros derivados de la aplicación de los Lineamientos de Austeridad de la Comisión para cada ejercicio fiscal, determinados por la Coordinación General de Presupuesto, a través del SIAFF de la Tesorería de la Federación.

- Realizar las conciliaciones de las Cuentas Conectoras del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental y las Correlativas de los Sistemas de Contabilidad que se realizan entre la Tesorería de la Federación y la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, fracción VIII y fracción XIII y 4 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y los artículos 10 último párrafo y 78-A párrafo tercero del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Las demás que le sean asignadas o encomendadas por su superior jerárquico.

- **Coordinador General de Presupuesto**

Objetivo:

Coparticipar en la salvaguarda de los recursos presupuestarios autorizados por la H. Cámara de Diputados a la Comisión, a través de la supervisión de la aplicación estricta de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Clasificador por Objeto del gasto en los registros presupuestarios en apego a los criterios de legalidad, racionalidad y austeridad para una adecuada rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.

Funciones:

- Validar que el registro presupuestario se encuentre alineado a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de garantizar el ejercicio de los recursos atendiendo el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Anual de Trabajo de la Comisión Federal de Competencia Económica en forma clara y transparente.
- Supervisar que los calendarios presupuestarios, atiendan las necesidades de las diversas áreas que integran la Comisión Federal de Competencia Económica en los tiempos requeridos, a fin de dar cumplimiento de las metas señaladas por la Comisión.
- Coordinar la integración del anteproyecto anual de presupuesto, priorizando las necesidades de la Comisión , en función de los programas por cada unidad administrativa.
- Supervisar que la emisión del estado del ejercicio presupuestario se encuentre alineado al presupuesto disponible requerido por programa y por unidad responsable.
- Coordinar la integración de la información presupuestaria que deberá enviarse a la H. Cámara de Diputados en forma trimestral a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la correspondiente a cuenta pública,
- Supervisar para aprobación, las suficiencias presupuestarias requeridas por las diversas unidades responsables para la adquisición, contratación o pago de servicios contratados por la Comisión.

- Administrar el registro y seguimiento en la cartera de inversión programada para cada ejercicio fiscal.
- Vigilar que el registro presupuestario y autorización de los requerimientos plurianuales se encuentren alineados al cumplimiento de los objetivos institucionales e informar a las instancias correspondientes.
- Supervisar la emisión de las adecuaciones tanto internas como externas que sean necesarias para atender las necesidades y prioridades de la Comisión, para aprobación de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, a fin de contar con un mejor ejercicio del presupuesto aprobado
- Coadyuvar en el desahogo de las auditorias que sean practicadas a la Dirección General de Administración en materia de presupuesto y finanzas, por parte de las instancias fiscalizadoras en materia presupuestaria.
- Atender requerimientos de solicitudes presupuestarias especiales, a fin de que las áreas se encuentren en posibilidad de ofrecer a principios del ejercicio siguiente los servicios básicos indispensables para la operación de la Comisión.
- Registrar movimientos presupuestarios en sistema MAP de la SHCP, a fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable y llevar un registro y actualización del presupuesto modificado autorizado a la Comisión.
- Registrar el anteproyecto de presupuesto en el sistema PIPP de la SHCP, a fin de contar con los recursos suficientes para que la Comisión cumpla con su mandato constitucional.

– **Subcoordinador General de Análisis Presupuestal**

Objetivo:

Coadyuvar en la supervisión de la medición de los resultados cuantitativos y cualitativos del ejercicio del gasto y proceso presupuestario de manera integral en materia de servicios personales, materiales, servicios generales y gastos de inversión para lograr el cumplimiento de las metas previstas en el Plan Anual de Trabajo establecido en la Comisión.

Funciones:

- Apoyar en la vigilancia de las partidas de gasto asignadas en las solicitudes efectuadas por las Áreas Usuarias para el cumplimiento de sus objetivos y metas establecidas en el Programa Anual de Trabajo correspondiente a cada ejercicio.
- Auxiliar en el análisis previo a los cierres mensuales a fin de poder detectar estacionalidad en el gasto que realiza la Comisión así como subejercicios, a fin de proponer reprogramación o liberaciones de los mismos.

- Asistir en la propuesta de emisión de Precompromisos Presupuestarios a fin de agilizar el flujo operacional que se lleva a cabo en la Comisión.
- Apoyar en la validación de Autorizaciones Especiales solicitadas por las Áreas Usuarias a fin de dar continuidad a la operación al inicio de cada ejercicio presupuestario de la COFECE.
- Atender al personal y orientarle en cuestiones presupuestarias a fin de proporcionar un servicio de calidad al interior de la DEPyF.
- Ayudar en la ejecución de la radicación de los recursos presupuestarios en materia de servicios personales con el propósito de que las solicitudes de pago por concepto de pago de nóminas así como los terceros derivados de este rubro, se atiendan con mayor celeridad y cuidado.
- Proponer la calendarización de los gastos de operación así como lo correspondiente a los compromisos por contratos plurianuales por cada ejercicio fiscal a fin de coadyuvar en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
- Apoyar en el registro de operaciones en los sistemas presupuestarios establecidos por instancias como la SHCP y Tesorería de la Federación respecto de información correspondiente en la materia, a fin de reflejar el presupuesto modificado de acuerdo con las operaciones de la Comisión y llevar un estricto registro de los movimientos presupuestarios.
- Generar los reportes e informes que sirvan de insumo a la información que se presenta en forma mensual, trimestral y anual, para coadyuvar en su presentación de forma que reflejen las operaciones llevadas a cabo de acuerdo a calendario y clave presupuestaria.
- Apoyar en la generación de información de acuerdo a la normatividad vigente que se requiera a fin de atender Solicitudes de información en la Plataforma de Transparencia, de manera oportuna.
- Coadyuvar en el análisis de nuevas disposiciones, políticas, reglamentos y marco normativo en materia presupuestaria y proponer una versión adecuada a la Comisión.
- Proponer para revisión del Coordinador General de Presupuesto, las suficiencias presupuestarias requeridas por las Unidades Responsables para llevar a cabo los procesos de contratación y adquisición de bienes o servicios solicitados.
- Registrar las adecuaciones presupuestarias internas indispensables para cubrir las necesidades de la COFECE, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos, de los programas a cargo de la Comisión.

– **Subcoordinador General de Análisis y Seguimiento**

Objetivo:

Apoyar en la vigilancia y seguimiento al proceso programático y presupuestal de los recursos presupuestarios asignados a la Comisión, a través de la evaluación, registro, ejercicio y control, a fin de garantizar su cumplimiento conforme a los compromisos institucionales en estricto apego a la normatividad aplicable del organismo.

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de proyecciones del capítulo de servicios personales, con el fin de mantener información actualizada que permita fortalecer la toma de decisiones y dar seguimiento al comportamiento durante el ejercicio correspondiente.
- Verificar el cumplimiento programático y presupuestal de las solicitudes de pago presentadas por las Unidades Administrativas de la Comisión, mediante la confirmación de la evidencia documental que garantice el cumplimiento de los requisitos para contraer compromisos y realizar pagos en apego a la normatividad aplicable del Órgano Autónomo y demás ordenamientos jurídicos en materia presupuestal aplicables.
- Registrar la información comprobatoria del gasto, a través del proceso establecido para ello, que garantice la transparencia del ejercicio del gasto y contar con los reportes de información fehaciente, veraz y oportuna.
- Dar seguimiento a los controles de registro de gasto generados , a través de los sistemas aplicables al Órgano Autónomo, que acrediten los compromisos de pago generados por las diversas unidades administrativas, con base en los requerimientos planificados y en apego a los criterios normativos de la Comisión.
- Emitir los estados del ejercicio presupuestarios de la Comisión y sus diversas unidades administrativas, a fin de identificar el comportamiento del presupuesto por partida de gasto, por programa y por capítulo que contribuyan a evitar la generación de subejercicios en la Comisión.
- Colaborar en la elaboración de la información necesaria para la generación de informes trimestrales de la situación económica de las finanzas públicas y la deuda pública de la Comisión, así como participar en la cuenta de la hacienda pública federal de cada ejercicio, mediante la elaboración y validación de los formatos respectivos que permitan dar cumplimiento oportuno a los lineamientos específicos que establezcan las instancias fiscalizadoras.
- Apoyar en la presentación de propuestas para la atención de solicitudes de información en materia de transparencia y aclaración de las diversas instancias fiscalizadoras en materia presupuestaria.
- Las demás que le encomiende en superior jerárquico.

- **Jefe de Análisis y Seguimiento Presupuestario**

Objetivo:

Generar las propuestas de afectaciones presupuestarias atendiendo las instrucciones del Subcoordinador General de Análisis y Seguimiento, con apego a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y el Clasificador por Objeto del Gasto bajo los criterios de legalidad, racionalidad y austeridad para un adecuado y transparente ejercicio del gasto.

Funciones:

- Operar el registro presupuestario de conformidad con lo instruido por el Subcoordinador General de Análisis y Seguimiento, y en apego a las disposiciones aplicables en la materia, a fin de reflejar un adecuado ejercicio de los recursos, alineados con el cumplimiento de los objetivos contenidos en el plan anual de trabajo de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Verificar el seguimiento del ejercicio del presupuesto, en lo relacionado a los subejercicios periódicos por las Unidades Responsables a fin de que éstos se encuentren alineados a las metas señaladas por la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Colaborar en la integración de los análisis de información para ser incluidos en el anteproyecto anual de presupuesto, priorizando las necesidades de la COFECE, de acuerdo a lo instruido por el Subcoordinador General de Análisis y Seguimiento.
- Colaborar en la integración de la información presupuestaria requerida por la H. Cámara de Diputados en forma trimestral a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como la correspondiente a la cuenta pública.
- Controlar y registrar los viáticos y pasajes anticipados y devengados otorgados a los servidores públicos de la COFECE que son comisionados para el desempeño de funciones oficiales.
- Desarrollar el análisis necesario para el registro y autorización en la cartera de inversión y requerimientos plurianuales programados para cada ejercicio fiscal.
- Diseñar las adecuaciones presupuestarias tanto internas como externas que sean necesarias para atender las necesidades y prioridades de la Comisión y presentarlas para aprobación del Subcoordinador General de Análisis y Seguimiento.
- Revisar y validar la documentación soporte de las solicitudes de pago que las áreas de la Comisión ingresan a las Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, para trámite de pago.
- Colaborar con la Subcoordinación General de Análisis de Seguimiento en el desahogo de las auditorias que sean practicadas a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas.

- Las demás que le sean asignadas o encomendadas por su superior jerárquico.

– **Coordinador General de Contabilidad Gubernamental**

Objetivo:

Coparticipar en la salvaguarda de los recursos financieros autorizados por la H. Cámara de Diputados a la Comisión, a través de la supervisión del registro, control y clasificación de las operaciones financieras y presupuestarias que afectan el patrimonio de la COFECE, en apego a la normatividad aplicable en la materia, con el propósito de garantizar la presentación oportuna y veraz de la información para la rendición de cuentas ante las instancias fiscalizadoras.

Funciones:

- Vigilar que a todo registro presupuestal corresponda un registro contable de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, con la finalidad de garantizar el informe del ejercicio de los recursos en forma oportuna y transparente.
- Supervisar que los recursos financieros se encuentren conciliados, en apego a lo establecido en los artículos 51 y 52 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto, a través de la retroalimentación de las operaciones derivadas del gasto ejercido programado a fin de alinear las necesidades de la Comisión, en función del cumplimiento de las metas y objetivos por unidad administrativa.
- Integrar el pasivo circulante y coadyuvar a la determinación del remanente presupuestario del ejercicio fiscal anterior, con el propósito de informarlo y enterarlo a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en apego al artículo 54 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Emitir en forma oportuna y adecuada, los Estados Financieros en su período mensual y anual para la Cuenta Pública, con el propósito de informarlos ante las instancias fiscalizadoras correspondientes.
- Conciliar con la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, el registro de bienes muebles e inmuebles para su actualización en la intranet en forma semestral, de conformidad con el artículo 27 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Coordinar la integración de la información presupuestaria y de ingresos en el Sistema Integral de Información que se presenta de forma mensual a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

- Presentar las declaraciones provisionales e informativas en la página del SAT para el pago de impuestos locales, federales y contribuciones, previamente conciliadas y determinadas.
- Coadyuvar en el desahogo de las auditorias que sean practicadas a la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, por parte de las instancias fiscalizadoras en materia presupuestaria y contable vigente.
- Vigilar el registro contable y provisiones que resulten de los fideicomisos en los que participe la Comisión Federal de Competencia Económica como fideicomitente.
- Analizar y registrar contablemente los ingresos excedentes registrados en el módulo de ingresos y los recuperables por concepto de productos y aprovechamientos.
- Analizar e interpretar los Estados Financieros generados en forma mensual, a fin de aportar elementos que contribuyan a una adecuada toma de decisiones
- Las demás que le sean encomendadas por su superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Contabilidad**

Objetivo:

Analizar, controlar y supervisar el registro contable de las operaciones financieras de la Comisión Federal de Competencia Económica, garantizando la rendición de cuentas de manera oportuna mediante la emisión de los Estados Financieros, con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en materia de contabilidad gubernamental, a fin de contar con información veraz para una adecuada toma de decisiones.

Funciones:

- Supervisar que el registro de las transacciones en el sistema de contabilidad que afectan el ejercicio del gasto, ingresos y el patrimonio de la COFECE, se realice en apego al Manual de Contabilidad Gubernamental de la Comisión y criterios emitidos por el Consejo Nacional de Armonización Contable, mediante la validación de la emisión de pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques.
- Emitir la información financiera de la Comisión, a través de la elaboración de las conciliaciones presupuestales de los registros contables e integración de cédulas de control de deudores y proveedores la COFECE, que permita brindar información oportuna y veraz que refleje el origen y aplicación de los recursos, las inversiones, obligaciones, el patrimonio y resultado del ejercicio.
- Controlar los registros contables del activo fijo, mediante la conciliación mensual de los registros del Sistema de Inventarios a cargo del área de Recursos Materiales, a fin de

mantener actualizado y conciliado el inventario de activo fijo de la Comisión, conforme a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

- Coordinar y custodiar el archivo de la documentación contable, tanto físico como electrónico, mediante la integración sistemática y estructurada de las pólizas y su documentación comprobatoria, a fin de asegurar la salvaguarda con transparencia y rendición de cuentas.
- Verificar el cumplimiento normativo y registro correcto de la comprobación de viáticos otorgados de las comisiones oficiales nacionales e internacionales en las que participan los servidores públicos adscritos a la Comisión, mediante la validación de la documentación comprobatoria, que garanticen que las erogaciones por dicho concepto se apeguen al marco normativo aplicable.
- Supervisar la integración de la documentación que soporta el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión Federal de Competencia Económica ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Coordinar la preparación de información que servirá de apoyo para la integración de los informes mensuales, trimestrales, de avance de gestión y de cuenta pública en materia contable, conforme a lo establecido a la Ley General de Contable y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Coordinar la integración de información para la atención de requerimientos de información de auditorías internas o externas, y de solicitudes de información para la rendición de cuentas.
- Las demás que le sean asignadas o encomendadas por su superior jerárquico.

- **Jefe de Contabilidad**

Objetivo:

Efectuar el registro contable, elaboración de las pólizas de las operaciones financieras de la Comisión Federal de Competencia Económica y conciliaciones, que permitan la generación de los reportes necesarios para la emisión de los Estados Financieros, con apego a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en materia de contabilidad gubernamental

Funciones:

- Mantener actualizado el registro sistemático y estructurado de las operaciones en el sistema de Contabilidad de la Comisión, de conformidad con los Criterios de Contabilidad

Gubernamental, que permitan la emisión de pólizas de diario, ingresos, egresos y de cheque.

- Integrar el archivo de la documentación contable, mediante la compilación sistemática de las autorizaciones respectivas, bases de datos de control de pólizas y validación de la integración de la documentación comprobatoria, justificativa y de soporte de las pólizas de diario, ingresos, egresos y cheques.
- Registrar la comprobación viáticos otorgados para las comisiones oficiales nacionales e internacionales en las que participan los servidores públicos adscritos a la Comisión en el sistema de contabilidad, que acredite que las erogaciones por dicho concepto se apeguen al marco normativo aplicable, una vez validada por el área de presupuesto.
- Integrar la documentación que soportará el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Comisión Federal de Competencia Económica ante el Servicio de Administración Tributaria (SAT)
- Elaborar las conciliaciones bancarias de la Comisión Federal de Competencia Económica mensualmente.
- Cooperar en la preparación de información que servirá de apoyo para la integración de los informes mensuales, trimestrales, de avance de gestión y de cuenta pública en materia contable, conforme a lo establecido a la Ley General de Contable y Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Integrar la información para la atención de requerimientos de auditorías internas o externas o solicitudes de información relacionados a la rendición de cuentas.
- Las demás que le sean asignadas o encomendadas por su superior jerárquico.

– **Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

Objetivo:

Dirigir, coordinar y definir las políticas conducentes a mejorar los procesos relacionados con el uso de tecnologías de información y comunicaciones para satisfacer la demanda de servicios por parte de las unidades de la Comisión.

Funciones:

- Autorizar por medio de su firma, las actuaciones que sean de su competencia.
- Autorizar los modelos de planeación y control de las tecnologías de información y comunicaciones: plan estratégico, programa de adquisiciones, anteproyecto del presupuesto, programas de mantenimiento.

- Proponer los objetivos estratégicos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Comisión.
- Coordinar la selección, el desarrollo, la aplicación y el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones y dar seguimiento a las tendencias e innovación en el uso de dichas tecnologías.
- Determinar y administrar la arquitectura tecnológica de la Comisión.
- Determinar y aprobar los planes de protección y resguardo a la información, así como de continuidad en las operaciones y recuperación ante desastres en los equipos de cómputo de la Comisión.
- Administrar los recursos en materia de tecnologías de información comunicaciones.
- Autorizar los dictámenes técnicos para la contratación de infraestructura, equipos y servicios externos, en materia de tecnologías de la información, así como supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implantación de soluciones.
- Asegurar la continuidad los servicios en materia de tecnologías de información y comunicaciones para la Comisión.
- Las demás que les sean delegadas o encomendadas por el Presidente o por el Director General de Administración.

- **Subcoordinador General de Seguridad de la Información**

Objetivo:

Coordinar el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) de la COFECE, así como las políticas y procedimientos que de él emanen y que permitan el alineamiento de los recursos de la COFECE en la preservación que se administra, transmite y/o almacena como parte de la operación, cumpliendo con la normatividad interna, nacional e internacional aplicable.

Funciones:

- Administrar, coordinar y revisar el despliegue y difusión del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos con el propósito de fomentar la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Coordinar la implementación de los controles de seguridad establecidos en la declaración de aplicabilidad (SoA) derivado de la valoración de riesgos, a fin de identificar y prever las acciones ante la seguridad de la información con que cuenta la Comisión.

- Supervisar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de los controles de seguridad de la información implementados en la COFECE, así como los procesos, sistemas y aplicaciones en el alcance del SGSI, de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos.
- Revisar de conformidad con las políticas y procedimientos las nuevas amenazas de seguridad de la información y analizar el impacto en los activos de información en el alcance del SGSI; así como, verificar y proponer las acciones para minimizar los riesgos, a fin de dar seguimiento a la mejora continua del SGSI.
- Informar sobre los incidentes de seguridad de la información al grupo de trabajo de seguridad institucional de la COFECE, como resultado de: la valoración de riesgos, no conformidades, acciones correctivas y su seguimiento; resultados y monitoreo de revisiones de cumplimiento de seguridad de la información; resultados de auditorías internas y externas de seguridad de la información; cumplimiento de los objetivos de seguridad de la información y oportunidades de mejora para el SGSI; lo anterior, de conformidad con el calendario del grupo o cuando le sea requerido.
- Coordinar las auditorías internas y externas del SGSI de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos.
- Establecer un plan para la solución de hallazgos encontrados en las auditorías internas y externas del SGSI.
- Programar, diseñar, desarrollar y proporcionar capacitación en tema de conciencia de seguridad de la información en el alcance del SGSI; con el propósito de fortalecer la cultura de la seguridad de la información en la Comisión.
- Establecer la valoración de riesgos de seguridad de la información en las áreas, procesos, sistemas y aplicaciones que se encuentran en el alcance del SGSI, de acuerdo con la metodología establecida en las políticas y procedimientos del SGSI, así como coadyuvar en su desarrollo, dar seguimiento y revisión de su actualización.
- Evaluar el desempeño, efectividad del SGSI y sus controles, a través de reportes, métricas o indicadores, mismo que será informado a solicitud del GTSI, de conformidad con el calendario del grupo o cuando le sea requerido.
- Coordinar y revisar la actualización de toda la documentación del SGSI, a fin de mantener la efectividad del SGSI y sus controles.
- Establecer mecanismos de comunicación y cooperación que permitan que los incidentes de seguridad de la información sean documentados y atendidos de manera integral por los responsables y dueños del proceso conforme al alcance del SGSI.
- Revisar el plan de continuidad de operaciones y recuperación de desastres de TIC, de conformidad con lo establecido en las políticas y procedimientos del SGSI.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

- **Jefe de Informática**

Objetivo:

Gestionar documentos y procesos administrativos diversos del área, para contribuir al orden y servicio que brinda la dirección ejecutiva de tecnologías de la información y comunicaciones a través de las áreas adscritas a la misma, y dar cumplimiento a los estándares de funcionalidad establecidos en actitud y servicio por la Comisión Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Dar seguimiento a la documentación que ingresa a la dirección ejecutiva de tecnologías de la información y comunicaciones, a la coordinación general de infraestructura y servicios de tic y a la coordinación general de desarrollo de sistemas para su control y seguimiento, así como distribuir y turnar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad
- Dar seguimiento al trámite de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios requeridos por la dirección ejecutiva de tic o las áreas sustantivas, mediante la gestión de solicitudes de suficiencias presupuestarias, verificación de existencia, entradas y salidas de almacén, incorporación de bienes propiedad de la COFECE y el trámite de pago de facturas en el sistema GRP SAP, a fin de llevar el control correspondiente.
- Control y entrega de insumos informáticos, tales como: CD'S, DVD'S, USB'S, a fin de proveer a los usuarios de la COFECE del material necesario para llevar a cabo sus funciones y contar con un control de los insumos que se consumen.
- Colaborar en la elaboración de procedimientos de tic que permitan homologar la manera en la que se da atención a los usuarios de la COFECE.
- Revisar los procedimientos de tic con los que cuenta la dirección ejecutiva de tecnologías de la información y comunicaciones e impartir capacitación al personal, con el fin de que se cuente con una mejora continua de los mismos.
- Diseñar una lista de verificación con los documentos administrativos que debe contener cada uno de los procesos de contratación, a fin de que los trámites se realicen en tiempo y forma, atendiendo la normatividad aplicable.
- Generar correos informativos sobre cursos, avisos y/o solicitudes de información del buzón de la dirección ejecutiva de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Coordinar reuniones de trabajo que permitan favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar dentro de la dirección ejecutiva de tic.

- Dar seguimiento a la recopilación de inventarios para la actualización de la guía de archivo documental, así como para la baja documental de archivo que ya cumplió su vigencia, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Generar el envió, recepción y turno en el sistema de oficio electrónico de documentos creados y/o turnados a la dirección ejecutiva de tecnologías de la información, a la coordinación general de infraestructura y servicios de tic y a la coordinación general de desarrollo de sistemas, para la atención correspondiente.
- Atender y dar seguimiento al cierre de las solicitudes de la mesa de ayuda sobre la solicitud de insumos informáticos, con el propósito de brindar la atención oportuna a cada uno de los requerimientos de las áreas sustantivas.
- Gestionar el trámite correspondiente para el envío de mensajería en tiempo y forma, a fin de que los documentos sean entregados de manera oportuna.
- Dar seguimiento y generar cada inicio de mes el control de movimientos de altas, bajas y cambios de la asignación de equipos propiedad de la COFECE.
- Generar y dar seguimiento cada semana de la información sobre la relación de procedimientos para evaluar la satisfacción de usuarios de nuevo ingreso.
- Generar memorándums en el sistema Inteligov para notificar economías de los diferentes proyectos que lleva la dirección ejecutiva y ponerlas a disposición de otros proyectos de la comisión.
- Dar seguimiento y entrega de oficios y/o memorándums dirigidos a los integrantes de las diferentes áreas sustantivas que conforman la COFECE, así como entrega de los acuses a los responsables de cada uno de los temas a los que se refieren dichos documentos.
- Coordinar la recepción, escaneo y entrega a los responsables de cada servicio y/o adquisición de bienes de los contratos y pedidos originales que llegan a la dirección ejecutiva por parte de la coordinación general de contratos.
- Gestionar en la plataforma de papelería las solicitudes de los integrantes de la dirección ejecutiva de tecnologías de la información y comunicaciones, a fin de compilar los requerimientos de cada una de las áreas que la componen, para su atención y cobertura de necesidades.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por su superior jerárquico.

- **Coordinador General de Infraestructura y Servicios de TIC´S**

Objetivo:

Administrar y coordinar la infraestructura, las comunicaciones y el soporte técnico de la Comisión, con la finalidad de dar cumplimiento a los planes y programas anuales de trabajo autorizados, para lograr el máximo aprovechamiento de la tecnología de información.

Funciones:

- Analizar las necesidades y oportunidades de innovación en materia de tecnologías de la información y comunicaciones con la finalidad de proponer proyectos, para su integración a los planes y programas de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Coordinar el proceso para incorporar nuevas tecnologías al portafolio de infraestructura y servicios de la Comisión, con relación a las necesidades de operación y analizando que éstas sean compatibles con la tecnología con la que cuenta la Comisión.
- Supervisar la ejecución de los proyectos del Programa Anual de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y del Plan Anual de Mantenimiento (PAM), para que éstos se cumplan en tiempo y forma, de acuerdo con los planes de trabajo establecidos.
- Establecer los mecanismos de control para verificar que los bienes adquiridos y servicios contratados en materia de TIC sean proporcionados en los términos establecidos en los contratos.
- Supervisar el trámite de pago de facturas a los prestadores de bienes y servicios, mediante la revisión de la documentación comprobatoria del gasto, verificando que ésta cumpla con los requisitos contractuales establecidos.
- Coordinar las acciones que aseguren la continuidad de los servicios de tecnología de información y comunicaciones, estableciendo criterios de atención y solución de incidentes con tiempos de respuesta comprometidos, para garantizar la disponibilidad de los servicios.
- Determinar, de manera conjunta con la Dirección Ejecutiva de TIC, los procesos y la tecnología que permitan fortalecer la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.
- Coordinar y supervisar la generación de la información documental, observando la normativa aplicable, para garantizar la adquisición de bienes o servicios.
- Garantizar que se cuente con un centro de datos con la capacidad para establecer y mantener la infraestructura tecnológica y los servicios de TIC, mismo que deberá contar con las condiciones óptimas de seguridad, con el propósito de salvaguardar la integridad de los activos críticos de la Comisión.
- Evaluar periódicamente al personal a cargo de la Coordinación General de Tecnologías de Información y Servicios de TIC, distribuyendo las actividades entre el personal asignado y solventando las necesidades identificadas a fin de dar cumplimiento de sus funciones. Así como elaborar un plan anual de capacitaciones.

- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por su superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Telecomunicaciones y Redes**

Objetivo:

Supervisar las acciones necesarias del correcto funcionamiento de la infraestructura de red y telecomunicaciones, con base a las mejores prácticas en materia de tecnología y seguridad, para garantizar las condiciones de operación y mejora continua de los servicios.

Funciones:

- Identificar las necesidades y oportunidades de innovación de los equipos de telecomunicaciones (Switches, ruteadores, conmutador telefónico, controlador de la red inalámbrica, puntos de acceso, tarificador, circuito cerrado de televisión, corta fuegos (firewall), enlace dedicado (ExpressRoute), Plataforma Microsoft 365 y monitoreo y disponibilidad de sitios web institucionales), a través del levantamiento periódico de necesidades a efecto de proporcionar las herramientas tecnológicas a las diferentes áreas que conforma la COFECE para el desempeño de sus funciones.
- Apoyo en la evaluación de nuevas tecnologías considerando las necesidades de operación de la COFECE, con base en análisis de factibilidad que demuestre la compatibilidad con la infraestructura instalada, para incorporarlas al portafolio de servicios.
- Elaborar la información documental requerida para la contratación de los servicios de: internet y seguridad perimetral, mantenimiento preventivo de equipo de telecomunicaciones, sistema de seguridad institucional, enlace dedicado (ExpressRoute), Microsoft 365, internet banda ancha móvil, telefonía local, 800 y larga distancia, firewall de aplicaciones web, monitoreo y disponibilidad de sitios web institucionales y hacking ético a diversos sitios web.
- Verificar y asegurar que los mantenimientos preventivos y correctivos de los equipos de telecomunicaciones (Switches, ruteadores, conmutador telefónico, Controlador de la red Inalámbrica, Puntos de Acceso, tarificador) y el Sistema de Seguridad Institucional (IPCCTV), se efectúen conforme a las condiciones estipuladas en los contratos para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios.
- Supervisar y vigilar que los mantenimientos preventivos y correctivos se efectúen conforme a las condiciones estipuladas en los contratos para garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios en las diversas unidades administrativas.
- Analizar y efectuar los cambios necesarios en las configuraciones de los equipos de telecomunicaciones (switchs, ruteadores, conmutador telefónico, controlador de la red

inalámbrica, puntos de acceso, tarificador, circuito cerrado de televisión y corta fuegos (firewall) que permitan obtener el mejor desempeño, a fin de garantizar la entrega de los servicios al personal adscrito a la COFECE.

- Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de los contratos de equipos de telecomunicaciones, internet y seguridad perimetral, Express Route, seguridad y monitoreo de Integridad/Disponibilidad de los sitios web institucionales, telefonía local, larga distancia y 800, banda ancha móvil, firewall de aplicaciones web y sistema de seguridad institucional, así como generar la documentación soporte para solicitar el trámite de pago a los proveedores.
- Controlar el inventario de los equipos telefónicos que son asignados al personal adscrito a la COFECE, mediante la elaboración de resguardos y firma de los mismos, con el propósito de llevar un registro de altas y bajas de dichos equipos.
- Estandarizar los grupos de navegación para la optimización de uso de ancho de banda en la salida de Internet, categorizando los grupos de acuerdo a los perfiles de puesto del personal de la Comisión y en base al reporte que mes a mes se entregan derivado del servicio de internet.
- Supervisar que se efectúe la conectividad a los sistemas de la Comisión vía remota y de manera segura a través de Redes Privadas Virtuales (VPN), con el fin de dar acceso a los proveedores que así lo requieran.
- Verificar la continuidad de los servicios de conectividad de Microsoft 365, a fin de garantizar la disponibilidad del servicio de Microsoft 365, one drive, Teams y correo electrónico, entre otros.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Jefe de Soporte de Telecomunicaciones**

Objetivo:

Configurar y administrar los equipos de telecomunicaciones, así como a la infraestructura de red, a través de la gestión de acciones necesarias para el aseguramiento de la disponibilidad y funcionamiento al interior de las unidades administrativas, a fin de garantizar la continuidad en los bienes y servicios en materia de telecomunicaciones y redes.

Funciones:

- Proporcionar soporte a todas las unidades administrativas de la Comisión sobre los diversos bienes y servicios tecnológicos asignados a las Subcoordinación general de telecomunicaciones y redes conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección

Ejecutiva de TIC, a efecto de proporcionar los servicios necesarios a los servidores públicos de la COFECE y coadyubar con el cumplimiento de las funciones encomendadas.

- Proponer y desarrollar nuevas funcionalidades sobre los diversos servicios tecnológicos de la Comisión, conforme a los bienes y servicios vigentes en el mercado para la correcta revisión de su funcionalidad por parte de las áreas usuarias, así mismo proponer y verificar actualizaciones de seguridad.
- Asegurar que la prestación de los servicios de monitoreo y disponibilidad de sitios web institucionales, se brinde de conformidad con lo establecido en los contratos a fin de realizar los reportes que sirvan de soporte para el pago de la factura.
- Gestionar y proporcionar el soporte técnico necesario a las aplicaciones de Microsoft 365, (ej. Paquetería Office 365, Teams, OneDrive, Stream, Yammer, entre otros.) para los servidores públicos de la Comisión, a fin de facilitar el desempeño de sus funciones.
- Asignar, y configurar los equipos telefónicos de escritorio a los servidores públicos adscritos a la Comisión, así como realizar el resguardo correspondiente a fin de tener una correcta administración.
- Verificar el correcto funcionamiento de los sistemas de cifrados, a fin de asegurar la confidencialidad de la información que se resguarda en los equipos de cómputo.
- Asignar los permisos de navegación en Internet a los usuarios a fin de que estos cuenten con las herramientas para el desempeño de sus funciones y se aprovechen de la mejor manera los recursos informáticos.
- Diseñar y supervisar la asignación de las redes virtuales para los equipos de cómputo con la intención de mantener segmentada la red interna de la Comisión y minimizar los riegos de algún tipo de ataque informático.
- Proporcionar información para la elaboración e integración de anexos técnicos, para su validación y validez del expediente en materia de equipamiento de telecomunicaciones, a fin de solventar los procesos de adquisiciones.
- Administrar los equipos de telecomunicaciones, así como llevar a cabo el programa anual de mantenimiento, a fin de contar con la disponibilidad comprometida para que los servidores públicos cuenten con las herramientas informáticas necesarias.
- Asegurar y dar seguimiento, a los reportes y/o solicitudes realizadas a los proveedores de servicios, para que se solvente en tiempo y forma, de acuerdo con las necesidades de la Subcoordinación general de telecomunicaciones y redes de la Comisión.
- Administrar y proteger las diferentes redes wifi que tiene la Comisión, para reducir la brecha de riesgos de conexión a la red wifi por personas no autorizadas.
- Garantizar la conectividad por cable de red para el Sistema Integral de Seguridad Institucional de la COFECE; con la finalidad de contar con la disponibilidad de este sistema en un posible incidente de seguridad

- Proporcionar acceso a la red por cable de acuerdo con el perfil del usuario, con la finalidad de que cada servidor público solo acceda al grupo, así como a los recursos de red que le corresponde, así como la configuración y asignación de los nodos de red para las diferentes necesidades de transferencia de datos, voz y video que se requiere en la red de la Comisión.
- Administrar y configurar el sistema de administración de llamadas telefónicas, para llevar un adecuado control a fin de realizar los reportes para pago de facturas relacionados a telefonía.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por la Subcoordinadora General de Comunicaciones y Redes.

- **Subcoordinador General de Soporte y Mantenimiento de Tecnologías de Información**

Objetivo:

Administrar y asegurar el funcionamiento de los servicios de equipo de cómputo, multifuncionales, licenciamiento, sistemas de audio y control de la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación, con la finalidad de garantizar la condiciones de operación y mejora continua de la Comisión.

Funciones:

- Revisar y evaluar las necesidades de innovación tecnológica de los servicios de equipo de cómputo, multifuncionales, licenciamiento, sistemas de audio, insumos y bienes informáticos a efecto de proporcionar las herramientas tecnológicas al personal de la Comisión para el desempeño de sus funciones, asimismo evaluar las nuevas tecnologías.
- Asegurar la continuidad de la operación de los servicios de equipo de cómputo, multifuncionales, licenciamiento, sistemas de audio, insumos y bienes informáticos, observando las políticas y normatividad aplicable, con la finalidad de mantener los niveles de servicio requeridos por la Comisión.
- Elaborar la información documental requerida para la contratación de los servicios de equipo de cómputo, multifuncionales, licenciamiento, sistemas de audio, así como para la adquisición de insumos y bienes informáticos.
- Verificar y asegurar que los mantenimientos preventivos y correctivos de equipo de cómputo, multifuncionales, bienes informáticos y sistemas de audio, se lleven a cabo conforme a las condiciones establecidas en los contratos, a fin de garantizar la disponibilidad y continuidad de los servicios.
- Verificar el cumplimiento de los niveles de servicio de los contratos de equipo de cómputo, multifuncionales, licenciamiento, sistemas de audio, insumos y bienes informáticos, así

como generar la documentación soporte, con el propósito de estar en posibilidad de solicitar el trámite de pago a los proveedores.

- Administrar la asignación de bienes informáticos, controlar el inventario de los equipo de cómputo y licenciamiento que son asignados al personal de la Comisión, que permita un inventario confiable, observando la normatividad aplicable.
- Realizar las grabaciones del Pleno, así como entrevistas y comparecencias de los agentes económicos a través de los sistemas de audio.
- Atender de manera oportuna las solicitudes de información recibidas por la DETIC, referentes a los servicios administrados por la Subcoordinación general de soporte y mantenimiento, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad en materia de transparencia.
- Proporcionar soporte de segundo nivel de atención de incidentes de los servicios de equipo de cómputo, multifuncionales y licenciamiento.
- Coordinar y supervisar la atención a los tickets de soporte relacionados con equipo de cómputo, multifuncionales y licenciamiento, entre otros, con apoyo de la mesa de servicio con el propósito de dar atención en tiempo y forma, y así asegurar la continuidad de los procesos operativos.
- Coordinar que las solicitudes de respaldo de información solicitadas por las áreas se realicen en tiempo y forma, con la intención de mantener la continuidad de la información del área solicitante.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Infraestructura y Servicios**

Objetivo:

Garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura de la Comisión, así como el centro de datos, incluyendo sus controles de seguridad y la infraestructura de servidores, que permiten entregar de manera efectiva, oportuna y continua los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones:

- Identificar las necesidades y oportunidades de innovación en infraestructura de servidores, centro de datos, sistema de control de acceso, sistema de detección y extinción de incendios y Telefonía Celular a efecto de dimensionar y calcular las herramientas tecnológicas requeridas en las áreas para el desempeño de sus funciones.

- Apoyar con el proceso para incorporar nuevas tecnologías al portafolio de infraestructura y servicios de la Comisión. Lo anterior, con relación a las necesidades de operación y analizando que éstas sean compatibles con la tecnología con la que cuenta la Comisión.
- Generar la información documental requerida para la contratación y mantenimiento de los servicios de telefonía celular, servidores, mantenimiento al data center, sistema de control de acceso, sistema de detección y extinción de incendios identificando las oportunidades de mejora continua, con el propósito de contar con servicios de mejor calidad que satisfagan las necesidades de la Comisión.
- Elaborar la documentación necesaria para realizar el trámite de pago a los prestadores de bienes y servicios de: telefonía celular, infraestructura de servidores, centro de datos, sistema de control de acceso y sistema de detección y extinción de incendios de la Comisión, verificando que ésta cumpla con los requisitos contractuales establecidos.
- Diseñar, analizar y efectuar los cambios necesarios en las configuraciones de los servidores, sistemas de detección y extinción de incendios y sistema de control de acceso que permitan obtener el mejor desempeño, a fin de garantizar la integridad a los funcionarios y a las instalaciones de la Comisión.
- Mantener y asegurar la disponibilidad del correo electrónico de la Comisión mediante la verificación diaria de los procesos del sistema para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento que permitan garantizar la continuidad y operatividad del servicio.
- Mantener y asegurar el funcionamiento de los sistemas de detección y extinción de incendios, FM-200, energía ininterrumpible (UPS), aire acondicionado, así como los controles de acceso, mediante la programación de mantenimientos preventivos, a fin de garantizar la integridad física de los funcionarios adscritos a la Comisión.
- Mantener y asegurar la disponibilidad del directorio activo de la Comisión y realizar las acciones necesarias para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento que permitan garantizar la continuidad y operatividad del servicio.
- Asegurar la administración de los dispositivos móviles de la Comisión mediante las tecnologías de System Center e Intune, con la finalidad de mantener los equipos en conformidad con las políticas de seguridad del SGSI de la DETIC.
- Asegurar la disponibilidad del servicio de telefonía celular, mediante la verificación continua de los niveles de servicio establecidos en el contrato, a fin de garantizar la continuidad y disponibilidad a los usuarios.
- Mantener y asegurar la ejecución de los respaldos de la información de forma frecuente de los servidores de la infraestructura de la comisión, a fin de asegurar la recuperación de los servidores en caso de alguna situación referida dentro de la Comisión.

- Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información recibidas por la DETIC, referentes a los servicios administrados por la Subcoordinación general de infraestructura, con la finalidad de dar cumplimiento con la normatividad en cuestiones de transparencia.
- Diseñar, analizar y efectuar los cambios necesarios en las configuraciones de la infraestructura en el centro de datos, con la finalidad de garantizar la operación de los servicios de servidores, respaldos, bases de datos, DNS Publico, Azure VPN y ExpressRoute, entre otros.
- Asegurar la ejecución de los respaldos de información del centro de datos, además de la información del correo y los repositorios de información de los usuarios que causen baja o por solicitud del área responsable.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Jefe de Infraestructura y Servicios**

Objetivo:

Implementar las acciones necesarias en materia de infraestructura, para proveer y atender las necesidades de las diversas áreas que conforman la comisión, a través de la consolidación en el levantamiento de necesidades y detección oportuna de requerimientos.

Funciones:

- Supervisar y vigilar la ejecución de los mantenimientos correctivos y preventivos a la infraestructura de servidores, servicios de los centros de datos, sistema de control de acceso, sistema de detección y extinción de incendios y telefonía Celular que cuenta la Comisión Federal de Competencia Económica, conforme a las condiciones estipuladas en los contratos de servicios, y así garantizar la disponibilidad y continuidad de los sistemas.
- Ejecutar los respaldos de información del centro de datos, además de la información del correo y los repositorios de información de los usuarios que causen baja o por solicitud del área responsable.
- Mantener actualizado el inventario de activos a cargo de la Subcoordinación de Infraestructura y Servicios de TIC, con el propósito de llevar un control y registro de altas y bajas.
- Generar las solicitudes de cambio mediante el formato Solicitud de Cambio "RFC" (Request for Change, por sus siglas en inglés) formales de las actividades relacionadas con la Subcoordinación General de Infraestructura y Servicios de TIC, de conformidad con la normatividad aplicable.

- Efectuar los cambios necesarios en las configuraciones de los servidores, sistemas de detección y extinción de incendios y sistema de control de acceso que permitan obtener el mejor desempeño, a fin de garantizar la integridad a los funcionarios y las instalaciones de la Comisión.
- Proporcionar soporte técnico a las diferentes áreas de la Comisión, en relación a tecnologías de la información, así como efectuar las altas, bajas y cambios en el correo electrónico mediante la verificación diaria de los procesos del sistema para mantenerlo en condiciones óptimas de funcionamiento que permitan garantizar la continuidad y operatividad del servicio.
- Registrar altas, bajas y cambios de número de credenciales en la aplicación de control de acceso, con la finalidad de garantizar el acceso a los funcionarios de la Comisión a las instalaciones de la misma, así como evitar accesos de personal no autorizado.
- Administrar la distribución e instalación de las actualizaciones de sistema y seguridad de Windows, para mantener los sistemas operativos seguros, a fin de garantizar la continuidad y operatividad del servicio.
- Creación, cambios y bajas de escritorios virtuales, con la finalidad de proporcionar el acceso y las funcionalidades de la tecnología Escritorios Virtuales.
- Proporcionar el soporte técnico y capacitación a los usuarios que cuenten con acceso a Escritorios Virtuales, con la finalidad de que se potencialice el uso de la tecnología por parte de los usuarios.
- Configurar los accesos de VPN para los usuarios que soliciten este servicio de conexión remota a la infraestructura de la comisión, con la finalidad de mantener la conexión de los usuarios.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Coordinador General de Desarrollo de Sistemas**

Objetivo:

Administrar los procesos y funciones del desarrollo, mantenimiento e implementación de sistemas de información que permitan dar cumplimiento a los Planes Anuales de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y Programas Anuales de Mantenimiento autorizados, de conformidad con la normatividad y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para garantizar la disponibilidad, integridad, seguridad y confidencialidad de información que en ellos se gestiona.

Funciones:

- Proponer desarrollos, implementaciones y mejoras de sistemas de información, con base la identificación de nuevas necesidades, la atención de prioridades y la modernización tecnológica para su integración a los planes y programas de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Administrar los proyectos relacionados con la selección, implementación, desarrollo, mantenimiento y uso de los sistemas de información y aplicativos, para lograr su correcta y adecuada ejecución conforme a los planes de trabajo autorizados.
- Participar en el establecimiento de procedimientos y lineamientos relacionados con los sistemas de información que permitan el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Administrar los contratos de soluciones tecnológicas, herramientas de desarrollo, servicios especializados relacionados con los sistemas de información, así como asignar a las Subcoordinaciones a su cargo las actividades que permitirán dar cumplimiento a los compromisos establecidos.
- Gestionar la participación del personal de la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas en la ejecución de planes de protección y resguardo a la información, así como de continuidad de las operaciones y recuperación ante desastres, que permitan garantizar continuidad de operaciones.
- Evaluar periódicamente al personal de la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas, distribuyendo las actividades entre el personal asignado y solventando las necesidades identificadas a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Planear programas de apoyo y capacitación dirigida al personal de la Comisión en el uso de los sistemas de información y las soluciones tecnológicas, con el propósito de mantener su adecuada operación y que sea acorde con cualquier actualización o solución implementada.
- Garantizar que los sistemas de información se encuentren disponibles de conformidad con las funciones, niveles de servicio y objetivos para los que fueron puestos en operación.
- Evaluar el rendimiento de los sistemas de información para identificar proyectos de actualización y mejora evolutiva que apoyen el mejor aprovechamiento de los recursos.
- Gestionar las acciones que permitan la atención de mejoras, modificaciones y soporte relacionado con los sistemas de información, en apego a los niveles de servicio y procedimientos de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Coordinador de Operaciones de Sistemas**

Objetivo:

Supervisar, coordinar y garantizar la continuidad operativa de los sistemas informáticos asignados a la Coordinación de Operaciones de Sistemas, mediante el soporte técnico y a través de la documentación y coordinación de los mantenimientos preventivos y correctivos necesarios. Asimismo, supervisar el cumplimiento de los planes y programas anuales de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones asignados, observando las mejores prácticas, estándares técnicos en materia de desarrollo de sistemas, planes y programas de trabajo anuales de la Coordinación General de Desarrollo de sistemas, así como las políticas establecidas en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar y analizar la operación de los desarrollos informáticos, sistemas y aplicaciones de la Intranet e Internet asignados a fin de establecer un ciclo de mejora continua observando las políticas y normatividad aplicables, con la intención de contribuir al correcto funcionamiento de las unidades administrativas.
- Validar y gestionar la documentación técnica de los desarrollos informáticos, sistemas, aplicaciones y bases de datos asignados, cuando se realicen modificaciones a un sistema como parte de la mejora continua, con el propósito de contar con un banco de información actualizado que permita un mantenimiento rápido y efectivo de dichas herramientas, para ofrecer servicios de calidad que satisfagan los niveles de servicio que requiere la Comisión.
- Supervisar el correcto funcionamiento de los desarrollos informáticos, sistemas y aplicaciones de la Intranet e Internet asignados, garantizando con ello la disponibilidad de estas herramientas tecnológicas y así coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de las áreas sustantivas y adjetivas.
- Gestionar el soporte de primer y segundo nivel de atención de incidentes de los sistemas informáticos, observando los niveles de servicio establecidos, a fin de ofrecer una atención expedita y efectiva con la intención de disminuir la indisponibilidad de los sistemas de información.
- Participar en la supervisión y ejecución de los planes de protección y resguardo a la información, así como de continuidad de las operaciones y recuperación ante desastres en los sistemas de información asignados, que permitan garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que en ellos se gestiona.
- Coordinar el levantamiento de solicitudes de implementación o mejoras relacionados con los desarrollos informáticos asignados, a fin de garantizar que las áreas usuarias cuenten con las herramientas adecuadas para el desempeño de sus actividades.

- Evaluar las nuevas tecnologías que puedan ser aplicables, a efecto de proponer las mejoras de las herramientas tecnológicas a las áreas, que ayuden a eficientar el desempeño de sus funciones.
- Gestionar la atención a los tickets recibidos a través de la mesa de servicio, a fin de cumplir con los niveles de servicios que garanticen que las unidades administrativas que conforman a la Comisión cuenten con las herramientas o recursos necesarios para el correcto desempeño de sus actividades.
- Gestionar la atención a las vulnerabilidades identificadas en los sitios web de la COFECE, a fin de minimizar la materialización de los riesgos y afectaciones de disponibilidad y pérdida de información.
- Evaluar periódicamente al personal al de la Coordinación de Operaciones de Sistemas, distribuyendo las actividades entre el personal asignado, gestionando las cargas de trabajo y solventando las necesidades identificadas de modo que cuente con los recursos necesarios para el a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Administración de Sistemas**

Objetivo:

Administrar los aplicativos relacionados con el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) y el Administrador de Contenido Empresarial OnBase, facilitando su integración con otros sistemas de información de la COFECE, en apego al soporte, mantenimiento, mejora y nuevas necesidades de los procesos que permitan garantizar la continuidad de las funciones que dan soporte al cumplimiento de la misión, objetivos, planes y programas de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Funciones:

- Administrar el ecosistema de aplicaciones y bases de datos del SIIC-OnBase, asegurando su acceso, disponibilidad y continuidad operativa, verificando que se sigan las mejores prácticas y permitiendo así, que las diferentes áreas de la comisión se beneficien con el uso de estas herramientas.
- Garantizar la vigencia y el aprovechamiento de los productos y licenciamientos de la plataforma SIIC-OnBase con los que cuenta la Comisión, estableciendo planes de mantenimiento, optimización y/o actualización, alineados a los Planes Anuales de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y Planes Anuales de

Mantenimiento (PAM), para mantener los derechos de uso de la herramienta y contar con una solución eficiente, robusta y actualizada.

- Desarrollar planes de trabajo para analizar, diseñar y desarrollar nuevos procesos de ingreso y seguimiento de información dentro de la plataforma SIIC-OnBase; así como también, para ajustar los existentes, en atención a las necesidades de las áreas usuarias para dar cumplimiento a las estrategias y objetivos institucionales, mediante acciones dentro de los Planes Anuales de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y Planes Anuales de Mantenimiento (PAM).
- Supervisar y controlar los derechos de acceso a la plataforma del SIIC-OnBase, de conformidad con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información de la Comisión para dar cumplimiento a los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las áreas.
- Gestionar la capacitación a los servidores públicos de la comisión sobre temas relacionados con la plataforma SIIC-OnBase, haciendo uso de las herramientas implementadas en la Comisión para tales fines, fomentando un mejor uso y aprovechamiento de la plataforma, a fin de reducir la cantidad de incidencias reportadas por las áreas usuarias.
- Coordinar el soporte técnico relacionado a la plataforma SIIC-OnBase, mediante los tickets de la mesa de servicio y los medios de comunicación establecidos por la Comisión, a fin de garantizar la atención adecuada y oportuna, dando cumplimiento a los niveles de servicio correspondientes y siguiendo los procedimientos establecidos para tales fines.
- Validar la suficiencia y actualización de la documentación que se requiera como parte de algún desarrollo, mantenimiento o proyecto relacionado con la plataforma SIIC-OnBase, para consolidar una base de conocimiento con los distintos procedimientos, manuales, guías, configuraciones, etc. con los que se cuente en el área.
- Participar en los procesos de contratación relacionados con el SIIC-OnBase en apego a los lineamientos y normatividad vigente de la Comisión, dando el seguimiento necesario para verificar el cumplimiento de los mismos de conformidad con los criterios y condiciones establecidas en el contrato, validando los entregables así como realizar el trámite los pagos correspondientes.
- Evaluar periódicamente al personal de la Subcoordinación General de Administración de Sistemas, distribuyendo las actividades entre el personal asignado y solventando las necesidades identificadas a fin de dar cumplimiento a las funciones encomendadas.
- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Jefe de Administración de Sistemas**

Objetivo:

Ejecutar las actividades y planes de trabajo determinados por la Subcoordinación General de Administración de Sistemas, en atención al soporte, capacitación, mantenimiento, uso y desarrollo de los aplicativos gestionados en el área y en apoyo al cumplimiento de la misión, objetivos, planes y programa de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Funciones:

- Proporcionar el apoyo y capacitación que los usuarios finales requieran, para la correcta operación del SIIC-ONBASE y de los demás sistemas gestionados en la Subcoordinación General de Administración de Sistemas.
- Verificar que los sistemas, aplicaciones, sitios web, servicios, tareas y demás herramientas informáticas administradas por la Subcoordinación General de Administración de Sistemas operen correctamente, mediante el monitoreo y la validación de los mismos, a fin de garantizar que su funcionamiento sea el esperado; así como también, para identificar, informar, diagnosticar y resolver oportunamente posibles riesgos sobre los mismos.
- Atender todos los tickets que sean asignados a la Subcoordinación de Administración de Sistemas mediante la mesa de servicio y/o los medios de comunicación establecidos por la comisión, siguiendo los procedimientos establecidos y cumpliendo con los niveles de servicio esperados.
- Generar la documentación que se requiera como parte de algún desarrollo, mantenimiento o proyecto de la Subcoordinación General de Administración, y consolidar en la base de conocimiento, los distintos procedimientos, manuales, guías, configuraciones, etc. con los que cuente el área.
- Diseñar y proporcionar nuevas soluciones para los usuarios de la Comisión, mediante la propuesta de acciones para eficientar y robustecer los sistemas desarrollados en la Subcoordinación General de Administración de Sistemas, aprovechando los recursos de la plataforma de entrenamiento de HYLAND y sus recursos asociados.
- Ejecutar las actividades establecidas en los planes de trabajo de la Subcoordinación General de Administración de Sistemas, correspondientes a los proyectos autorizados en los Planes Anuales de Trabajo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y Planes Anuales de Mantenimiento (PAM) de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Asignar los derechos de uso y acceso a la plataforma del SIIC-ONBASE y de los demás sistemas gestionados en la Subcoordinación General de Administración de Sistemas, con base en la descripción de roles y perfiles establecidos y de conformidad con el sistema de gestión de seguridad de la información de la comisión para dar cumplimiento a los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de acuerdo con las solicitudes y necesidades de las áreas.

- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Desarrollo de Sistemas**

Objetivo:

Supervisar, coordinar y administrar el desarrollo y mantenimiento de sistemas de información, a través de las diferentes etapas del proceso de elaboración de sistemas con el fin de promover la implementación interna de soluciones automatizadas, asegurando su correcta documentación observando las mejores prácticas de desarrollo y seguridad de aplicaciones en seguimiento a los planes y programas de trabajo anuales de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la información y Comunicaciones.

Funciones:

- Coordinar los proyectos de desarrollo de sistemas de información a partir los planes y programas de trabajo anuales de la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas.
- Verificar que los procesos por automatizar, cumplan con los criterios y seguimiento a las tendencias, innovación y seguridad, a fin de cumplir con los compromisos establecidos en los calendarios de desarrollo de sistemas, dando cumplimiento a normas y procedimientos relacionados con la implementación de soluciones tecnológicas, integrando metodologías y prácticas vigentes.
- Evaluar y Desarrollar planes de aplicación para gestionar solicitudes de automatización, considerando la evaluación de riesgos para maximizar el uso de la infraestructura, con el fin de lograr la eficacia operativa de las áreas usuarias para cumplir con los requerimientos establecidos para los sistemas de información.
- Colaborar en la instrumentación de mecanismos orientados a la preservación de la información institucional de los sistemas de información para asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información con la finalidad de asegurar el flujo de la información para el debido desahogo de los procedimientos establecidos en la normatividad vigente de la Comisión.
- Dar seguimiento y atención a los planes de protección y resguardo a la información, así como de continuidad en las operaciones y recuperación ante desastres en los sistemas de cómputo de la Comisión, para garantizar la seguridad, integridad, confidencialidad y disponibilidad de la información que en ellos se gestiona.
- Supervisar la atención y seguimiento de los tickets asignados, de conformidad con los tiempos establecidos a los mismos mediante la mesa de servicio, para ofrecer una correcta solución buscando mejorar en la calidad y tiempos de respuesta.

- Proporcionar la continuidad de los sistemas informáticos desarrollados en la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas, para garantizar su correcta funcionalidad y cumplimiento de conformidad a las necesidades de las áreas requirentes, así como de la actualización de los componentes empleados.
- Participar en el proceso de contratación de servicios externos en materia de desarrollo de sistemas, así como, supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implementación de soluciones de conformidad con los criterios, condiciones y compromisos establecidos, con la finalidad de validar los entregables y realizar el trámite de los pagos correspondientes.
- Apoyar en la ejecución del Plan de Continuidad de Operaciones de TIC para proporcionar respuesta efectiva de los sistemas a cargo de la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas ante las interrupciones que pudieran ocurrir, procurando la continuidad y disponibilidad de estos.
- Administrar y resolver las mejoras evolutivas del portal de oficio electrónico, así como atender los requerimientos de nuevas plantillas, con la finalidad de automatizar los procesos de generación de asuntos internos para su edición, firmado y control en cumplimiento a las necesidades de la comisión y la normativa correspondiente.
- Administrar y verificar la correcta funcionalidad del portal de Oficialía de Partes Electrónica y del Sistema de Trámites Electrónicos de la COFECE, a fin de cumplir con la funcionalidad requerida de conformidad con los lineamientos y disposiciones que correspondan.
- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Jefe de Desarrollo de Sistemas A**

Objetivo:

Realizar aplicaciones informáticas enfocadas en flujos de trabajo con OnBase en base a MVC que permitan la optimación de los procesos internos, así como mantener el correcto funcionamiento de los mismos, verificando su disponibilidad y el mayor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas.

Funciones:

- Realizar los mantenimientos a los desarrollos, sistemas y aplicaciones que se encuentran en operación en la comisión, de conformidad con lo que se establezca en el plan anual de mantenimientos de TIC's, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones en función a las mejoras solicitadas por las áreas requirentes.

- Elaborar nuevos sistemas de información y aplicativos, sistematizando módulos, elementos, páginas web, para cumplir con los requerimientos de las áreas solicitantes en la comisión, a fin de proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización de tiempos y recursos.
- Atender nuevos requerimientos y modificaciones correspondientes al Sistema de Notificaciones Electrónicas de Concentraciones (BPM-OnBase) y nuevos desarrollos, para mantener la aplicación en optima disponibilidad operativa
- Elaborar y proporcionar nuevas soluciones para los usuarios de la comisión, mediante la creación de nuevos flujos de trabajo en OnBase (Workflow), a fin de proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización de tiempos y recursos.
- Proporcionar capacitación a usuarios finales, tanto de los sistemas en operación como de los nuevos desarrollos o aplicativos, para mantener el buen funcionamiento y operación de los sistemas.
- Verificar que el resultado de la información que generan los sistemas de información se encuentre correctos y sean los esperados por las áreas requirentes, con el objetivo de proporcionar información clara para la toma de decisiones.
- Atender las solicitudes recibidas, de conformidad con los tiempos establecidos a todos los tickets que sean asignados al área, mediante la mesa de servicio, para mejorar el control de servicio y proporcionar solución a los incidentes.
- Elaborar migraciones y/o actualizaciones de plataformas, mediante control de cambios y procesos establecidos en las políticas internas para recibir los beneficios de seguridad de los nuevos componentes de los sistemas involucrados, brindando además un correcto seguimiento de las versiones implementadas.
- Apoyar con el análisis, desarrollo e implementación de sistemas o nuevos requerimientos en la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas, con la finalidad de supervisar su cumplimiento y los resultados de la implementación de las soluciones esperadas.
- Apoyar en la atención de hallazgos presentados en las revisiones periódicas de vulnerabilidades que se relacionen con el BPM-OnBase para garantizar su óptimo funcionamiento.
- Apoyar con la elaboración y seguimiento de anexos técnicos que requiera la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas, en materia de tecnologías de la información, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implementación de las soluciones esperadas.
- Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas de información, de conformidad con lo que establecen las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas, con la intención de mantener un acervo de consulta para actualizaciones, modificaciones o crecimiento de los sistemas de la comisión.

- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Jefe de Desarrollo de Sistemas B**

Objetivo:

Realizar aplicaciones informáticas enfocadas en Front y Back End con MVC que permitan la optimación de los procesos internos, así como mantener el correcto funcionamiento de los mismos, verificando su disponibilidad y el mayor aprovechamiento de las herramientas tecnológicas, para dar cumplimiento a los planes y programas de trabajo de conformidad con lo establecido en los procedimientos de la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas.

Funciones:

- Atender nuevos requerimientos y modificaciones correspondientes al Sistema de Trámites de la COFECE (SITEC), Sistema de Notificaciones Electrónicas de Concentraciones (SINEC) tanto para su mejora continua como para el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones vigentes.
- Realizar nuevos sistemas de información o aplicativos que requieran enlazarse lógicamente con la administración de perfiles de acceso del SITEC, con el propósito de realizar una correcta integración entre plataformas y cumplir con los requerimientos de funcionalidad que soliciten las áreas para mejorar o reforzar los sistemas de la Comisión.
- Elaborar y sistematizar módulos, elementos, páginas web, web components o formularios de acuerdo con las necesidades y requerimientos de las áreas, a fin de proporcionar las herramientas tecnológicas que permitan la optimización de tiempos y recursos.
- Elaborar la documentación técnica y manuales de usuario de los sistemas de información, de conformidad con lo que establecen las mejores prácticas en materia de desarrollo de sistemas, con el propósito de mantener un acervo de consulta para actualizaciones, modificaciones o crecimiento de los sistemas de la comisión.
- Proporcionar capacitación a usuarios finales, tanto de los sistemas en operación como de los nuevos desarrollos o aplicativos, a fin de mantener el buen funcionamiento y operación de los sistemas.
- Verificar que el resultado de la información que generan los sistemas de información se encuentre correctos y sean los esperados por las áreas requirentes, con el objetivo de proporcionar información clara para la toma de decisiones.
- Atender las solicitudes recibidas, de conformidad con los tiempos establecidos a todos los tickets que sean asignados al área a través de la mesa de servicio, para mejorar el control de servicio y proporcionar solución a los incidentes.

- Elaborar migraciones y/o actualizaciones de plataformas, mediante control de cambios y procesos establecidos en las políticas internas para recibir los beneficios de seguridad de los nuevos componentes de los sistemas involucrados, brindando además un correcto seguimiento de las versiones implementadas.
- Apoyar con el análisis, desarrollo e implementación de sistemas o nuevos requerimientos en la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas, con la finalidad de cumplir con los proyectos autorizados y que estos se lleven a cabo de conformidad con el plan de trabajo establecido por el área.
- Atender los hallazgos presentados en las revisiones periódicas de vulnerabilidades a los sistemas que se relacionen con el Front y Back-end y que resulten afectados, a fin de garantizar su óptimo funcionamiento.
- Apoyar con la elaboración y seguimiento de anexos técnicos que requiera la Subcoordinación General de Desarrollo de Sistemas, en materia de tecnologías de la información, con la finalidad de supervisar el cumplimiento de los contratos y los resultados de la implementación de soluciones esperadas.
- Realizar los mantenimientos a los desarrollos, sistemas y aplicaciones que se encuentran en operación en la comisión, de conformidad con lo que se establezca en el plan anual de mantenimientos de TIC's, con la finalidad de mantenerlos en óptimas condiciones en función a las mejoras solicitadas por las áreas requirentes.
- Las demás que le sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

– **Subcoordinador General de Sistemas Administrativos y Gestión de Recursos**

Objetivo:

Coordinar, administrar, supervisar y gestionar las acciones necesarias para dar respuesta a los requerimientos, mejoras y nuevas necesidades que permitan mantener en óptimas condiciones de operación a los Sistema Administrativos y de Gestión de Recursos, para garantizar la disponibilidad, efectividad de los procesos y procedimientos, mediante el cumplimiento de los planes y programas de trabajo aprobados.

Funciones:

- Administrar y gestionar los planes de trabajo alineados al Plan Anual de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (PATTIC) y al Programa Anual de Mantenimiento (PAM) para la configuración, parametrización y atención de mejoras evolutivas de los sistemas GRP-SAP, SISECA-KHOR, INTEGRA-CFDI y de cualquier sistema administrativo gestionado por la Coordinación General de Desarrollo de Sistemas, en atención a las necesidades operativas

de las áreas para el desempeño de sus funciones, con la finalidad de garantizar el cumplimiento del ciclo de pruebas, la generación de la documentación y la atención de los requerimientos.

- Garantizar la funcionalidad de los sistemas GRP-SAP, SISECA-KHOR e INTEGRA-CFDI mediante el seguimiento de actualizaciones, alta de datos maestros y monitoreo, así como, garantizar la solución y respuesta a las incidencias reportadas mediante la mesa de servicio en cumplimiento a los tiempos de respuesta establecidos, para mantener la continuidad operativa de los procesos que apoyan los sistemas y permitir que las diferentes áreas se beneficien con su uso.
- Gestionar el proceso de contratación de servicios relacionados con los sistemas GRP-SAP, SISECA-KHOR e INTEGRA-CFDI, en apego a los lineamientos y normatividad aplicable para dar atención a las necesidades de las áreas requirentes, mediante el seguimiento y verificación al cumplimiento de los servicios contratados, de conformidad con los criterios y condiciones establecidas en el contrato, así como, validar los entregables, y realizar el trámite de los pagos correspondientes.
- Gestionar la capacitación de los servidores públicos de la Comisión, alineada al PATTIC y al PAM, sobre temas relacionados con los sistemas administrativos y de gestión de recursos en operación con un enfoque práctico basado en los módulos habilitados para garantizar el mejor aprovechamiento de las funciones de las herramientas y reducir la cantidad de incidencias reportadas por las áreas requirentes.
- Administrar y gestionar los planes de mantenimiento a los desarrollos, aplicaciones y plataformas relacionadas con los sistemas GRP-SAP, SISECA-KHOR e INTEGRA-CFDI, alineados al PATTIC y PAM a fin de garantizar la continuidad de operaciones.
- Supervisar y controlar los derechos de acceso a los sistemas GRP-SAP y SISECA-KHOR de conformidad con el sistema de gestión de seguridad de la información de la comisión, para dar cumplimiento a los principios de integridad, disponibilidad y confidencialidad de acuerdo con las solicitudes de las áreas.
- Administrar el sistema GRP-SAP con la finalidad de garantizar su correcto funcionamiento y disponibilidad para los usuarios mediante la administración y gestión de planes de trabajo para la ejecución de respaldos y restauración de información, monitoreo y validación de componentes con base en el PAM autorizado.
- Asegurar la actualización de la documentación técnica de sistema GRP-SAP, cuando se realicen cambios como parte de la mejora continua en cumplimiento al PATTIC y PAM, con el propósito de contar con un banco de información actualizado que permita un mantenimiento rápido y efectivo de dichas herramientas, a fin de garantizar servicios de mejor calidad y los tiempos de respuesta establecidos.
- Las demás que sean delegadas o encomendadas por el superior jerárquico.

2.2 Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales

Objetivo:

Promover la política de competencia y difundirla a nivel nacional e internacional; definir las metas institucionales de la COFECE y vigilar su implementación y posterior evaluación; así como coordinar la política de comunicación social de la COFECE, la vinculación con otras instituciones y su participación internacional en materia de competencia y libre concurrencia.

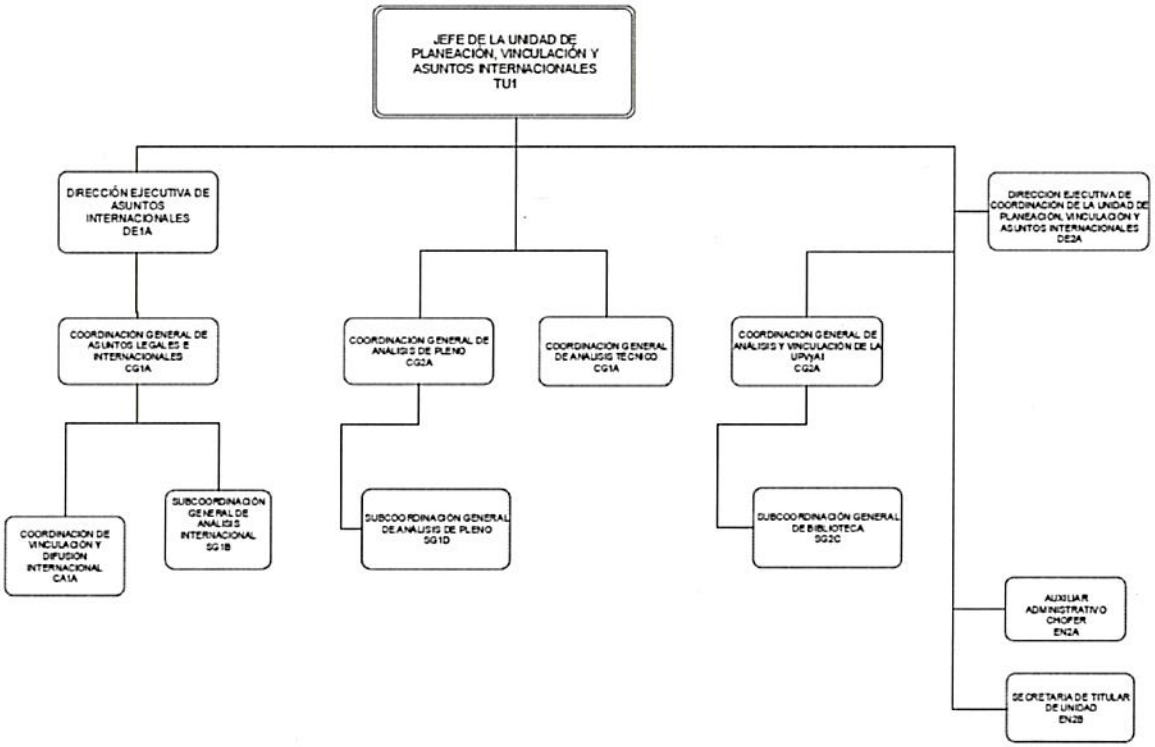
Funciones:

- Coordinar los mecanismos de información, divulgación y promoción de la competencia económica en el ámbito nacional e internacional;
- Supervisar la elaboración de los programas y los materiales de difusión, apoyo y comunicación interna y externa de la COFECE; vigilar la edición y distribución del informe trimestral de actividades, del programa anual de trabajo y otras publicaciones especiales, así como apoyar al Presidente en la coordinación de la política y programas en materia de comunicación social;
- Colaborar con el Presidente en el establecimiento de enlaces y mecanismos de cooperación entre la COFECE y las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia de competencia económica y libre concurrencia, y coordinar la relación de la COFECE con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos de ejecución y seguimiento de sanciones;
- Coordinar la participación de la COFECE en los asuntos de negociación y cooperación internacional en materia de competencia y libre concurrencia, y analizar la información que generen los organismos y autoridades internacionales para conocer las mejores prácticas a nivel internacional en la materia;
- Coordinar y apoyar la celebración o participación de la COFECE en conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia y libre concurrencia, nacionales o internacionales, así como la participación de servidores públicos de la COFECE en estos eventos;
- Definir y proponer las metas institucionales y coordinar los mecanismos de implementación, cumplimiento y evaluación de las mismas;
- Autorizar la elaboración de estudios que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la COFECE, así como integrar los reportes necesarios para los informes de difusión del Presidente o de otros servidores públicos de la COFECE, sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica;

- Proponer anualmente al Presidente la estrategia y agenda de la COFECE en materia de rendición de cuentas; y coordinar la elaboración y publicación de estadísticas, indicadores e información que faciliten la evaluación de la actuación de la COFECE;
- Analizar los informes relativos a las revisiones y auditorías que realice la Contraloría Interna, así como aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación;
- Definir y coordinar la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados en materia de competencia económica y libre concurrencia; así como cooperar con la Autoridad Investigadora y la Secretaría Técnica en la elaboración de los proyectos de estudios, trabajos de investigación e informes generales;
- Elaborar estudios sobre las políticas y legislaciones de otros países en materia de competencia y libre concurrencia, y asesorar sobre estas materias a los órganos y unidades administrativas de la COFECE que lo requieran;
- Preparar y proponer estudios u opiniones sobre las políticas y legislaciones nacionales vigentes, para asegurar la inclusión de los principios de competencia y detectar posibles riesgos que afecten la eficiencia de los mercados, así como dar seguimiento a los trabajos legislativos del Congreso de la Unión con el mismo fin.
- Asesorar al Presidente en materia jurídica y económica, en relación con los asuntos que se someten a consideración del Pleno, para sustentar su toma de decisiones.
- Vigilar que se forme, mantenga y acreciente el acervo biblio-hemerográfico de la COFECE, así como asegurar su custodia;
- Vigilar que se lleve a cabo la publicación en la página de Internet de los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos, resoluciones o cualquier otro documento que deba ser publicado de conformidad con la LFCE, las Disposiciones Regulatorias de la LFCE o el Estatuto;
- Coordinar y vigilar la política y programas en materia de coordinación regional entre las Delegaciones y la COFECE, así como establecer las medidas necesarias para la mejor atención de los asuntos regionales;
- Instruir y delegar al personal a su cargo, las actividades para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones, y
- Cumplir con las funciones que, de manera escrita o verbal, le delegue el Presidente.

Organigrama:

UNIDAD DE PLANEACIÓN, VINCULACIÓN Y ASUNTOS INTERNACIONALES



- **Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales**

Objetivo:

Dirigir y coordinar la promoción de la política de competencia económica a nivel nacional e internacional así como su difusión; coordinar la realización de la planeación de la Comisión fijando metas institucionales y su seguimiento; asimismo coordinar y supervisar las Delegaciones que se establezcan fuera de la Ciudad de México.

Funciones:

- Nombrar y remover a los titulares de las Direcciones Generales de Coordinación;
- Dirigir y coordinar a las Direcciones Generales de Coordinación dentro del ámbito de su competencia;
- Supervisar el debido trámite de los asuntos de su responsabilidad, cuidando la uniformidad de criterios;
- Coordinar los programas y preparar los materiales de información, difusión, apoyo y comunicación interna y externa de la Comisión;
- Solicitar estudios que evalúen el desempeño de las facultades otorgadas a la Comisión;
- Integrar los estudios y reportes necesarios para los informes de difusión del Presidente de la Comisión sobre la aplicación y evaluación de la política de competencia económica;
- Presentar los mecanismos institucionales para evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y demás documentos de planeación estratégica institucional;
- Definir, coordinar y supervisar la contratación de consultorías para la realización de estudios especializados en materia de competencia económica y libre concurrencia;
- Auxiliar al Presidente en el establecimiento de enlaces y mecanismos de cooperación entre la Comisión y las instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras en materia de competencia económica y libre concurrencia;
- Apoyar al Presidente en la coordinación de la política y programas en materia de comunicación social de la Comisión;
- Planear y supervisar la edición y distribución de los informes trimestrales de actividades de la Comisión, del programa anual de trabajo, de las publicaciones especiales y demás documentos que determine al Presidente para la promoción de la política de competencia económica;
- Diseñar la estrategia y coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional en materia de competencia y libre concurrencia;
- Coordinar y apoyar la celebración o participación de la Comisión en conferencias, congresos y seminarios relacionados con la competencia y libre concurrencia, nacionales o

internacionales, así como la participación de servidores públicos de la Comisión en estos eventos;

- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales;
- Realizar estudios sobre las políticas y legislaciones de otros países en materia de competencia y libre concurrencia, así como asesorar sobre estas materias a los órganos y unidades administrativas de la Comisión que lo requieran
- Coordinar la relación de la Comisión con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos de ejecución y seguimiento de sanciones; así como definir los enlaces y mecanismos de cooperación con dichas autoridades;
- Programar y coordinar los mecanismos de información, divulgación y promoción de la competencia económica en el ámbito nacional e internacional;
- Publicar en la página de Internet de la Comisión los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos, resoluciones o cualquier otro documento que deba ser publicado de conformidad con la Ley, las Disposiciones Regulatorias, este Estatuto y demás disposiciones aplicables;
- Diseñar y establecer la estrategia institucional que facilite la gestión y prevención de riesgos; así como auxiliar al Presidente en la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos;
- Coadyuvar con la Secretaría Técnica en la elaboración de los proyectos de estudios o trabajos de investigación e informes generales en materia de libre concurrencia y competencia económica;
- Proponer al Presidente la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas, que facilite la evaluación externa de las actividades de la Comisión;
- Coordinar y supervisar la política y programas en materia de coordinación regional entre las Delegaciones y la Comisión, así como establecer las medidas necesarias para la mejor atención de los asuntos regionales.
- Informar al Presidente del desempeño de las Delegaciones fuera de la Ciudad de México.
- Formar, mantener, custodiar y acrecentar el acervo biblio-hemerográfico de la Comisión;
- Coordinar y supervisar la elaboración y publicación de estadísticas, indicadores e información que faciliten la evaluación de la actuación de la Comisión;
- Proponer al Presidente el anteproyecto de programa anual de trabajo y los anteproyectos de informes trimestrales de actividades;

- Conducir las relaciones de la Comisión en el ámbito internacional y fungir como enlace entre la Comisión y agencias o autoridades internacionales en la materia;
- Auxiliar al Presidente en la coordinación de la suscripción de convenios o acuerdos interinstitucionales para el cumplimiento del objeto de la Ley;
- Participar en grupos interinstitucionales, con el fin de promover y proteger el proceso de competencia económica y libre concurrencia en los mercados;
- Nombrar o aprobar el nombramiento y, en su caso, determinar la remoción, de quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable; y
- Las demás que le delegue o encomiende el Presidente, y las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

– **Coordinador General de Análisis Técnico**

Objetivo:

Analizar documentos y dictámenes presentados por las áreas técnicas de la Comisión y proporcionar los elementos necesarios para la toma de decisiones del Comisionado Presidente, respecto de los asuntos que serán discutidos en el pleno, así como analizaros jurídica y/o económicamente y, en su caso, presentar propuestas de solución sobre ellos.

Funciones:

- Diagnosticar los aspectos jurídicos y económicos relevantes de los asuntos que le sean encomendados, generar su síntesis y, en su caso, proponer soluciones con el fin de contribuir a que las resoluciones de la Comisión fomenten la competencia y libre concurrencia.
- Analizar los antecedentes y doctrina jurídica y económica aplicable a los asuntos encomendados, mediante el estudio de casos resueltos utilizando fuentes nacionales y extranjeras para fortalecer las decisiones del Comisionado Presidente en las discusiones del Pleno.
- Revisar los proyectos de resolución, lineamientos, opiniones, criterios técnicos, resultados, estudios, consultas y demás documentos presentados al Pleno; proponer modificaciones a los mismos para fortalecerlos; y verificar la consistencia y precisión de los acuerdos tomados por dicho Órgano, constatando la inclusión de los puntos acordados en sus sesiones.
- Verificar que el engrose de las resoluciones del Pleno sea congruente con la información contenida en el expediente, de modo que den cumplimiento a lo instruido por el Pleno, mediante su evaluación rigurosa en términos jurídicos y económicos, a fin de garantizar que

dichas resoluciones se apeguen a lo establecido por la Ley Federal de Competencia Económica y demás disposiciones jurídicas aplicables.

- Dar seguimiento a los casos que se tramitan ante la Comisión, a fin de identificar oportunamente posibles riesgos o implicaciones en materia de competencia y libre concurrencia.
- Participar en la escucha de las sesiones de Pleno para tomar nota de los razonamientos realizados por los comisionados y posteriormente verificar, en su caso, la inclusión de estos en los documentos aprobados por el Pleno.
- Generar mecanismos de seguimiento de las cuestiones que de manera reiterada sean abordadas en el Pleno, a fin de que se logre homogeneidad de criterios en las determinaciones de la Comisión.
- Asesorar a las demás áreas al interior de la UPVAI en la elaboración de proyectos de opinión sobre las modificaciones normativas y estructurales que se estén dando en los mercados prioritarios.
- Asesorar a las demás áreas al interior de la UPVAI y otras que dependan de la Presidencia, para la revisión, actualización, redacción y emisión de lineamientos, criterios técnicos, manuales, y demás normativa interna, que sirva para que exista una eficiente gestión en los recursos humanos y materiales de la Comisión.
- Atender las instrucciones o funciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Coordinador General de Análisis de Pleno**

Objetivo:

Analizar, desde una perspectiva económica y jurídica, documentos y dictámenes presentados por las áreas técnicas de la Comisión y brindar los elementos necesarios para la toma de decisiones del Comisionado Presidente respecto de los asuntos que se someten a votación del pleno, así como presentar propuestas de solución / decisión, en su caso.

Funciones:

- Participar en la asesoría al Comisionado Presidente sobre los asuntos que se someten a consideración del Pleno para fundamentar y motivar económica y jurídicamente su postura, a fin de contribuir en la sustentación de cada uno de los casos, elaborando y/o revisando los análisis preliminares al respecto

- Coparticipar o coadyuvar en la elaboración de diversos proyectos especiales en materia de competencia y libre concurrencia para el cumplimiento del mandato constitucional de la Comisión
- Coparticipar en el seguimiento de los casos que se tramitan ante la Comisión, a fin de detectar oportunamente los posibles riesgos que en materia de competencia y libre concurrencia podrían implicar.
- Contribuir a asegurar que el engrose de las resoluciones del Pleno sea congruente con la información contenida en el expediente, de modo que den cumplimiento a lo instruido por el Pleno, mediante su evaluación rigurosa en términos jurídicos y económicos, a fin de garantizar que dichas resoluciones se apeguen a lo establecido por Ley Federal de Competencia Económica y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Asistir, de forma ocasional, a las sesiones con agentes económicos involucrados en los asuntos agendados al Pleno, para la toma de decisión de la Presidencia de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Analizar la información que generen los organismos y autoridades internacionales en materia de competencia económica, para conocer las mejores prácticas a nivel internacional en la materia e incorporarlas en el análisis de casos que se someten a consideración del Pleno.
- Recibir y atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbalmente, a fin de cumplir las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Subcoordinador General de Análisis de Pleno**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de documentos y dictámenes presentados por las áreas técnicas de la Comisión, a fin de brindar elementos que contribuyan a fundamentar económica y jurídicamente las decisiones del Comisionado Presidente respecto de los asuntos que serán discutidos en el Pleno.

Funciones:

- Evaluar la estructura y contenido de los expedientes de los asuntos que serán sometidos a consideración del Pleno, a fin de comentar los respectivos dictámenes o resoluciones, en caso de ser necesario
- Contribuir en la elaboración de los diagnósticos jurídicos y económicos de los expedientes que serán sometidos a consideración del Pleno.

- Evaluar y dar seguimiento a la información generada por organismos internacionales en materia de competencia, a efecto de conocer las mejores prácticas a nivel internacional e incorporarlas en el análisis de los casos que se someten a consideración del Pleno.
- Supervisar que el engrose de las resoluciones del Pleno sea congruente con la información contenida en el expediente, de modo que den cumplimiento a lo instruido por el Pleno y sean acordes a lo establecido por la Ley Federal de Competencia Económica y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Colaborar en el seguimiento de casos que se tramitan ante la Comisión, en aras de identificar posibles riesgos en materia de competencia y de libre concurrencia.
- Contribuir en la elaboración de diversos proyectos especiales en materia de competencia y libre concurrencia para el cumplimiento del mandato constitucional de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Recibir y atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbalmente, a fin de cumplir las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Asuntos Internacionales**

Objetivo:

Conducir las actividades internacionales de la Comisión Federal de Competencia Económica, con base en lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Comisión y las políticas establecidas por el jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, para acercar a la Comisión a la mejor práctica internacional, e impulsar el reconocimiento de la autoridad en el ámbito internacional.

Funciones:

- Conducir los mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas en el ámbito internacional en materia de competencia económica, estableciendo los enlaces y mecanismos de cooperación necesarios, con el objetivo de coordinar la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional.
- Supervisar y asegurar la elaboración y traducción de materiales, informes y reportes requeridos para fortalecer la difusión de la política de competencia, así como las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Supervisar y asegurar la cooperación internacional de la Comisión, para fortalecer estos lazos con instituciones públicas o privadas extranjeras.

- Apoyar y coordinar la participación de los servidores públicos de la Comisión en conferencias, congresos y seminarios, con el objetivo de que la Comisión colabore con otras autoridades e instituciones y participe activamente en el contexto internacional.
- Participar en grupos de trabajo con autoridades de competencia y expertos sobre temas diversos (carteles, dominancia, concentraciones, efectividad institucional, abogacía, etc.), con el objetivo de impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Supervisar y asegurar la atención de consultas presentadas por personas o instituciones públicas o privadas extranjeras, sobre las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Supervisar y asegurar la atención de consultas internacionales presentadas por funcionarios de la Comisión, con el objeto de mejorar su conocimiento sobre el contexto internacional de competencia
- Organizar foros, congresos, eventos y reuniones con contrapartes internacionales sobre competencia económica, para impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Programar y coordinar los mecanismos de información, divulgación y difusión internacional, para impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Definir y coordinar la estrategia y las actividades para preparar y difundir los materiales de información, apoyo, comunicación y difusión a nivel internacional con el objetivo de dar a conocer la labor de la Comisión e impulsar su reconocimiento internacional.
- Instruir y delegar al personal a su cargo, las actividades para el desarrollo y cumplimiento de lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Comisión, así como para el logro de los objetivos institucionales, y para que cuente con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir y atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Comisionado Presidente o el titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Legales e Internacionales**

Objetivo:

Coordinar y participar en las actividades de cooperación internacional de la Comisión Federal de Competencia Económica con autoridades de competencia extranjeras, organismos multilaterales, e instituciones privadas internacionales así como, elaborar documentos, materiales, informes y

reportes para la difusión de las actividades de la Comisión para impulsar su reconocimiento en el ámbito internacional.

Funciones:

- Implementar instrumentos formales de cooperación con instituciones públicas y privadas en el ámbito internacional en materia de competencia económica; así como participar en los asuntos de negociación y cooperación internacional.
- Coordinar y validar la traducción y redacción de materiales, informes y reportes requeridos para fortalecer la difusión de la política de competencia, así como las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Coordinar y participar en las acciones de cooperación internacional de la Comisión, para fortalecer estos lazos con autoridades de competencia extranjeras, organismos multilaterales, e instituciones privadas internacionales.
- Gestionar ante autoridades de competencia de otros países, organismos multilaterales, e instituciones privadas internacionales, los asuntos relacionados con la participación de los servidores públicos de la Comisión en conferencias, congresos y seminarios, con el objetivo de que la Comisión participe activamente en el contexto internacional.
- Gestionar la participación de la Comisión ante grupos de trabajo sobre temas de competencia económica, con autoridades de competencia de otros países y organismos multilaterales con el objetivo de impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Recibir y gestionar la atención de las solicitudes realizadas por personas o instituciones públicas o privadas extranjeras sobre las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Recibir y gestionar la atención de solicitudes realizadas por funcionarios de la Comisión, con el objeto de mejorar su conocimiento sobre el contexto internacional de competencia.
- Gestionar y dar seguimiento a los asuntos relacionados con la organización de eventos y reuniones con autoridades de competencia extranjeras, organismos multilaterales, e instituciones privadas internaciones, para impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Gestionar y validar las acciones relacionadas con la divulgación y difusión internacional, para impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Instruir y delegar al personal a cargo, las actividades para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones.
- Atender las instrucciones delegadas de manera escrita o verbal por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Orgánico, y el puesto que ostenta.

- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Subcoordinador General de Análisis Internacional**

Objetivo:

Analizar las mejores prácticas internacionales y establecer vínculos de cooperación con organismos y contrapartes internacionales en materia de competencia que contribuyan al posicionamiento de la Comisión y su trabajo a nivel internacional.

Funciones:

- Analizar prácticas internacionales y nacionales en materia de competencia económica para la elaboración de notas, cuestionarios, contribuciones, presentaciones, textos académicos y demás materiales para contribuir a la promoción y posicionamiento internacional del trabajo de la Comisión.
- Establecer canales de comunicación y vinculación con organismos y contrapartes internacionales que permitan el intercambio de conocimiento y mejores prácticas en materia de competencia económica.
- Dar seguimiento a la participación de la Comisión en organismos internacionales de competencia económica y afines, así como en los proyectos derivados de los mismos a fin de coordinar las actividades de cooperación internacional de la COFECE.
- Dar seguimiento a los procesos de negociación de tratados y acuerdos comerciales internacionales entre México y otras jurisdicciones, así como contribuir en la elaboración y análisis de contenidos para los capítulos de competencia de los mismos a fin de asegurarse de que no existan disposiciones contrarias a la LFCE y que se incluyan los intereses de la Comisión en materia de competencia
- Participar en la traducción de documentos y otros materiales de la Comisión para su difusión con contrapartes internacionales.
- Dar seguimiento a temas de vanguardia en materia de competencia económica con el propósito de dar atención oportuna a consultas internacionales que se reciban en el área.
- Proponer y participar en la implementación de proyectos e iniciativas para la difusión y posicionamiento de la COFECE en foros internacionales o a través de proyectos de cooperación internacional.
- Integrar y actualizar informes que den constancia de la participación de funcionarios de la Comisión en eventos de corte internacional.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.

- **Coordinador de Vinculación y Difusión Internacional**

Objetivo:

Contribuir en las actividades de vinculación y difusión internacional de la Comisión Federal de Competencia Económica, con base en lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Comisión y las políticas establecidas por el titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, para acercar a la Comisión a la mejor práctica internacional, e impulsar el reconocimiento de la autoridad en el ámbito internacional así como difundir el trabajo de la Comisión en el extranjero.

Funciones:

- Colaborar en la implementación de los mecanismos de vinculación con instituciones públicas y privadas en el ámbito internacional en materia de competencia económica, realizando la gestión de los enlaces de cooperación necesarios para la participación de la Comisión en los asuntos de negociación y cooperación internacional.
- Participar en el cumplimiento de compromisos de la Comisión, derivados de su participación en organismos y redes internacionales en materia de competencia, a fin de fortalecer la difusión de las actividades y resultados de la Comisión en el ámbito mundial.
- Colaborar en la traducción de los textos y demás materiales requeridos para contribuir a la promoción de la política de competencia, así como las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Apoyar en las gestiones necesarias para llevar a cabo la participación de los servidores públicos de la Comisión en conferencias, congresos y seminarios, con el objetivo de que la Comisión establezca relaciones institucionales, colabore con otras autoridades e instituciones y participe activamente en el contexto internacional.
- Participar o gestionar a la participación de la Comisión en foros, reuniones, o eventos organizados por organismos, instituciones públicas o privadas internacionales, en donde se aborden temas diversos en materia de competencia, con el objetivo de posicionar a la Comisión en el ámbito internacional.
- Atender o facilitar la atención de consultas presentadas por personas o instituciones públicas o privadas extranjeras, sobre las actividades de la Comisión en el ámbito internacional.
- Atender o facilitar la atención de consultas internacionales presentadas por funcionarios de la Comisión, con el objeto de mejorar su conocimiento sobre el contexto internacional de competencia.

- Implementar y gestionar las acciones necesarias para la organización de foros, congresos, eventos y reuniones con contrapartes internacionales sobre competencia económica, para impulsar el reconocimiento de la Comisión en el ámbito internacional.
- Elaborar materiales de información, divulgación y difusión internacional, que mejoren el conocimiento de los funcionarios de la Comisión sobre temas de competencia económica en el ámbito internacional, o para posicionar a la Comisión en el ámbito internacional.
- Apoyar en la preparación y difusión de materiales de información, apoyo, comunicación y difusión a nivel internacional con el objetivo de dar a conocer la labor de la Comisión e impulsar su reconocimiento internacional.
- Recibir y atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Coordinación de la UPVAI**

Objetivo:

Coordinar al personal de la Oficina del Titular y a las Direcciones Generales adscritas al mismo, con el fin de procesar la información relacionada con temas sustantivos de materia de competencia económica, planeación, temas administrativos y proyectos especiales para optimizar la toma de decisiones del Titular.

Funciones:

- Informar de manera permanente al titular de la Unidad, sobre los asuntos inherentes a esa Unidad, para lo cual recabará de las instancias correspondientes la información necesaria para la toma de decisiones.
- Conducir la ejecución de proyectos especiales que requieren contribuciones de las Direcciones Generales y el personal adscrito a la Unidad, así como otras áreas de la Comisión, con el propósito de asegurar que su implementación sea efectiva.
- Establecer mecanismos que permitan un mejor control de la operación de las Direcciones Generales a su cargo, así como del personal adscrito a la Unidad.
- Representar y en su caso suplir al Titular de la Unidad ante el Comité de Transparencia de la COFECE, así como emitir el voto correspondiente en los asuntos que se someten a consideración del Comité.
- Proponer al titular de la Unidad, materiales de trabajo, notas y presentaciones, que sirvan de apoyo para llevar a cabo el desarrollo de sus facultades.
- Fungir como enlace de la Unidad en áreas administrativas para coordinar y atender requerimientos administrativos que correspondan a la Unidad, así como proponer la

implementación de programas de mejora para la integración adecuada del personal adscrito a la Unidad.

- Evaluar los documentos que sean sujetos a firma del Titular, con el fin de asegurar su apego a derecho.
- Colaborar con el Titular de la Unidad, en la revisión de las disposiciones regulatorias, guías y lineamientos, entre otros instrumentos jurídicos que deba emitir el Pleno de la Comisión, para que cumplan con la técnica jurídica y se cuide la coordinación y homogeneización de criterios.
- Conducir e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Unidad, así como dar seguimiento a los indicadores Sistema de Evaluación del Desempeño Institucional bajo responsabilidad de la Unidad.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas por el Presidente o por el Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión.

- **Coordinador General de Análisis y Vinculación de la UPVAI**

Objetivo:

Analizar asuntos relevantes para el Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, y supervisar que los asuntos atendidos satisfagan los requerimientos institucionales, a fin de contribuir al mejor ejercicio de las facultades de éste, tanto al interior como al exterior de la Comisión.

Funciones:

- Establecer y llevar el control de la información solicitada por el Jefe da la Unidad a las diversas Direcciones Generales con la finalidad de dar seguimiento a los temas y que cuente con la información requerida en tiempo y forma
- Proponer y asesorar al Jefe de Unidad a través del estudio de la literatura nacional e internacional en materia de competencia con la finalidad de elaborar documentos de trabajo en el ejercicio de sus facultades

- Supervisar que se atiendan cabalmente las obligaciones de la UPVAI en materia de transparencia y acceso a la información pública con la finalidad de dar respuesta con
- prontitud a las solicitudes de transparencia que se dirijan a esta Unidad, así como apoyar al Jefe de la Unidad en sus funciones de Presidente del Comité de Transparencia.
- Supervisar que las asesorías y estudios sobre temas de interés del Jefe de la Unidad, se realicen de acuerdo con los lineamientos establecidos por las instancias superiores, para contribuir en la toma de decisiones del jefe inmediato.
- Coordinar asuntos que competen al Titular de la Unidad en lo que respecta a la ejecución de proyectos y metas que correspondan tanto a la Unidad como a las Direcciones Generales que están adscritas a ésta con la finalidad de que no exista una duplicidad de actividades.
- Coordinar, supervisar y autorizar la publicación en la página de Internet de la Comisión de los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos o cualquier otro documento que deba ser publicado de conformidad con la LFCE, las Disposiciones Regulatorias o el Estatuto Orgánico de la COFECE, con el objeto de cumplir con las obligaciones establecidas por la LFCE y demás normativa aplicable.
- Supervisar que las áreas de la UPVAI reporten en tiempo y forma los resultados de los programas y objetivos asignados con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las acciones estratégicas y objetivos institucionales de la Unidad Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Coordinación en la elaboración de proyectos especiales.
- Participar como el enlace de la UPVAI con áreas administrativas para coordinar y atender requerimientos administrativos que correspondan a la Unidad con la finalidad de atender con prontitud todos los asuntos administrativos que correspondan.
- Supervisar el adecuado funcionamiento de la biblioteca, administrar los recursos y realizar las gestiones administrativas correspondientes para la adquisición del material bibliográfico de acuerdo a las necesidades de las áreas de la Comisión.
- Distribuir las actividades para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales con el personal a su cargo, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Subcoordinador General de Biblioteca**

Objetivo:

Adquirir, controlar y organizar la información bibliográfica, hemerográfica y documental de la Comisión, con base en procedimientos, normas y sistemas aplicables en el área de biblioteconomía, para apoyar en materia de información a todos los usuarios internos y externos de la Biblioteca, así como, ser el enlace entre el acervo bibliográfico y las áreas que tengan necesidades particulares de información.

Funciones:

- Catalogar, clasificar e ingresar el acervo de la biblioteca y hemeroteca, con el objetivo de facilitar su localización y acceso por parte de los usuarios internos y externos de la Comisión.
- Orientar a los usuarios internos y externos, para el manejo del catálogo y recursos biblio-hemerográficos de la biblioteca, así como la localización del material bibliográfico dentro de las colecciones, con la finalidad de obtener un óptimo aprovechamiento de las mismas.
- Controlar el acervo de la biblioteca de la Comisión para garantizar su conservación por medio del préstamo automatizado de libros, publicaciones periódicas, videocasetes, periódicos, discos compactos y la realización de inventarios del material biblio-hemerográfico.
- Mantener al día los datos de acceso de las suscripciones a las bases de datos, publicaciones periódicas especializadas, suscripciones de periódicos y revistas.
- Compilar las necesidades de información y de material bibliográfico especializado en materia de competencia económica que ayuden a las labores del personal de la COFECE, mediante solicitudes de sugerencias de material bibliográfico especializado susceptibles de adquirir.
- Colaborar con la Coordinación General de Análisis y Vinculación para la preparación del presupuesto anual y la gestión con el área de administración de la compra y suscripción de material bibliográfico que incluye documentos en todo tipo de soporte: libros, diarios nacionales y extranjeros, revistas impresas y en formato electrónico, discos compactos, bases de datos, etc.
- Mantener contactos con Bibliotecas, Centros de Información y/o Centros de documentación para realizar intercambio de material bibliográfico y apoyar con sus acervos a las labores que se realizan en las áreas de la Comisión, a través del establecimiento de convenios de préstamo Interbibliotecario.
- Buscar, localizar y recuperar, en bases de datos contratadas por la Comisión y en bases de datos pertenecientes a bibliotecas afines a la Comisión, información especializada y actualizada que sirva para apoyar la realización de las labores de las distintas áreas de la Comisión.

- Difundir al personal de la Comisión, por medio del envío de correos electrónicos, la información relevante que se publica en los diferentes servicios de información especializada internacional, las publicaciones localizadas en acervos de bibliotecas afines y el material bibliográfico ingresado en la base de datos de la Biblioteca de la Comisión para mantener actualizado al personal sobre la información especializada y relevante en competencia económica.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Director Ejecutivo de Comunicación Social**

Objetivo:

Coordinar la ejecución de las acciones que forman parte de las Estrategias y Programas de Comunicación Social anuales que contribuyan a lograr que la competencia económica se posicione en la agenda pública, mediante la presencia y discusión de los temas de esta materia en los medios de comunicación masiva, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la COFECE.

Funciones:

- Identificar y proponer las oportunidades de comunicación y las acciones de difusión de la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social de la Comisión, así como coordinar la ejecución de la misma.
- Emitir y coordinar el desarrollo de los mensajes, argumentos, líneas discursivas, comunicados de prensa, artículos, historias, diseño gráfico, audio, video y otros materiales de comunicación; así como solicitar autorización para instruir su publicación.
- Dirigir y ejecutar las acciones de comunicación en los medios de difusión que administra la Comisión, como las redes sociales y el sitio web.
- Atender las solicitudes de información que hagan los periodistas y reporteros y promover la presencia de la Comisión en los medios de comunicación.
- Dirigir y ejecutar el monitoreo diario de la información que se publique en los medios de comunicación, incluidas las redes sociales y otros medios digitales, sobre la Comisión y otros temas relacionados, de interés y de utilidad para la Comisión.
- Coordinar y ejecutar las acciones de comunicación interna de la Comisión.
- Desarrollar y proponer la redacción y diseño gráfico de los materiales que serán utilizados en las acciones planteadas en la Estrategia y Programa de Comunicación

- Social y Anual.
- Coordinar la administración de los sitios web e intranet, así como de las cuentas de redes sociales de la COFECE.
- Verificar los reportes y análisis periodísticos de las redes sociales y el sitio Web de la COFECE con el propósito de conocer las opiniones y tendencias generadas en estos medios.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador de Comunicación Interna**

Objetivo:

Coordinar, planear, implementar y dar seguimiento a las acciones de Comunicación Interna, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los objetivos de la COFECE.

Funciones:

- Proponer y ejecutar las campañas y acciones de comunicación interna de la COFECE para que los servidores públicos conozcan los objetivos, metas y principales acciones de la Comisión, a fin de contribuir y fortalecer el ambiente laboral, sentimiento de pertenencia y al fomento de una cultura institucional alineada con la misión, visión y valores de la Comisión.
- Coordinar la elaboración y publicación de los contenidos de Comunicación Interna, que solicitan las Unidades de la COFECE o que plantee el área de Comunicación Social, para la difusión de la información relevante o de interés para el personal que labora en de la Comisión.
- Administrar, diseñar, publicar y actualizar los contenidos de la página de intranet de la COFECE, así como de otras actividades relacionadas con la difusión de los objetivos, metas y principales acciones de la Comisión, a fin de contribuir con el fortalecimiento del ambiente laboral, sentimiento de pertenencia y fomento de una cultura institucional alineada con la misión, visión y valores de la Comisión.
- Colaborar en las actividades administrativas de la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos del área.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Subcoordinador General de Comunicación Digital y Relaciones Públicas**

Objetivo:

Coordinar, planear y dar seguimiento a las acciones de comunicación en el portal de la COFECE y sus redes sociales (Facebook, Twitter, YouTube, Instagram, entre otras) previstas en el Programa de Comunicación Social de la Comisión a fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos de posicionamiento de la COFECE.

Funciones:

- Coordinar el desarrollo de los contenidos e información que la COFECE comunicará a través de las distintas cuentas de redes sociales y otros medios de comunicación digital, como Twitter, Facebook, LinkedIn, YouTube y otros, administrados por la Comisión, para difundir las acciones y los resultados de la COFECE así como, para generar un mayor conocimiento de la competencia económica y sus beneficios.
- Coordinar y analizar el reporte del monitoreo de las redes sociales (alerta diarias y reporte mensual) sobre temas especiales solicitados por las áreas de la COFECE, a través de la revisión y recopilación de información, a fin de que cuenten con los elementos específicos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Colaborar en la actualización y modificaciones de contenidos de los espacios asignados a Comunicación Social en el sitio web de la COFECE, para que los usuarios, internos y externos de éste cuenten con una herramienta de fácil acceso e información oportuna y transparente.
- Coordinar la logística de los actos públicos, presenciales o mediante plataformas digitales, que realiza la Dirección Ejecutiva de Comunicación Social de la COFECE para la difusión, promoción, información o comunicación de las principales acciones de la Comisión, así como de la competencia y sus beneficios.
- Coordinar y revisar los reportes del monitoreo de redes sociales y del sitio web de la COFECE a fin de contar con un control y seguimiento de las opiniones generadas y acciones realizadas.
- Administrar y coordinar la ejecución de las campañas de conocimiento, reconocimiento y recordación de la COFECE y la política de competencia y sus beneficios en redes sociales previstas en la Estrategia y Programa Anual de Comunicación Social
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Subcoordinación General de Comunicación y Diseño Gráfico**

Objetivo:

Coordinar y desarrollar las acciones necesarias para la comunicación gráfica de la COFECE, verificando que los productos generados estén homologados y en línea con el manual de imagen institucional, a fin de contribuir al posicionamiento positivo de la Comisión con los públicos internos y externos.

Funciones:

- Diseñar los materiales y sus distintas aplicaciones para su uso en los diversos tipos de medios, plataformas y herramientas de comunicación social, a fin de difundir los resultados y acciones estratégicas de la COFECE verificando que la aplicación de la imagen institucional sea la correcta y la calidad de los productos sea la óptima.
- Proponer y realizar el formato de diseño gráfico de las presentaciones institucionales que utilizan los Comisionados de la COFECE y titulares de las Unidades de la COFECE, para homologar la imagen de la institución, asegurar que la calidad de los gráficos correspondan al me dio donde se publicara la información y para proponer y diseñar los gráficos, viñetas, infografías e ilustraciones que ayuden a clarificar el mensaje.
- Colaborar transversalmente con otras áreas en la elaboración de la comunicación gráfica y la realización de proyectos de diseño de productos impresos y/o digitales, a partir de los recursos técnicos disponibles, para contribuir al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Comisión, así como a los objetivos específicos de las diferentes áreas y, al mismo tiempo, verificar que la imagen gráfica de los productos esté homologada y en línea con el manual de imagen de la Comisión.
- Organizar, mantener e incrementar el acervo documental gráfico, fotográfico y audiovisual sobre los temas relacionados con la Comisión, con el objetivo de preservar la historia de la COFECE, así como su desarrollo y evolución gráfica. Tener material de consulta para proyectos en desarrollo o futuros, así como asegurar que la información gráfica generada cumpla con los procesos de archivo correspondientes.
- Colaborar con las distintas áreas de la COFECE para verificar y revisar: 1) la correcta aplicación y homogeneidad de la imagen institucional de la COFECE en los materiales de comunicación y actos públicos, 2) que los proveedores externos de material de comunicación visual y diseño gráfico cumplen con los requisitos técnicos y de imagen institucional, y 3) proponer innovaciones en los formatos de comunicación y diseños institucionales para mejorar la comunicación visual de la Comisión.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Subcoordinador General de Prensa**

Objetivo:

Ejecutar las acciones que contribuyan a lograr que la competencia económica se posicione en la agenda pública, mediante la presencia y discusión de los temas de esta materia en los medios de comunicación masiva a fin de dar cumplimiento a los objetivos de la COFECE.

Funciones:

- Proponer y coordinar el proceso de monitoreo de medios, sus contenidos y distribución a través de los canales de comunicación interna de la COFECE hacia los servidores públicos, a fin de que se mantengan al tanto del estatus que guarda el organismo en la opinión pública y que cuenten con la información útil para el desempeño de sus funciones.
- Coordinar monitoreos temáticos y/o información especializada, de medios nacionales o internacionales, de utilidad para la Presidencia, la DECS y las distintas áreas de la COFECE, así como reportar tendencias de información que pudieran impactar la imagen y reputación de la COFECE.
- Distribuir los productos finales de comunicación externa y/o difusión a los medios de comunicación, para que se haga del conocimiento público los principales resultados y acciones de la COFECE, a fin de contribuir a la generación de una cultura de la competencia y lograr que el público conozca y reconozca la labor de la COFECE.
- Coordinar y promover entrevistas de los voceros de la COFECE con medios de comunicación para dar a conocer los hitos e información relevante de sus actividades.
- Atender de manera reactiva a los medios de comunicación, proporcionándoles toda la información pública conforme lo mandata la LFCE y otras relacionadas, con el fin de que informen a la opinión pública sobre las actuaciones de la COFECE
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Jefe de Monitoreo y Apoyo Logístico**

Objetivo:

Apoyar en las acciones que contribuyan a lograr que la competencia económica se posicione en la agenda pública, mediante la presencia y discusión de los temas de esta materia en los medios de comunicación masiva, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la COFECE.

Funciones:

- Apoyar en el proceso de monitoreo de medios y su distribución, a través de los canales de comunicación de la COFECE, con el propósito de que los funcionarios se mantengan al tanto del estatus que guarda el organismo en la opinión pública para que cuenten con la información necesaria para la ejecución de sus funciones.
- Revisar y entregar los Reportes de monitoreo de medios de comunicación que envía el proveedor contratado por la COFECE, a fin de verificar su correcta ejecución y que esté en línea con lo establecido en las condiciones de la respectiva contratación, así como contar con un conocimiento sobre la presencia de la Comisión en los medios y el trato que estos le dieron a su imagen y a la información que la COFECE difunde, informa o comunica.
- Apoyar en los envíos de información generada por COFECE (comunicados y otros documentos) a medios de comunicación masiva para dar a conocer a la sociedad en general las acciones de la COFECE
- Realizar las actividades necesarias relacionadas con la administración del proveedor de monitoreo de medios a fin de verificar que el proveedor las realiza en las condiciones establecidas en el contrato respectivo.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

2.2.1 Dirección General de Promoción a la Competencia

Objetivo:

Promover una cultura de la competencia en México a través de actividades de vinculación de la COFECE con instituciones y otros actores de los sectores público, privado y académico, para incrementar el conocimiento y el entendimiento sobre los beneficios de la competencia económica, la labor de la COFECE, derechos y obligaciones que derivan de la LFCE y la normativa relacionada.

Funciones:

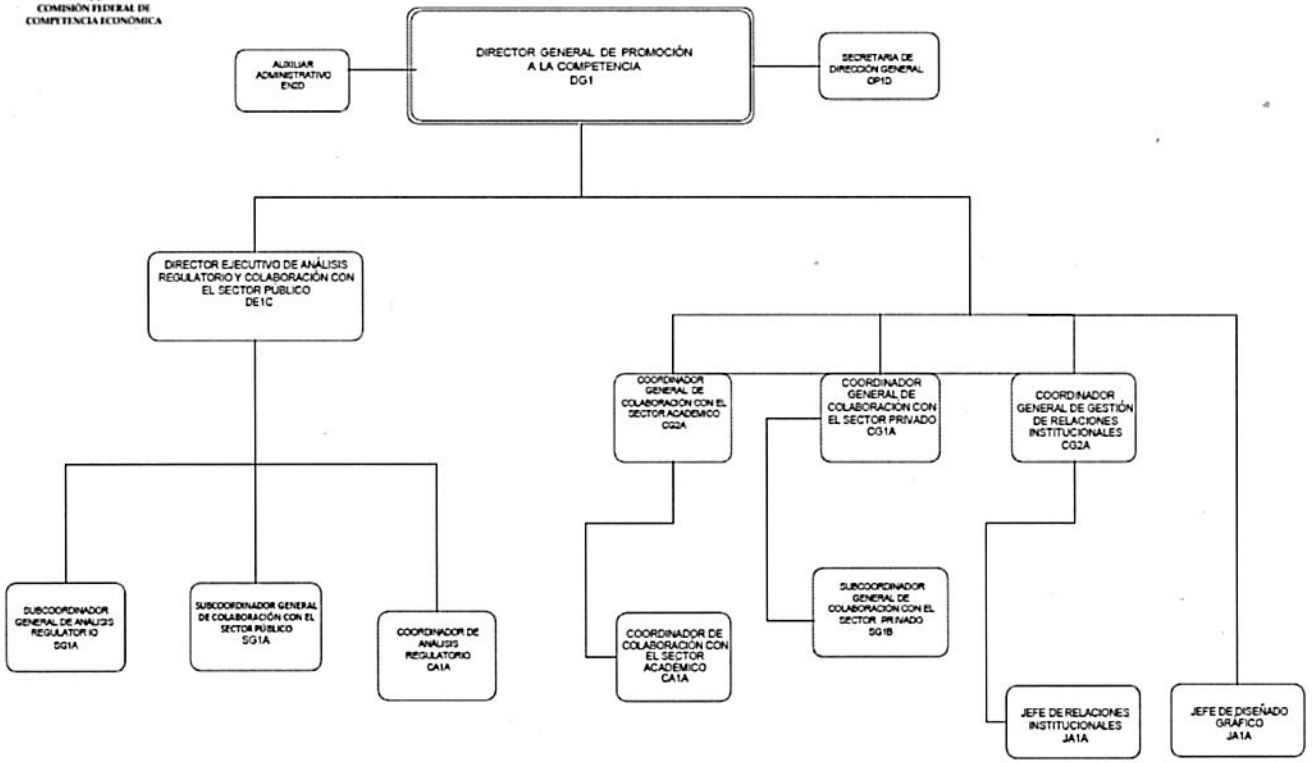
- Dirigir las relaciones institucionales de la COFECE con el Congreso de la Unión, otros órganos autónomos, así como en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, autoridades públicas estatales y municipales; con el objetivo de que las políticas públicas, legislaciones, procesos de contratación pública, normativas y regulaciones de nuestro país no obstaculicen injustificadamente el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados y contar con una visión de promoción;
- Representar a la COFECE, cuando sea requerido, en comisiones intersecretariales, comités técnicos y demás grupos de trabajo interinstitucionales relevantes, a fin de promover el apego a los principios de competencia y libre concurrencia en el ámbito aplicable;
- Dirigir las actividades de vinculación que la COFECE establezca con Poder Judicial de la Federación, con el propósito de promover la reflexión y el intercambio de experiencias y conocimiento técnico que permitan una mayor homogeneidad en la interpretación jurídica de la normativa en la materia;
- Coordinar las relaciones institucionales de la COFECE con organismos de representación del sector privado, incluyendo cámaras y asociaciones empresariales y agrupaciones de profesionistas, así como con profesionales de la competencia y asociaciones de consumidores, buscando generar un mayor conocimiento de la normativa en materia de competencia económica, con el objetivo de fomentar el cumplimiento de las obligaciones y el ejercicio de los derechos que ésta implica;
- Dirigir las actividades de colaboración de la COFECE con universidades, centros de estudios superiores, centros de investigación y otras instituciones académicas, públicas y privadas, con el propósito de buscar un incremento de la oferta académica en materia de competencia económica, así como fomentar el interés del alumnado y promover la generación de conocimiento teórico y empírico en la misma;
- Proponer al Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, mecanismos de promoción de la competencia económica dirigidos al gremio de los periodistas y comunicadores, o bien, dirigidos a la población en general a través de los medios de comunicación masiva, tanto análogos como digitales, a fin de generar un mayor entendimiento de ambos grupos sobre la importancia de la competencia en los mercados y la labor de la COFECE, y supervisar la consistencia de su implementación con los esfuerzos de promoción de la competencia económica que realiza la Dirección General;
- Dirigir los esfuerzos que realice la COFECE para medir el grado de conocimiento y entendimiento que tienen distintos actores de los sectores público, privado y académico, así como la población en general, sobre temas de competencia económica y la labor de la COFECE, con el objetivo de conocer el alcance de las medidas de promoción de la competencia económica;
- Conducir la estrategia para el cumplimiento de los trámites que se sigan en oficinas centrales respecto a los asuntos de competencia que se presenten a nivel regional, a fin de asegurar una mejor atención, y

- Conducir la relación de la COFECE con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las sanciones y medidas de apremio previstas en la LFCE, para auxiliar en esta materia al Secretario Técnico, a la Autoridad investigadora, y las Direcciones Generales competentes.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN A LA COMPETENCIA



- **Director General de Promoción a la Competencia**

Objetivo:

Promover una cultura de la competencia en México a través de actividades de vinculación de la comisión con instituciones y otros actores de los sectores público, privado y académico, para incrementar el conocimiento y el entendimiento de dichas instituciones, actores y la población en general sobre los beneficios de la competencia económica, la labor de la comisión y los derechos y obligaciones que derivan de la ley federal de competencia económica y la normativa relacionada.

Funciones:

- Proponer, establecer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención regional de los asuntos en materia de competencia y libre concurrencia;
- Auxiliar al Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la coordinación y supervisión de las delegaciones que se establezcan fuera de la Ciudad de México;
- Promover y coordinar los mecanismos e iniciativas de cooperación en materia de competencia y libre concurrencia con los gobiernos de los Estados y de la Ciudad de México;
- Fomentar, coordinar, facilitar y fortalecer enlaces y supervisar la implementación de los mecanismos de cooperación entre la Comisión y las instituciones públicas o privadas nacionales en materia de competencia y libre concurrencia;
- Promover y coordinar con los diferentes organismos reguladores, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo y el Poder Judicial y demás autoridades públicas, los mecanismos e iniciativas de cooperación para la promoción y la protección al proceso de competencia y libre concurrencia a favor de los intereses de los consumidores;
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales, en materia de competencia y libre concurrencia;
- Elaborar, coordinar y ejecutar proyectos y documentos de promoción a la competencia y campañas de publicidad a favor de la cultura de la competencia;
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la implementación de los mecanismos de información, divulgación y promoción de la competencia y libre concurrencia en el ámbito nacional e internacional;
- Auxiliar a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la realización de análisis regulatorios y documentos de promoción de la competencia;

- Establecer y mantener la relación de la Comisión con las autoridades competentes, respecto a los mecanismos para la ejecución y seguimiento de las multas como sanción y multas como medidas de apremio previstas en la Ley, en auxilio de los titulares de la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica y las Direcciones Generales respectivas;
- Elaborar y dar seguimiento a los convenios o acuerdos interinstitucionales que se realicen para el cumplimiento del objeto de la Ley;
- Apoyar en la preparación de la participación del Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, o en su caso representar a la Comisión, en los grupos interinstitucionales cuando lo designe el Comisionado Presidente de la Comisión o algún instrumento jurídico distinto a la Ley, y
- Las demás que le deleguen o encomienden el Presidente o el Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales; así como las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

– **Coordinador General de Colaboración con el Sector Académico**

Objetivo:

Implementar acciones de colaboración entre la COFECE y actores del sector académico nacional, a fin de promover la competencia y libre concurrencia entre instituciones de distintos tipos y niveles de educación del país.

Funciones:

- Proponer y ejecutar proyectos y acciones de colaboración con actores del sector académico nacional, con el objetivo de promover los beneficios de la competencia, la formación de capital humano especializado en la materia y el fomento de la investigación en la misma.
- Proponer y dirigir la elaboración de materiales didácticos, con el propósito de difundir los beneficios de la competencia económica en todos los niveles escolares.
- Proponer, diseñar y ejecutar las convocatorias de los premios COFECE de ensayo, investigación, cartel u otras categorías a cargo de la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Proponer, diseñar y ejecutar las convocatorias de programas de estancias estudiantiles o esquemas análogos que, en su caso, llegaran a lanzarse.
- Evaluar oportunidades temáticas y coordinar la elaboración de cuadernos de promoción de la cultura de la competencia relacionados con el sector académico, a fin de realizar recomendaciones y/o propuestas orientadas a dicho sector.

- Coordinar la ejecución de ejercicios de medición del grado de conocimiento que tienen distintos actores del sector académico nacional sobre temas de competencia económica y sobre la labor de la Comisión, a fin de contribuir a la evaluación de las medidas de promoción de la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Colaborar con el Director General de Promoción a la Competencia en la preparación de materiales de apoyo relacionados con su participación y/o la del Titular de la Unidad en reuniones y eventos con actores del sector académico nacional.
- Coordinar la contratación, adquisiciones y demás procedimientos y trámites administrativos requeridos en la operación de los proyectos de la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Gestionar la operación de la plataforma de cursos en línea de la Comisión, en coordinación con otras unidades administrativas de la Comisión, a fin de hacer disponibles contenidos relevantes de competencia económica para públicos diversos.
- Instruir al personal a su cargo las actividades a realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las líneas estratégicas, a fin de que se apeguen a ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbalmente, a fin de cumplir las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Coordinador de Colaboración con el Sector Académico**

Objetivo:

Instrumentar las acciones y proceso logístico de colaboración con el sector académico, a fin de promover los beneficios y la cultura de la competencia entre los actores de dicho sector en concordancia con la Comisión.

Funciones:

- Desarrollar y presentar propuestas de vinculación con el sector académico con el propósito de difundir, entre y a través de ellos, una mayor cultura de la competencia y los beneficios que ésta genera en la economía a nivel nacional.
- Participar, supervisar y apoyar en la elaboración de materiales que sirvan como herramientas para la promoción de una cultura de la competencia en colaboración con diversas instituciones académicas, a fin de impulsar la promoción de la cultura de la competencia.
- Integrar el análisis de resultados y contenidos derivados de los ejercicios de medición del grado de conocimiento y entendimiento que tienen distintos actores de la sociedad sobre

temas de competencia económica y la labor de la COFECE, a fin de generar materiales de evaluación del éxito de las medidas de promoción de la competencia económica.

- Coadyuvar en el desarrollo y gestión de contenidos en la plataforma de cursos en línea de la Comisión, a fin de hacer disponibles contenidos relevantes de competencia económica para públicos diversos.
- Asesorar y coordinar de forma conjunta con la Coordinación General de Colaboración con el Sector Académico, mensajes y mecanismos de comunicación para periodistas, comunicadores y público en general, asociados con los temas y actividades en materia de la coordinación con el sector académico.
- Contribuir a la propuesta, diseño y ejecución de las convocatorias de los premios COFECE de ensayo, investigación, cartel u otras categorías a cargo de la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Coordinador General de Colaboración con el Sector Privado**

Objetivo:

Promover los beneficios y la cultura de la competencia entre los actores del sector privado, a través de acciones de colaboración con dicho sector.

Funciones:

- Propiciar la vinculación con distintos actores del sector privado con el propósito de difundir entre y a través de ellos, una mayor cultura de la competencia y los beneficios que ésta genera en la economía.
- Proponer áreas de colaboración con distintos actores del sector privado a fin de promover una cultura de la competencia y sus beneficios, así como de la importancia de un mayor conocimiento de los derechos y obligaciones asociados con el marco normativo en materia de competencia.
- Supervisar la ejecución de acciones en colaboración con el sector privado, con el objetivo de favorecer la promoción de la cultura de la competencia en nuestro país.
- Proponer y supervisar la elaboración de materiales de distinta índole que la Comisión realiza en colaboración con diversos representantes del sector privado, a fin de que sirvan como herramientas para las actividades de promoción de una cultura de la competencia.

- Generar propuestas de colaboración con líderes de opinión relacionadas con los temas y actividades que corresponden a sus funciones, a fin de fortalecer
- la promoción de la cultura de la competencia.
- Proponer mensajes y mecanismos de difusión dirigidos al sector privado, derivado de los temas y actividades que corresponden a sus funciones, a fin de fortalecer la
- promoción de la cultura de la competencia.
- Apoyar al Director General de Promoción a la Competencia en las actividades y responsabilidades relacionadas con la planeación e informe de las acciones de la Dirección General, a fin de asegurar la operación de la Dirección General con un enfoque orientado a resultados.
- Atender las solicitudes de colaboración con la Dirección de Asuntos Internacionales, especialmente las derivadas de la participación de COFECE en grupos de trabajo internacionales en materia de abogacía de la competencia económica.
- Dar seguimiento a los avances de la planeación anual del área, así como a la evolución de los indicadores de desempeño para atender las solicitudes de la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Auxiliar en la propuesta y gestión de espacios apropiados para la reflexión e intercambio de experiencias con el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de generar una mayor consistencia en la interpretación de conceptos técnicos y jurídicos para fortalecer las condiciones de certeza jurídica.
- Instruir y delegar al personal a su cargo, las actividades para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Subcoordinador General de Colaboración con el Sector Privado**

Objetivo:

Instrumentar las acciones y proceso logístico de colaboración para promover los beneficios y la cultura de la competencia entre los actores del sector privado, que contribuyan al conocimiento de la labor de la Comisión.

Funciones:

- Integrar y presentar a la Coordinación General de Colaboración con el Sector Privado propuestas de vinculación con los distintos actores del sector privado con el propósito de difundir entre y a través de ellos una mayor cultura de la competencia y los beneficios que ésta genera en la economía.
- Apoyar en la ejecución de acciones en colaboración con el sector privado, a fin de promover la cultura de la competencia en nuestro país.
- Revisar y analizar el contenido de los documentos de difusión, a través de la validación del contenido, selección de temas, diseño y que a su vez se contemple la cobertura de un mayor conocimiento de los derechos y obligaciones asociados con el marco normativo en materia de competencia, a fin de promover los servicios de la Comisión.
- Auxiliar en la propuesta y gestión de espacios apropiados para la reflexión e intercambio de experiencias con el Poder Judicial de la Federación, con el propósito de generar una mayor consistencia en la interpretación de conceptos técnicos y jurídicos para fortalecer las condiciones de certeza jurídica.
- Auxiliar a la Dirección en las actividades relacionadas con la planeación e informe de acciones de la Dirección General de Promoción a la Competencia, así como en la gestión de procesos administrativos.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General de Gestión de Relaciones Institucionales**

Objetivo:

Proponer y supervisar la formalización y aprovechamiento de las relaciones institucionales de la COFECE con actores del ámbito nacional, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos para garantizar su cumplimiento.

Funciones:

- Proponer y supervisar la elaboración de convenios con instituciones nacionales de los sectores público, privado y académico, que conlleven compromisos que favorezcan el cumplimiento de la misión de la COFECE así como la promoción de la cultura de la competencia en nuestro país.
- Gestionar el seguimiento de los convenios y otros acuerdos institucionales firmados por la Comisión con actores nacionales, apoyando a las distintas áreas

- sustantivas involucradas, para asegurar el cumplimiento y aprovechamiento de los compromisos adquiridos.
- Proponer y gestionar áreas de colaboración con actores diversos con el objetivo de fomentar entre los consumidores un mayor conocimiento de los beneficios de la competencia, así como un mayor aprovechamiento de sus derechos.
- Colaborar con el Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y, en su caso, con el Director General de Promoción a la Competencia, en el análisis de asuntos y preparación de materiales de apoyo relacionados con su participación en distintos grupos de trabajo interinstitucionales a nivel nacional.
- Colaborar con el Director General de Promoción a la Competencia mediante la elaboración y ejecución de mecanismos para el cumplimiento de trámites que se sigan en oficinas centrales respecto a los asuntos de competencia que se presenten a nivel regional para el aseguramiento de una mejor atención.
- Colaborar con el Director General de Promoción a la Competencia en la operación de mecanismos para la ejecución y seguimiento de las sanciones y medidas de apremio previstas en la Ley Federal de Competencia Económica.
- Atender las solicitudes y requerimientos de información de auditorías y del Comité de Transparencia, que correspondan a la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Instruir y delegar al personal a su cargo, las actividades para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Jefe de Relaciones Institucionales**

Objetivo:

Registrar y documentar la formalización de las relaciones institucionales de la COFECE con actores del ámbito nacional, así como dar seguimiento a los compromisos adquiridos para su cumplimiento.

Funciones:

- Documentar y elaborar los convenios con instituciones nacionales de los sectores público, privado y académico, que conlleven compromisos que favorezcan el cumplimiento de la
- misión de la COFECE, así como la promoción de la cultura de la competencia en nuestro país.

- Verificar y dar seguimiento a los convenios y otros acuerdos institucionales firmados por la Comisión con actores nacionales, apoyando a las distintas áreas sustantivas involucradas,
- para asegurar el cumplimiento y aprovechamiento de los compromisos adquiridos, dentro de los tiempos establecidos.
- Compilar y documentar la participación de la COFECE en comisiones, comités y otros grupos de trabajo interinstitucionales e intersectoriales a nivel nacional, en los que se discutan, propongan,
- acuerden o decidan medidas con posible impacto en la competencia económica, a fin de contar con el registro y control de los trámites.
- Gestionar la canalización y entrega de información de difusión con diversas instituciones, con el objetivo de fomentar entre los consumidores mayor conocimiento de los beneficios de la competencia económica, así como de sus derechos, a fin de promover la cultura de competencia y libre concurrencia.
- Realizar las acciones conducentes para preparación de materiales de apoyo relacionados con la participación del área en los distintos grupos de trabajo interinstitucionales a nivel nacional, a fin de integrar el material de trabajo y referencia de resultados.
- Realizar y dar seguimiento a los requerimientos de envío de cobro de multas como medidas de apremio o sanción, que impone la COFECE a diversos agentes económicos.
- Preparar los proyectos de respuestas a las solicitudes de información y actualizar la información pública de la Dirección General de Promoción a la Competencia, para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.
- Compilar la documentación que dé respuesta a los requerimientos de información de las auditorías, internas y externas, dirigidas a la Dirección General de Promoción a la Competencia, con el fin de atenderlas correctamente.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Jefe de Diseño Gráfico**

Objetivo:

Diseñar y producir materiales gráficos y realizar el diseño editorial de documentos institucionales, de conformidad con los criterios aplicables en materia de imagen institucional, para fortalecer la promoción de la competencia y de la labor de la Comisión.

Funciones:

- Realizar el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos institucionales, como carteles, gafetes, panfletos, diplomas, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones; conforme a las solicitudes de la Dirección General de Promoción a la Competencia, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Desarrollar el diseño editorial de documentos institucionales para lograr apego y consistencia con los criterios de imagen institucional.
- Realizar el diseño de las presentaciones institucionales que utilizan la Comisionada Presidenta y los servidores públicos adscritos a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.
- Preparar archivos para mandar a producción de acuerdo con los estándares de calidad que cada medio de impresión requiera.
- Proponer a la Dirección General innovaciones en formatos de comunicación, conceptos a ser comunicados y opciones de relaciones institucionales para mejorar la comunicación visual de la Comisión.
- Brindar apoyo a la Dirección General en la relación con proveedores externos de material de comunicación visual y revisar las entregas de dichos proveedores para asegurar el cumplimiento de requisitos técnicos.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Análisis Regulatorio y Colaboración con el Sector Público**

Objetivo:

Conducir el análisis del marco regulatorio vigente, las iniciativas de ley, anteproyectos de reglamentos y otras disposiciones regulatorias, principalmente del orden federal para identificar posibles riesgos a la competencia y a la libre concurrencia y, en su caso, coordinar las acciones necesarias para la intervención de la COFECE con el fin de proponer su corrección y/o eliminación. Coordinar la vinculación y colaboración con distintos actores del sector público nacional, a fin de promover la importancia de contar con políticas públicas y regulación que fomenten la competencia económica y de promover el diseño y la implementación de procesos competidos de compras gubernamentales.

Funciones:

- Detectar posibles riesgos a la competencia y a la libre concurrencia en los mercados nacionales, mediante la coordinación del análisis permanente del marco regulatorio del país, principalmente del orden federal, las iniciativas de ley, anteproyectos de reglamentos y otras disposiciones regulatorias, con el propósito de promover la importancia de contar con políticas públicas y regulación coherentes con la política de competencia.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de un inventario de regulaciones que la COFECE ha identificado como potencialmente contrarias a los preceptos de competencia y libre concurrencia.
- Proponer las acciones necesarias para la corrección o eliminación de regulaciones que pongan en riesgo la competencia y libre concurrencia en los mercados del país.
- Proponer la intervención de la Comisión conforme a sus facultades cuando se identifique alguna regulación que potencialmente limite la competencia y la libre concurrencia; coordinar la ejecución de dichas intervenciones cuando éstas recaigan en las facultades de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales; y contribuir a la elaboración de opiniones que someta el Comisionado Presidente ante el Pleno.
- Determinar oportunidades temáticas y coordinar la elaboración de cuadernos de promoción de la cultura de la competencia relacionados con el análisis regulatorio, otras políticas públicas y contratación pública, a fin de emitir recomendaciones y/o propuestas orientadas al sector público.
- Colaborar en el análisis de información que generen organismos y autoridades internacionales en materia de competencia económica, con el propósito de identificar las mejores prácticas e incorporarlas en el análisis regulatorio que realice la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Proponer criterios para la elaboración de notas, presentaciones, y materiales de trabajo para sus superiores jerárquicos sobre temas regulatorios, políticas públicas y procedimientos de contratación pública y su relación o impacto en materia de competencia y libre concurrencia en los mercados nacionales.
- Determinar y ejecutar proyectos y acciones de colaboración con distintos actores del sector público y capacitación a funcionarios públicos, con el objetivo de promover la importancia de contar con políticas públicas y regulaciones que fomenten la competencia, la libre concurrencia, así como para propiciar el diseño e implementación de procesos competidos de contratación pública.
- Elaborar documentos de análisis económico del marco regulatorio del país en los diferentes órdenes de gobierno, a fin de detectar riesgos al proceso de competencia y
- libre concurrencia que afecten la eficiencia de los mercados nacionales y proponer recomendaciones para su eliminación.

- Colaborar con el Titular de la Unidad y/o con el Director General de Promoción a la Competencia en la preparación de materiales de apoyo relacionados con su participación en reuniones y eventos con actores del sector público nacional.
- Instruir al personal a su cargo las actividades a realizar para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales y de las líneas estratégicas, a fin de que se apeguen a ellos en el desarrollo de sus funciones.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbalmente, a fin de cumplir las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le delegue o encomienda el Presidente, el titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales o Director General de Promoción a la Competencia

- **Subcoordinador General de Análisis Regulatorio**

Objetivo:

Colaborar en el análisis del marco regulatorio vigente, las iniciativas de ley, anteproyecto de reglamentos, ajustes a programas y políticas de autoridades públicas, reglas, acuerdos, circulares y otras, disposiciones regulatorias y demás actos administrativos de carácter general, tanto a nivel federal como local, a fin de identificar posibles riesgos a la competencia y a la libre concurrencia y en su caso, participar en las acciones necesarias para la intervención de la Comisión, ofertadas a proponer la corrección y/o eliminación de tales riesgos.

Funciones:

- Colaborar en el análisis permanente del marco regulatorio del país, tanto a nivel federal como local, las iniciativas de ley, anteproyectos de reglamentos, ajustes a programas y políticas de Autoridades Públicas, reglas, acuerdos, circulares, disposiciones regulatorias y demás actos administrativos de carácter general, a efecto de detectar posibles riesgos a la competencia y a la libre concurrencia en los mercados nacionales.
- Colaborar en la elaboración y seguimiento de un inventario de regulaciones que la COFECE ha identificado como potencialmente contrarias a los preceptos de competencia y libre concurrencia, a fin de evaluar si es posible emitir opiniones promotoras de la competencia y libre concurrencia sobre las mismas.

- Diagnosticar y sugerir acciones necesarias para proponer la corrección o eliminación de regulaciones que pongan en riesgo la competencia y la libre concurrencia en los mercados del país.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de opiniones que someta el Comisionado Presidente ante el Pleno, cuando se identifique que alguna regulación puede limitar la competencia y la libre concurrencia.
- Evaluar la información generada por organismos y autoridades internacionales en materia de competencia económica, con el propósito de identificar las mejores prácticas e
- incorporarlas en el análisis regulatorio que realice la Dirección General de Promoción a la Competencia.
- Efectuar notas, presentaciones, y materiales de trabajo para sus superiores jerárquicos sobre temas regulatorios, políticas públicas y procedimientos de contratación pública y su relación o impacto en materia de competencia y libre concurrencia en los mercados nacionales.
- Diseñar cuadernos de promoción de la cultura de la competencia relacionados con el análisis regulatorio, otras políticas públicas y contratación pública, con recomendaciones y/o propuestas orientadas al sector público.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Subcoordinador General de Colaboración con el Sector Público**

Objetivo:

Instrumentar las acciones y proceso logístico de colaboración con los sectores público y académico, a fin de promover los beneficios y la cultura de la competencia entre los actores de dichos sectores en concordancia con la Comisión.

Funciones:

- Colaborar en el análisis permanente del marco regulatorio del país, tanto a nivel federal como local, las iniciativas de ley, anteproyectos de reglamentos, ajustes a programas y políticas de Autoridades Públicas, reglas, acuerdos, circulares, disposiciones regulatorias y demás actos administrativos de carácter general, a efecto de detectar posibles riesgos a la competencia y a la libre concurrencia en los mercados.

- Coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis económico del marco regulatorio del país en sus diferentes niveles, a fin de detectar riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia que afecten la eficiencia de los mercados nacionales.
- Diagnosticar y sugerir acciones necesarias para proponer la corrección o eliminación de regulaciones que pongan en riesgo la competencia y la libre concurrencia en los mercados del país.
- Proporcionar apoyo en la elaboración de opiniones que someta el Comisionado Presidente ante el Pleno, cuando se identifique que alguna regulación puede limitar la competencia y la libre concurrencia.
- Actualizar y compilar la información que generen los organismos y autoridades internacionales en materia de competencia económica, para conocer las mejores prácticas a nivel internacional en la materia e incorporarlas en el análisis regulatorio.
- Colaborar en la elaboración de notas sobre diversos temas regulatorio, a fin de apoyar las funciones de análisis y toma de decisiones del Director Ejecutivo.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Coordinador de Análisis Regulatorio**

Objetivo:

Apoyar en la elaboración y consolidar documentos de investigación en materia de competencia y libre concurrencia, así como de regulación económica con el objeto de proveer insumos técnicos para fortalecer los diversos análisis que se realizan tanto para los casos que se presentan ante el pleno, como para tramitar la emisión de opiniones ante las unidades administrativas de la Comisión.

Funciones:

- Coadyuvar en la elaboración de documentos de análisis económico del marco regulatorio del país en sus diferentes niveles, a fin de detectar riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia que afecten la eficiencia de los mercados nacionales.
- Participar y coadyuvar con el Director Ejecutivo, en la detección de posibles riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia derivados de proyectos legislativos y
- anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general que pretendan emitir Autoridades Públicas, a fin de procurar las acciones necesarias para su corrección y/o eliminación.

- Apoyar en la recopilación de información para la elaboración de diversos proyectos especiales en materia de competencia y libre concurrencia, para el cumplimiento del mandato constitucional de la Comisión.
- Integrar los documentos necesarios para el trámite de las opiniones sobre proyectos legislativos y anteproyectos de disposiciones administrativas de carácter general, para la detección de riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Actualizar y compilar la información que generen los organismos y autoridades internacionales en materia de competencia económica, para conocer las mejores prácticas a nivel internacional en la materia e incorporarlas en el análisis regulatorio.
- Colaborar en la elaboración de notas sobre diversos temas regulatorios, a fin de apoyar las funciones de análisis y toma de decisiones del Director Ejecutivo.
- Recibir y acatar las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

2.2.2 Dirección General de Planeación y Evaluación

Objetivo:

Coordinar y dirigir las estrategias de planeación, evaluación y rendición de cuentas de la COFECE, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de su mandato legal, promover la mejora continua de los procesos institucionales e impulsar la transparencia del desempeño institucional.

Funciones:

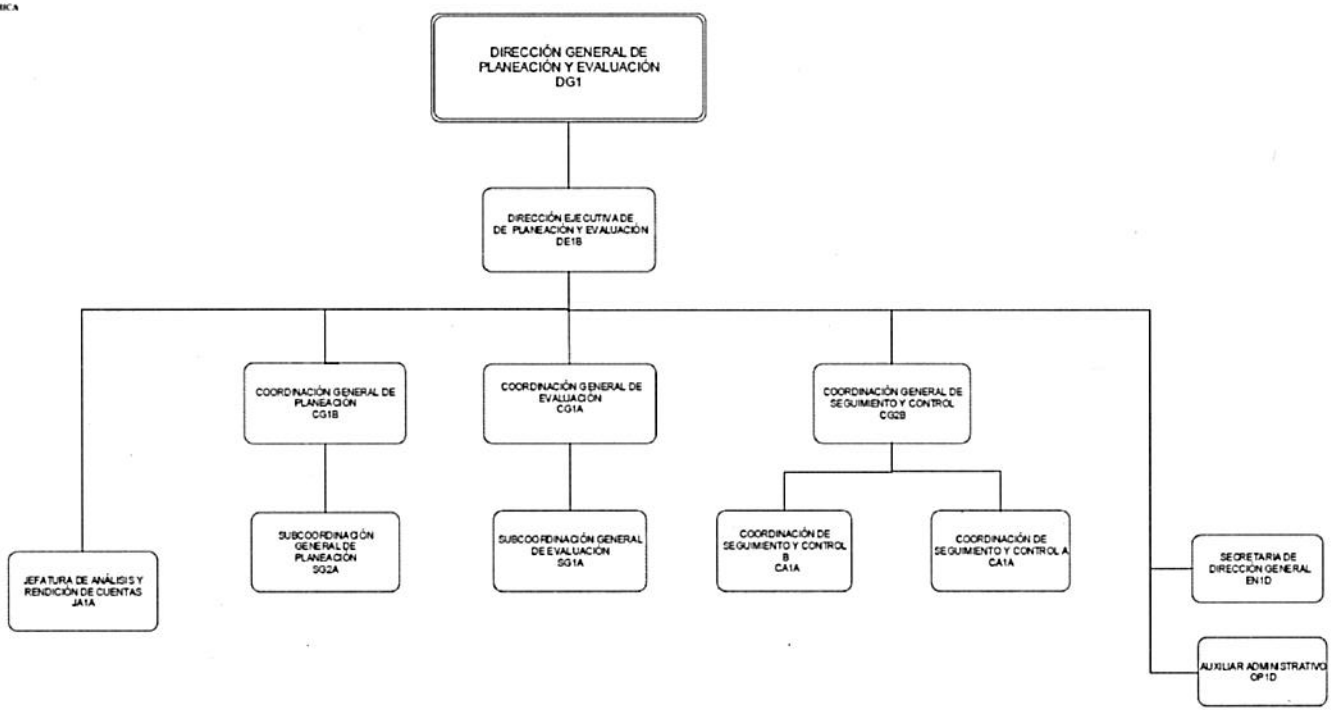
- Definir, en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la COFECE, los objetivos, metas, líneas de acción e indicadores de la planeación estratégica institucional, a fin de establecer mecanismos de control y seguimiento oportuno, en apego a la normativa aplicable;
- Vigilar el avance de las metas y objetivos establecidos en el Programa Anual de Trabajo, con la finalidad de dar seguimiento al desempeño de las Unidades Administrativas e impulsar el cumplimiento de los compromisos establecidos en el Programa Anual de Trabajo que se presenta a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federales;
- Proponer al Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales el Proyecto de Programa Anual de Trabajo y los Proyectos de Informes Trimestrales de Actividades, con el propósito de informar a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federales, así como a la ciudadanía sobre los compromisos anuales que establece la COFECE y sus avances respectivos;

- Dirigir y coordinar la realización de evaluaciones sobre las actividades de la COFECE, por parte de instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, con el propósito de contar con información que facilite la toma de decisiones y mejore la ejecución de la política de competencia económica;
- Impulsar la generación y publicación de estadísticas, indicadores e información relevante para la evaluación externa de las actividades de la COFECE, a fin de consolidar la transparencia y rendición de cuentas en materia de competencia y libre concurrencia;
- Dirigir la realización de estudios cualitativos y cuantitativos sobre los efectos de la política de competencia en los mercados y en el bienestar de los consumidores, con el fin de fortalecer la cultura institucional de orientación a resultados y mejora continua;
- Planear y vigilar el cumplimiento de la estrategia de rendición de cuentas de la COFECE, con el objeto de brindar a la ciudadanía información clara, veraz y oportuna sobre las acciones desarrolladas para alcanzar los objetivos y metas institucionales establecidas;
- Dirigir y organizar, en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la COFECE, la elaboración de los Informes sobre el Desempeño y Gestión de la COFECE, en cumplimiento con las disposiciones en materia de planeación y evaluación aplicables, para promover un enfoque de trabajo orientado a resultados en materia de libre competencia y concurrencia;
- Colaborar con el Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la publicación de los acuerdos, lineamientos, directrices, criterios técnicos, resoluciones o cualquier otro documento en la página de Internet de la COFECE, con el fin de promover la transparencia en la normativa aplicable a la COFECE;
- Presentar al Comisionado Presidente el mapa de riesgos de la COFECE, así como la estrategia de seguimiento y control de riesgos, de modo que se puedan analizar, prevenir y mitigar en el desarrollo de los procesos de la COFECE, y
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN



- **Director General de Planeación y Evaluación**

Objetivo:

Coordinar y dirigir las estrategias de planeación, evaluación y rendición de cuentas de la Comisión, con el objetivo de contribuir al cumplimiento de su mandato legal, promover la mejora continua de los procesos institucionales e impulsar la transparencia del desempeño institucional.

Funciones:

- Supervisar, en coordinación con los órganos y unidades administrativas de la Comisión, la aplicación de las acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas y los objetivos institucionales;
- Coordinar los trabajos de planeación estratégica institucional para la definición de objetivos, metas, líneas de acción e indicadores;
- Elaborar y proponer al Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales el anteproyecto de programa anual de trabajo y los anteproyectos de informes trimestrales de actividades;
- Promover y coordinar la evaluación de las actividades de la Comisión, por parte de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras;
- Generar y publicar estadísticas, indicadores e información que permitan la evaluación de las actividades que lleva a cabo la Comisión;
- Planear e instrumentar la estrategia y agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas;
- Elaborar los informes sobre el desempeño y gestión de la Comisión, en cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, evaluación, seguimiento y control;
- Implementar los mecanismos institucionales para evaluar el cumplimiento de los programas anuales de trabajo y demás documentos de planeación estratégica institucional;
- Diseñar y establecer la estrategia institucional que facilite la gestión y prevención de riesgos, así como auxiliar al Presidente en la recepción y análisis de los informes relativos a las revisiones y auditorías y demás informes relacionados con el desempeño institucional que el Titular del Órgano Interno de Control le entregue, y aquellos asuntos relacionados con observaciones e informes de la Auditoría Superior de la Federación o de otros auditores externos;
- Realizar estudios cualitativos y cuantitativos de la política de competencia; y
- Las demás que le delegue o encomienden el Presidente o el Jefe de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, así como las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

- **Director Ejecutivo de Planeación y Evaluación**

Objetivo:

Verificar que las estrategias de planeación, evaluación y rendición de cuentas de la Comisión sean diseñadas de manera rigurosa y en tiempo, con información confiable, veraz y oportuna, y tomando en consideración las mejores prácticas en la materia, con el propósito de que dichas estrategias estén orientadas al cumplimiento del mandato legal de la COFECE, la mejora en sus procesos, así como al fortalecimiento de la rendición de cuentas.

Funciones:

- Dar seguimiento a la aplicación de las acciones estratégicas para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- Dirigir las labores necesarias para el desarrollo de la planeación estratégica institucional que permitirán definir, o en su caso, revisar y actualizar los objetivos, metas, líneas de acción e indicadores institucionales
- Planear la elaboración del Programa Anual de Trabajo de la Comisión, en consideración de las labores sustantivas y adjetivas relevantes para el año de que se trate;
- Planear la elaboración de los Informes Trimestrales de Actividades tomando en consideración las acciones realizadas y resultados alcanzados durante el periodo a informar;
- Planear la elaboración de los informes sobre el desempeño y gestión de la Comisión;
- Elaborar y proponer al Director General de Planeación y Evaluación la agenda de la Comisión en materia de rendición de cuentas y asegurar su cumplimiento;
- Elaborar el proyecto de mapa de riesgos de la Comisión, la estrategia para su seguimiento y control, así como apoyar al Director General de Planeación y Evaluación en los asuntos relacionados con revisiones y auditorías llevadas a cabo a la Comisión;
- Coordinar la estrategia de trabajo para la generación de datos estadísticos e indicadores, así como la obtención de información relevante para el desarrollo de evaluaciones externas sobre las actividades y resultados de la Comisión;
- Supervisar que las evaluaciones sobre las actividades de la Comisión realizadas por instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras cumplen con el rigor metodológico necesario;
- Apoyar en la realización de estudios cualitativos y cuantitativos sobre la política de competencia
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás atribuciones que le delegue o encomiende el Presidente, el titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales o Director General de Planeación y Evaluación, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

- **Jefe de Análisis y Rendición de Cuentas**

Objetivo:

Revisar, organizar y generar proyectos de documentos de apoyo en los temas en los que la Dirección General de Planeación y Evaluación participa de acuerdo con lo establecido en la normativa de la COFECE. Así como apoyo técnico relacionado a las actividades delegadas a esta Dirección General o su Dirección Ejecutiva para contribuir a la mejora continua de la Comisión.

Funciones:

- Recopilar, analizar y organizar información requerida por los órganos fiscalizadores competentes, así como cualquier requerimiento realizado por la Auditoría Superior de la
- Federación y dar seguimiento a la entrega de información por parte de las áreas responsables para cumplir en tiempo y forma en la atención de los requerimientos realizados a la institución.
- Integrar la información recibida para la atención de los requerimientos de los órganos fiscalizadores, así como elaborar la propuesta de respuesta para validación del titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación o, en su caso, del Director General de Planeación y Evaluación.
- Elaborar la propuesta de cronograma de los informes trimestrales que se entregan al Poder Ejecutivo y Legislativo Federal y apoyar en su seguimiento para asegurar la entrega en los tiempos establecidos en la Ley Federal de Competencia Económica.
- Apoyar al titular de la Dirección Ejecutiva de Planeación y Evaluación en el seguimiento de actividades necesarias para la elaboración de los informes trimestrales que se entregan al Poder Ejecutivo Federal y al Poder Legislativo Federal, a fin de que se cumpla con el mandato constitucional de la Comisión.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de Agenda de Rendición de Cuentas de la COFECE, con el propósito de que sea publicada y difundida en tiempo y forma.

- Apoyar en el seguimiento a la estrategia institucional de rendición de cuentas para revisar que se cumpla con los compromisos institucionales establecidos en la materia y contribuir a la publicación de los programas e informes conforme a los calendarios establecidos por la COFECE, con el propósito de contribuir a la rendición de cuentas.
- Apoyar en la integración de los informes sobre el desempeño y gestión de la COFECE, de manera que éstos reflejen las acciones y resultados alcanzados durante el periodo que se reporta, utilizando con lenguaje ciudadano, así como e información veraz, clara y oportuna, con el propósito de contribuir a la ejecución eficaz y eficiente de la estrategia de rendición de cuentas institucional.
- Verificar el envío y/o publicación oportuna de los programas e informes a desarrollar en el marco de la estrategia de la Comisión en materia de rendición de cuentas, con el objetivo de garantizar a la ciudadanía la difusión accesible de los informes y programas en la página de internet de la Comisión, así como el cumplimiento de la estrategia institucional de rendición de cuentas.
- Revisar la información de los proyectos de informes trimestrales de actividades, así como de los informes sobre la gestión de la COFECE, de manera que sean consistentes, oportunos y confiables, con el propósito de asegurar que los datos compilados reflejen adecuadamente los resultados y acciones realizadas por la Comisión durante el periodo que se informa.
- Recibir las instrucciones delegadas por sus superiores jerárquicos, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Planeación**

Objetivo:

Proponer, formular y ejecutar las estrategias en materia de planeación con el fin de que se tengan establecidas las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

- Apoyar a las unidades administrativas de la COFECE durante el proceso de identificación de objetivos, líneas de acción, metas e indicadores institucionales, con el propósito de asegurar una planeación estratégica institucional efectiva y contar con herramientas eficaces para el seguimiento de avances y monitoreo de resultados en tiempo y forma.

- Conducir la integración del Programa Anual de Trabajo de la COFECE conforme a lo establecido en la Constitución y en la LFCE, mediante la asesoría a las unidades administrativas sobre el establecimiento de proyectos, metas y otros compromisos, la verificación de los requerimientos establecidos en el marco legal y el ámbito de sus atribuciones en el Estatuto Orgánico, con el propósito de asegurar la consistencia y complementariedad de las acciones que permitirán alcanzar los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico vigente.
- Verificar que la entrega del Programa Anual de Trabajo a los Poderes Ejecutivo y Legislativo se realice en tiempo y forma, así como su publicación en el sitio de Internet de la COFECE, con el fin de cumplir con lo establecido en la LFCE.
- Coordinar el monitoreo en tiempo y forma de los avances en las acciones estratégicas comprometidas en el Programa Anual de Trabajo vigente, así como en las acciones complementarias, de manera que se identifique el avance general y los proyectos concluidos en tiempo o anticipadamente, así como los posibles factores de retraso; lo anterior, con el fin de contribuir al cumplimiento efectivo de las metas y objetivos institucionales.
- Conducir la elaboración de reportes de cumplimiento de las acciones programadas por la COFECE, así como de los resultados alcanzados al cierre del ejercicio que se reporta, con la finalidad de proporcionar información oportuna para la programación de acciones del siguiente ejercicio.
- Coordinar la integración y revisión de los avances en el cumplimiento trimestral de las metas e indicadores asociados a las acciones programadas por la COFECE, con el objetivo de darles seguimiento oportuno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Subcoordinador General de Planeación**

Objetivo:

Analizar la información que las unidades administrativas de la Comisión proporcionan en atención a los requerimientos de la Dirección General, a fin de contar con datos consistentes y oportunos para el seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco de la planeación estratégica.

Funciones:

- Colaborar con el Coordinador General de Planeación, en el asesoramiento brindado a las unidades administrativas de la COFECE durante el proceso de identificación de objetivos, líneas de acción, metas e indicadores institucionales, con el fin de contribuir al fortalecimiento del modelo de planeación estratégica institucional y contar con herramientas eficaces para el seguimiento de avances y monitoreo de resultados en tiempo y forma.
- Revisar la información cualitativa y cuantitativa relacionada con el Proyecto de Programa Anual de Trabajo de la COFECE, de manera que sea consistente, veraz, oportuna y fiable, con el propósito de asegurar que la información incorpora adecuadamente las acciones, proyectos, metas e indicadores relacionados con los procesos sustantivos y adjetivos de la COFECE.
- Obtener, administrar y analizar la información y evidencias sobre los avances de las acciones, metas y proyectos comprometidos en el Programa Anual de Trabajo de la COFECE, a fin de contar con el soporte sólido de los avances en las acciones, metas y proyectos establecidos, así como identificar posibles factores de retraso.
- Integrar y revisar periódicamente los avances en el cumplimiento trimestral de las metas e indicadores asociados a las acciones programadas por la COFECE, con el objetivo de darles seguimiento oportuno y contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Evaluación**

Objetivo:

Proponer y conducir la estrategia de evaluación del impacto de las intervenciones de la COFECE a través de la aplicación de metodologías sólidas, con el objetivo de proporcionar información que permita la mejora de las intervenciones institucionales.

Funciones:

- Conducir los procesos necesarios para la generación y actualización de datos estadísticos e indicadores, con el propósito de construir un banco de datos robusto que permita evaluar los efectos de las intervenciones de política de la COFECE en los mercados y en los consumidores.
- Coordinar el desarrollo de las evaluaciones sobre el beneficio económico derivado de las resoluciones de la COFECE, con el propósito de contar con estimaciones rigurosas sobre el beneficio económico generado a partir de aplicación de la política de competencia, conforme a los criterios definidos por la COFECE y a las mejores prácticas de otras autoridades de competencia.
- Conducir las labores necesarias para la realización de estudios sobre la política de competencia, que aseguren un análisis técnico, profesional y minucioso, con el fin de contar con estimaciones rigurosas sobre los efectos de las intervenciones de la COFECE en los mercados y en el bienestar de los consumidores, y con estudios serios sobre los avances y retos de la política de competencia en México.
- Supervisar y comprobar la validez y veracidad del banco de datos con información relevante para garantizar que la información generada y compilada es fiable, así como reducir el margen de error en la evaluación de las actividades de la COFECE, así como sus efectos en los mercados y en los consumidores.
- Proponer y conducir las labores necesarias para la elaboración de evaluaciones de las intervenciones de política de la Comisión por parte de instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Analizar la calidad técnica, metodológica y analítica de las evaluaciones sobre las actividades de la Comisión que realicen instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, con el propósito de avalar o no, las recomendaciones y resultados obtenidos de los reportes de evaluaciones externas.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Subcoordinador General de Evaluación**

Objetivo:

Consolidar la información necesaria para la evaluación de las intervenciones de la COFECE, con el objetivo de proporcionar información que permita la mejora de las intervenciones institucionales.

Funciones:

- Elaborar las propuestas de evaluaciones sobre el beneficio económico derivado de las resoluciones de la COFECE, con el propósito de contar con estimaciones rigurosas sobre el beneficio económico generado a partir de aplicación de la política de competencia, conforme a los criterios definidos por el Grupo de Trabajo de Evaluación de la Política de Competencia y a las mejores prácticas de otras autoridades de competencia.
- Administrar y actualizar una base de datos estadísticos e indicadores relevantes, con el propósito de construir un banco de datos robusto que permita evaluar y mantener un registro de las intervenciones de política de la COFECE, así como sus efectos en los mercados y en los consumidores.
- Instrumentar herramientas, bases de datos y ejercicios de análisis que faciliten la realización de estudios sobre la política de competencia, con el objetivo de contar con estimaciones rigurosas sobre los efectos de las intervenciones de la COFECE en los mercados y en el bienestar de los consumidores, y con estudios serios sobre los avances y retos de la política de competencia en México.
- Proporcionar información relevante sobre las intervenciones de la COFECE cuyos efectos son susceptibles de ser evaluados por instituciones públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- Revisar el análisis y las estimaciones contenidas en las evaluaciones sobre las actividades de la Comisión realizadas por instituciones públicas o privadas nacionales o extranjeras, a fin de valorar su consistencia técnica y rigor analítico, de manera que los resultados y recomendaciones de dichas evaluaciones contribuyan a la mejora de la política de competencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.

- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Seguimiento y Control**

Objetivo:

Proponer y monitorear el mecanismo de evaluación del desempeño de la COFECE para medir la contribución de las áreas al logro de los objetivos institucionales; así como coordinar el proceso de identificación de los riesgos institucionales y su tratamiento para disminuir su probabilidad de ocurrencia y mitigar su impacto potencial en el logro de los objetivos y metas.

Funciones:

- Definir la propuesta del mecanismo de evaluación del desempeño institucional con el propósito de contar con una herramienta que permita su monitoreo, de conformidad con la normativa en la materia.
- Coordinar el proceso de diseño de indicadores robustos para medir objetivamente el desempeño de las áreas y su contribución al logro de los objetivos institucionales.
- Coordinar el seguimiento en tiempo y forma de los indicadores utilizados para la evaluación del desempeño institucional con el propósito de identificar los avances en las metas programadas y los posibles rezagos en su cumplimiento.
- Conducir los trabajos de elaboración del proyecto de informe de resultados de evaluación del desempeño institucional, que será sometido a revisión y aprobación del Director General, en apego a los criterios de transparencia y rendición de cuentas de la COFECE.
- Coordinar la elaboración sobre la propuesta de la estrategia que facilite la gestión y prevención de riesgos para disminuir su probabilidad de ocurrencia y mitigar su impacto potencial en el logro de los objetivos institucionales, el cual será presentado al Director General para su revisión y aprobación.
- Coordinar la elaboración del Proyecto de Mapa de Riesgos de la Comisión con el propósito de construir herramientas que permitan: i) sistematizar la información, ii) evaluar los riesgos, y iii) dar seguimiento a las actividades de control definidas.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.

- Instruir y delegar al personal a su cargo para el desarrollo y cumplimiento de los objetivos institucionales, a fin de que cuenten con las líneas estratégicas a seguir en el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador de Seguimiento y control A**

Objetivo:

Analizar la información que las unidades administrativas de la Comisión proporcionan en atención a los requerimientos de la Dirección General, a fin de contar con datos consistentes y oportunos para el seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del mecanismo de evaluación del desempeño de la COFECE, así como apoyar en el proceso de identificación y tratamiento de los riesgos institucionales.

Funciones:

- Colaborar en el diseño de la propuesta de indicadores con el fin de contar con las herramientas técnicas para evaluar y monitorear la contribución de las unidades administrativas al cumplimiento de los objetivos y metas a nivel de área e institucional.
- Colaborar en la obtención, administración y análisis de la información y evidencias sobre los avances en los indicadores utilizados en la evaluación del desempeño institucional, con el fin de contar con el soporte sólido de sus avances y cumplimiento, así como identificar posibles factores de retraso.
- Colaborar en el proceso de seguimiento de los indicadores utilizados en la evaluación del desempeño institucional, con el propósito de identificar los avances que rebasan las metas programadas y los posibles rezagos en el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de reporte de resultados derivada de la evaluación del desempeño institucional para someterla a revisión y aprobación del Coordinador General de Seguimiento y Control.
- Fungir como enlace institucional de la Dirección General de Planeación y Evaluación en materia de evaluación del desempeño institucional con las unidades administrativas para solicitar información que permita evaluar su desempeño, así como para la atención y resolución de dudas en la implementación de la evaluación del desempeño institucional.
- Colaborar en la realización del proceso de instrumentación de la evaluación del desempeño institucional, mediante el cálculo de indicadores.

- Colaborar en la elaboración del Proyecto de Mapa de Riesgos de la Comisión, a través del análisis de los procesos a cargo de las áreas de la COFECE, la identificación de posibles factores de riesgo, así como de la participación en mesas de trabajo con las distintas unidades administrativas, con el propósito de construir herramientas que permitan: i) sistematizar la información recabada de las mesas de trabajo, ii) evaluar los riesgos, y iii) dar seguimiento a los controles definidos.
- Fungir como enlace institucional de la Dirección General de Planeación y Evaluación en materia de identificación y tratamiento de riesgos institucionales con las unidades administrativas para solicitar información que permita la adecuada evaluación de los riesgos identificados, así como para la atención y resolución de dudas en el diseño de actividades de control.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador de Seguimiento y control B**

Objetivo:

Analizar la información que las unidades administrativas de la Comisión proporcionan en atención a los requerimientos de la Dirección General, a fin de contar con datos consistentes y oportunos para el seguimiento de las actividades desarrolladas en el marco del mecanismo de evaluación del desempeño de la COFECE, así como apoyar en el proceso de identificación y tratamiento de los riesgos institucionales.

Funciones:

- Colaborar en el diseño de la propuesta de indicadores con el fin de contar con las herramientas técnicas para evaluar y monitorear la contribución de las unidades administrativas al cumplimiento de los objetivos y metas a nivel de área e institucional.
- Colaborar en la obtención, administración y análisis de la información y evidencias sobre los avances en los indicadores utilizados en la evaluación del desempeño institucional, con el fin de contar con el soporte sólido de sus avances y cumplimiento, así como identificar posibles factores de retraso.

- Colaborar en el proceso de seguimiento de los indicadores utilizados en la evaluación del desempeño institucional, con el propósito de identificar los avances que rebasan las metas programadas y los posibles rezagos en el cumplimiento de los compromisos establecidos.
- Colaborar en la elaboración de la propuesta de reporte de resultados derivada de la evaluación del desempeño institucional para someterla a revisión y aprobación del Coordinador General de Seguimiento y Control.
- Fungir como enlace institucional de la Dirección General de Planeación y Evaluación en materia de evaluación del desempeño institucional con las unidades administrativas para solicitar información que permita evaluar su desempeño, así como para la atención y resolución de dudas en la implementación de la evaluación del desempeño institucional.
- Colaborar en la realización del proceso de instrumentación de la evaluación del desempeño institucional, mediante el cálculo de indicadores.
- Colaborar en la elaboración del Proyecto de Mapa de Riesgos de la Comisión, a través del análisis de los procesos a cargo de las áreas de la COFECE, la identificación de posibles factores de riesgo, así como de la participación en mesas de trabajo con las distintas unidades administrativas, con el propósito de construir herramientas que permitan: i) sistematizar la información recabada de las mesas de trabajo, ii) evaluar los riesgos, y iii) dar seguimiento a los controles definidos.
- Fungir como enlace institucional de la Dirección General de Planeación y Evaluación en materia de identificación y tratamiento de riesgos institucionales con las unidades administrativas para solicitar información que permita la adecuada evaluación de los riesgos identificados, así como para la atención y resolución de dudas en el diseño de actividades de control.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, a fin de dar cumplimiento y desarrollo a sus funciones de acuerdo con el puesto que ostenta.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

3. Autoridad Investigadora

Objetivo:

Es la encargada de iniciar, sustanciar, turnar, coordinar y supervisar las investigaciones por posibles violaciones a la LFCE y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio, con la finalidad de poder contribuir con el eficaz cumplimiento del objeto de asignado constitucionalmente a la

COFECE. En el ejercicio de sus atribuciones, la Autoridad Investigadora estará dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones.

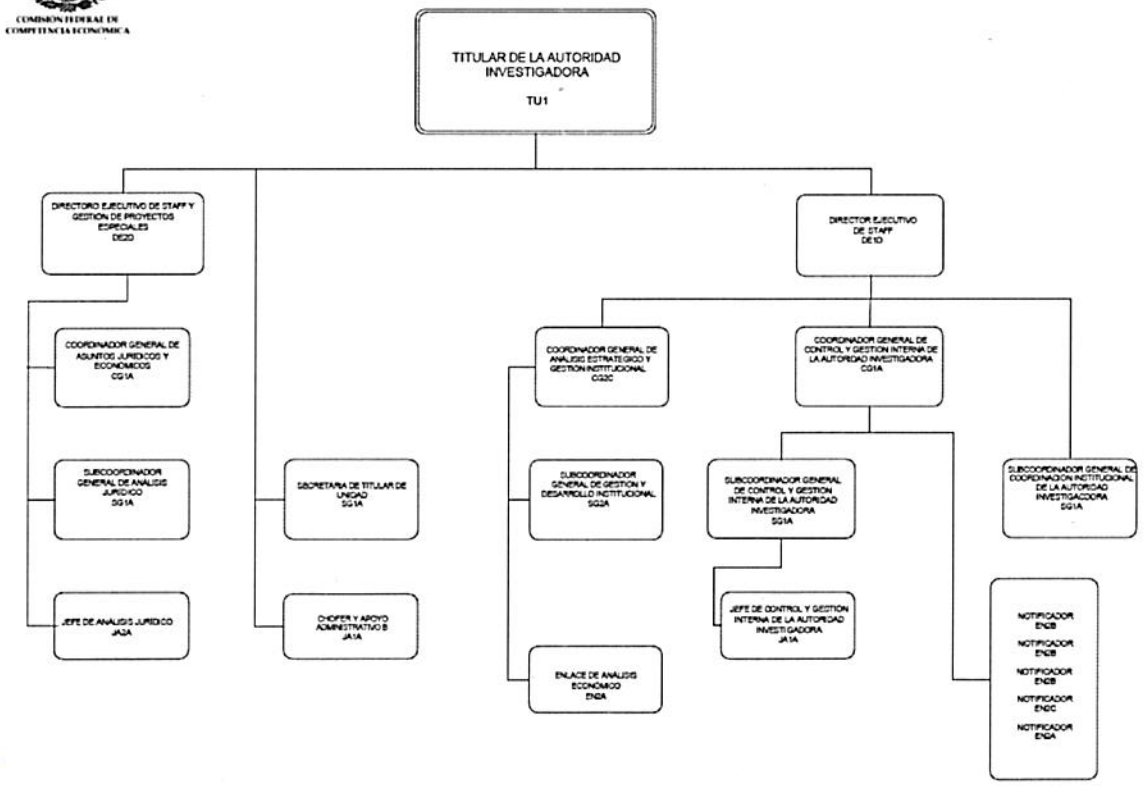
Funciones:

- Recibir y, en su caso, admitir a trámite, tener por no presentada o desechar por notoriamente improcedentes, las denuncias que se presenten ante la COFECE por probables violaciones a la LFCE;
- Iniciar de oficio, a solicitud del Ejecutivo, o a petición de parte las investigaciones sobre probables violaciones a la LFCE, para lo cual podrá requerir informes y documentos necesarios, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos y, en su caso, realizar visitas de verificación;
- Coordinar la planeación, recopilación, análisis y aprovechamiento de información en las labores de investigación;
- Aplicar las medidas de apremio de conformidad con la LFCE y verificar su cumplimiento.
- Requerir a cualquier autoridad pública o autoridad en el extranjero la información y documentación que requiera para indagar sobre posibles violaciones a la LFCE;
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes;
- Proporcionar la información que le sea requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como por el Pleno, en este último caso salvo que se trate de investigaciones en curso;
- Emitir el dictamen de probable responsabilidad; así como ejercer las acciones y desahogar los requerimientos que a ésta correspondan en las etapas del procedimiento de investigación;
- Presentar denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República respecto de probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica y, en su caso, ser coadyuvante en el curso de las investigaciones que deriven de las citadas denuncias o querellas;
- Procurar la aplicación y cumplimiento de las disposiciones legales y normatividad vigente, en materia de competencia económica para su estricta observancia;
- Recabar declaraciones de testigos o de Agentes Económicos, y demás medios de convicción necesarios, para lo cual podrá solicitar el auxilio de las autoridades públicas;
- Someter a consideración del Pleno, proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos a que se refiere la fracción XXII del artículo 12 de la LFCE;
- Coordinar con las Direcciones Generales de Investigación el análisis de información presentada en los procedimientos de investigación, con el fin de integrar la emisión de dictámenes de probable responsabilidad y, en caso de no encontrar elementos suficientes que comprueben existencia de prácticas anticompetitivas, concluir las investigaciones;

- Proponer al Pleno el dictamen preliminar para ordenar medidas que permitan eliminar las barreras a la competencia y libre concurrencia;
- Proponer al Presidente de la COFECE la celebración de bases de concertación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados nacionales o internacionales, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les correspondan;
- Ordenar la realización de análisis forenses técnicos integrales de información digital e identificar la existencia de información relevante de acuerdo a los análisis realizados y elaborar reportes técnicos, derivados de los resultados obtenidos;
- Coordinar la recopilación, sistematización y estandarización de información sobre los mercados, actos específicos de los agentes económicos y de la información compilada por las Direcciones Generales de Investigación de la COFECE para su uso estratégico;
- Coordinar y autorizar la presentación al Pleno del programa anual de trabajo, así como de los informes trimestrales en colaboración con la UPVAI con la finalidad de presentar sus objetivos y metas;
- Coordinar a las Direcciones Generales de Investigación para ejecutar las actividades previstas en los lineamientos que establezca el Pleno en materia de Comités de Seguimiento y proyectos institucionales; así como el cumplimiento de las metas que se establezcan;
- Autorizar y emitir el acuerdo por el que se otorga el beneficio de reducción de sanciones establecido en el artículo 103 de la LFCE;
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la COFECE, así como cualquier otro asunto en que tenga interés;
- Establecer los mecanismos para la atención y seguimiento de las observaciones generadas por las diversas instancias fiscalizadoras, en el ámbito de su competencia;
- Dirigir las acciones para dar cumplimiento a las solicitudes de información presentadas en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en el ámbito de su competencia, y
- Ejercer las demás que le señalen la LFCE, sus Disposiciones Regulatorias, así como el Estatuto.

Organigrama:

AUTORIDAD INVESTIGADORA



- **Titular de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Dirigir a la Autoridad Investigadora, la cual es la encargada de iniciar, sustanciar, turnar, coordinar y supervisar las investigaciones establecidas en la Ley Federal de Competencia Económica, y es parte en el procedimiento seguido en forma de juicio, con la finalidad de poder lograr el eficaz cumplimiento del objetivo de la Comisión.

Funciones:

- Recibir, admitir a trámite, tener por no presentada, o desechar por notoria improcedencia las denuncias o solicitudes que se presenten ante la Comisión;
- Iniciar de oficio, a solicitud del Ejecutivo, o a petición de parte, las investigaciones, turnar a las Direcciones Generales de Investigación los asuntos de su competencia y emitir los dictámenes correspondientes; así como concluir las investigaciones;
- Dirigir y coordinar a las Direcciones Generales de Investigación para la integración de los expedientes, dentro del ámbito de su competencia;
- Supervisar el debido trámite de los procedimientos seguidos ante ella, cuidando la uniformidad de criterios y que no se suspendan ni se interrumpan, proveyendo lo necesario para su debida regularización y conclusión
- Ordenar la acumulación o separación de los expedientes que tramite, así como ordenar la apertura de nuevas investigaciones por hechos diversos y autónomos a los inicialmente investigados, según sea más adecuado para la pronta y expedita tramitación de los asuntos
- Recabar los medios de convicción que resulten necesarios, formular prevenciones, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos, realizar inspecciones y visitas de verificación, otorgar prórrogas, así como realizar cualquier diligencia que considere necesaria cuando así lo disponga la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos
- Aplicar medidas de apremio de conformidad con la Ley y verificar su cumplimiento
- Solicitar al Pleno que emita medidas cautelares, en términos de los artículos 12, fracción IX y 135 de la Ley
- Habilitar días y horas inhábiles cuando sea necesario para el desempeño adecuado de sus funciones de investigación
- Ampliar los plazos en los procedimientos que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones cuando así lo disponga la Ley, este Estatuto, y las Disposiciones Regulatorias
- Comisionar a los servidores públicos a su cargo para que lleven a cabo el desahogo de diligencias

- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales, en auxilio de las actividades correspondientes a sus atribuciones
- Solicitar opiniones, información y documentación a cualquier autoridad nacional o extranjera
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información que obren en sus archivos, relacionados con los expedientes a su cargo
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para la integración de los expedientes
- Emitir el dictamen de probable responsabilidad, así como los dictámenes preliminares referidos en los artículos 94 y 96 de la Ley
- Proponer al Pleno el cierre de los expedientes en términos de los artículos 78, 94 y 96 de la Ley
- Proponer al Pleno la resolución del procedimiento previsto en el artículo 97 de la Ley
- Tramitar el procedimiento previsto en el artículo 101 de la Ley
- Proponer al Pleno la terminación anticipada de los procedimientos a su cargo, en términos de lo previsto en los artículos 100 y 101 de la Ley y emitir el acuerdo de reanudación del procedimiento correspondiente
- Tramitar el procedimiento a que se refiere el artículo 103 de la Ley
- Proponer al Pleno los análisis correspondientes para ordenar medidas para eliminar las barreras a la competencia y libre concurrencia
- Enviar a la Secretaría Técnica los expedientes correspondientes, en el momento procesal oportuno en términos de la Ley y de las Disposiciones Regulatorias
- Procurar y propiciar la coadyuvancia de quien haya presentado la denuncia que dio inicio a la investigación según lo dispuesto en el artículo 82 de la Ley
- Acudir y ser parte en el desahogo de pruebas, desahogar la vista que le requiera la Secretaría Técnica, en los términos de la fracción II del artículo 83 de la Ley, formular alegatos en términos de la fracción V, así como participar, en caso de considerarlo necesario, en la audiencia que refiere el penúltimo párrafo, ambos del mismo artículo
- Elaborar, integrar y enviar a la Secretaría Técnica los extractos de los acuerdos que se deban notificar por lista de los asuntos de su competencia
- Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de aquellos documentos que sean emitidos en el ejercicio de sus atribuciones cuando así lo determine la Ley, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables
- Presentar denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República respecto de probables conductas delictivas de las que haya tenido conocimiento en el desempeño de

sus funciones, así como coadyuvar en el curso de las investigaciones que deriven de dichas denuncias o querellas

- Dar aviso al Pleno sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Asuntos Contenciosos
- Proporcionar información que le sea requerida por cualquier autoridad administrativa o judicial, así como por el Pleno, en este último caso salvo que se trate de investigaciones en curso
- Proponer al Presidente la celebración de bases de concertación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados nacionales o internacionales, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les correspondan
- Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones
- Ordenar la realización de análisis forenses técnicos integrales de información digital e identificar la existencia de información relevante de acuerdo a los análisis realizados y elaborar reportes técnicos, derivados de los resultados obtenidos
- Recopilar, sistematizar y estandarizar información sobre los mercados, sobre actos específicos de los agentes económicos y de la información compilada por las Direcciones Generales de Investigación de la Comisión para su uso estratégico
- Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así como los manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los Comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales;
- Contribuir en las evaluaciones y estudios que realice la Comisión;
- Nombrar o aprobar el nombramiento y, en su caso, determinar la remoción de quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable
- Comisionar y delegar sus atribuciones a los servidores públicos a su cargo
- Emitir el acuerdo de conclusión de las investigaciones
- Presentar al Pleno su programa anual de trabajo y los informes trimestrales de cumplimiento

- Dar vista a la Procuraduría del dictamen de probable responsabilidad, cuando lo estime procedente, en términos del artículo 77 de la Ley
- Ordenar la práctica de visitas de verificación
- Emitir el acuerdo por el que se comunique a los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones establecido en el artículo 103 de la Ley si la información proporcionada es suficiente, el orden de su solicitud y el porcentaje de reducción de la multa que podría resultar aplicable
- Solicitar la autorización del Pleno para remitir y solicitar expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones
- Dar fe de los actos en que intervenga
- Participar en eventos públicos nacionales o internacionales por acuerdo del Presidente
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión
- Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a las investigaciones que tramite o hubiere tramitado cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación
- Aplicar y cumplir con la Ley, sus Disposiciones Regulatorias y este Estatuto
- Las demás atribuciones de las unidades administrativas a él adscritas, así como las que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos

– **Secretaria de Titular de Unidad**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y gestión secretarial y administrativo en actividades diversas de la Autoridad Investigadora, como lo es la recepción de correspondencia, gestión documental, atención telefónica y de visitantes, a fin de dar cumplimiento a los estándares establecidos en actitud y servicio por la Comisión.

Funciones:

- Coordinar y organizar en la agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.
- Vincular las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.

- Gestionar las solicitudes de papelería del área, a fin de compilar los requerimientos de cada una de las áreas que la componen, para su atención y cobertura de necesidades en recursos materiales.
- Atender a los visitantes de la autoridad investigadora que mediante previa cita tengan agendada una reunión con el Titular y los Directores Generales de la Autoridad Investigadora, con el fin de dar cumplimiento a las actividades y compromisos establecidos por la Comisión.
- Integrar la documentación necesaria para presentar las comprobaciones de viáticos nacionales e internacionales de los asuntos de la Comisión que han sido representados por el Titular de la Autoridad Investigadora.
- Dar seguimiento a los acuerdos, oficios y demás actos de autoridad, así como documentos administrativos que requieren la firma del titular, con el fin de que las áreas de la autoridad investigadora tengan los documentos para su debida entrega o notificación.
- Integrar la lista de notificaciones de actuaciones correspondientes a los expediente de las investigaciones de las Direcciones Generales de la autoridad investigadora y asegurar que se publiquen en tiempo y forma de acuerdo con las especificaciones de cada investigación.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Chofer del Titular de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Ofrecer el servicio de traslado del Titular del área, así como tener la disponibilidad y gentileza para servir, además, contar con un amplio juicio de estrategias en las contingencias de tránsito aplicando las normas y disposiciones emitidas por instancias involucradas, asimismo, brindar el apoyo administrativo que requiera la oficina del titular de la Unidad.

Funciones:

- Conducir el vehículo oficial para el traslado del Titular del área a las diversas reuniones de trabajo y/o eventos oficiales, así como la revisión y verificación frecuente del vehículo para su buen funcionamiento.
- Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.
- Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del Titular del área, así como protección y seguridad al personal que sea traslado en estos vehículos.

- Vigilar que los vehículos asignados, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos, evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.
- Poseer conocimiento básico de mecánica que le permita solucionar un problema eventual para cumplir con las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las medidas necesarias para su revisión y abastecimiento de la unidad vehicular.
- Participar en las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería cuando así se le solicite.
- Conocer e identificar las diversas rutas de acceso, para agilizar el traslado a sus reuniones de trabajo.
- Ejecutar las medidas de seguridad durante los traslados para salvaguardar la integridad física del Titular del área.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Director Ejecutivo de Staff y Gestión de Proyectos Especiales**

Objetivo:

Asegurar, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Staff, que se brinde soporte y apoyo en materia de competencia económica y de la implementación de proyectos especiales, para la toma de decisiones del titular de la autoridad investigadora.

Funciones:

- Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Proponer la estructura y contenido de los acuerdos, oficios, dictámenes, opiniones, consultas, anteproyectos y cualquier actuación pertinente para el trámite y
- resolución de los asuntos a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Emitir acuerdos, otorgar prórrogas y formular prevenciones relacionados con la designación o revocación de autorizados y domicilios para oír y recibir notificaciones, con la expedición de copias certificadas, así como para la devolución de documentos, de los asuntos que tramite el titular de la Autoridad Investigadora, para lo cual podrán hacer uso de las medidas de apremio pertinentes.

- Determinar la estructura y contenido de los extractos de los acuerdos y resoluciones que vayan a publicarse en listas de la Comisión en los asuntos tramitados por la Autoridad Investigadora.
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes, así como de las constancias que obren en el archivo de la Comisión.
- Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a los procedimientos o investigaciones que tramite o hubiere tramitado el titular de la Autoridad Investigadora cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación.
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en la defensa jurídica de los asuntos que les hayan sido asignados, así como de aquellos de los que hubiera conocido.
- Colaborar en el seguimiento, ante las autoridades correspondientes, de la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por el titular de la Autoridad Investigadora o las Direcciones General de Investigación.
- Auxiliar al titular de la Autoridad Investigadora en sus funciones de Comité de Transparencia y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, la correcta gestión en la identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a su cargo.
- Supervisar y coordinar las necesidades financieras, materiales, de recursos humanos e infraestructura y soluciones tecnológicas de la Autoridad Investigadora y las áreas adscritas a esta Unidad.
- Supervisar e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Autoridad Investigadora.
- Auxiliar al Titular de la Autoridad Investigadora en el turno, coordinación y seguimiento de los asuntos turnados a Direcciones Generales de Investigación.
- Planear y diseñar periódicamente estudios y análisis que aporten herramientas para la mejora continua de las actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de extractos o acuerdos, cuando así lo establezca la normativa aplicable.
- Fungir como enlace de la Autoridad Investigadora frente a las demás Unidades y áreas de la Comisión.
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia en los asuntos que les hayan sido asignados, procurando en todo momento la uniformidad de criterios y la aplicación de la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace de la Autoridad Investigadora frente a las autoridades en materia de competencia en otras jurisdicciones en asuntos relacionados con investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el titular de la Autoridad Investigadora.

- **Coordinación General de Análisis De Staff**

Objetivo:

Analizar y revisar temas jurídicos y económicos relacionados con las diversas investigaciones a fin de emitir opiniones y recomendar al Director Ejecutivo de Staff y de Gestión de Proyectos Especiales estrategias que fortalezcan las actuaciones de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Informar a su superior jerárquico del seguimiento a las investigaciones encomendadas, a fin de lograr el desarrollo eficiente de las investigaciones llevadas por las Direcciones Generales de la Autoridad Investigadora.
- Analizar y revisar jurídica y económicamente los documentos, argumentos y evidencia relacionada con la actividad de la autoridad investigadora, bajo la supervisión e instrucción de su superior jerárquico con el objetivo de fortalecer las estrategias y actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Definir criterios jurídicos y económicos de los temas estratégicos requeridos por el Titular de la Autoridad Investigadora, a fin de que cuente con los elementos suficientes para toma de decisiones, bajo la supervisión e instrucción de su superior jerárquico.
- Definir criterios relacionados con el privilegio cliente-abogado en las diversas investigaciones de la Autoridad Investigadora, cuando así se le encomiende, con el fin de dar cumplimiento a la normativa respectiva.
- Revisar los comentarios realizados por la Subcoordinación General de Análisis de Staff, respecto del análisis estratégico en relación con las vistas que desahoguen las Direcciones Generales de Investigación adscritas a la Autoridad Investigadora durante el procedimiento seguido en forma de juicio, con el fin de fortalecer las actuaciones de la autoridad investigadora.
- Reportar al superior jerárquico las actuaciones tramitadas por las Direcciones Generales de Investigación adscritas a la Autoridad Investigadora e informar que se lleven a cabo las labores encomendadas respecto de dichas investigaciones con el fin de cumplir con los tiempos y requisitos establecidos en la normativa vigente.
- Recopilar la información de imposición y cobro de multas por parte de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales adscritas a la misma, así como dar seguimiento a su registro en el sistema que determine la Comisión, a fin de que la Autoridad Investigadora cumpla con las obligaciones relacionadas en la materia.
- Coordinar la atención a las obligaciones de transparencia a cargo de la Autoridad Investigadora, a fin de cumplir con las obligaciones legales de transparencia.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinación General de Análisis de Staff**

Objetivo:

Efectuar, el seguimiento de las investigaciones a cargo de las Direcciones Generales de la Autoridad Investigadora, así como realizar aportaciones en los temas relevantes para las investigaciones presentes o futuras de la Autoridad Investigadora, a fin de coadyuvar en el soporte y apoyo en materia de competencia económica para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Informar a la Coordinación General de Análisis de Staff del seguimiento a las investigaciones, así como integrar información al respecto, a fin de lograr el desarrollo eficiente de las investigaciones llevadas por las Direcciones Generales de la Autoridad Investigadora.
- Colaborar con su superior jerárquico en el análisis jurídico y/o económico de marcos normativos, mercados y regulación, con el fin de fortalecer las actuaciones a cargo del Titular de la Autoridad Investigadora.
- Orientar vía telefónica y electrónica a cualquier persona o empresa respecto de la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, a fin de promover la denuncia de conductas anticompetitivas.
- Dar seguimiento a los plazos de respuesta de las solicitudes de acceso a la información pública a cargo de la Autoridad Investigadora y de las Direcciones Generales adscritas a la misma, a fin de contribuir con el cumplimiento de las obligaciones legales de transparencia.
- Colaborar en la definición de criterios jurídicos y/o económicos de los temas estratégicos requeridos por el Titular de la Autoridad Investigadora de conformidad con lo instruido por el superior jerárquico, a fin de que se cuente con los elementos suficientes para la toma de decisiones.
- Emitir comentarios del análisis estratégico respecto de las vistas que desahoguen las Direcciones Generales de Investigación adscritas a la Autoridad Investigadora, durante el procedimiento seguido en forma de juicio, así como en los juicios de amparo correspondientes, con el fin de fortalecer las actuaciones de la autoridad investigadora.
- Colaborar en el análisis de los documentos, argumentos y evidencia relacionada con la actividad de la autoridad investigadora, con el objetivo de unificar criterios en la Autoridad Investigadora.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Jefe de Análisis de Staff**

Objetivo:

Colaborar en el seguimiento y efectuar el análisis jurídico y/o económico de las investigaciones en curso requeridas por la Autoridad Investigadora, así como en los temas relevantes para las investigaciones o futuras investigaciones, a fin de realizar aportaciones que coadyuven en las actividades de las Direcciones Generales.

Funciones:

- Colaborar con la Subcoordinación General de Análisis de Staff en el seguimiento a las investigaciones, a fin de lograr el desarrollo eficiente de las investigaciones, para su reporte al superior jerárquico.
- Contribuir en la revisión jurídica y/o económica de documentos entregados por las áreas de la Autoridad Investigadora para firma del Titular, con el fin de fortalecer las estrategias y actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Colaborar, en la revisión y emisión de comentarios al análisis estratégico respecto de las vistas que desahoguen las Direcciones Generales de Investigación adscritas a la Autoridad Investigadora durante el procedimiento seguido en forma de juicio, así como en los juicios de amparo correspondientes, con el fin de fortalecer las actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Dar seguimiento y revisar la correcta elaboración de versiones públicas de los viáticos ejercidos por los servidores públicos adscritos a las Direcciones Generales de la Autoridad Investigadora, así como elaborar las versiones públicas de los viáticos ejercidos por el Titular y personal adscrito a su oficina, con el fin de dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia de la autoridad investigadora
- Orientar, cuando así se le solicite, a cualquier persona o empresa respecto a la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, a fin de promover la denuncia de conductas anticompetitivas.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Director Ejecutivo de Staff**

Objetivo:

Coordinar al staff de la oficina del Titular de la Autoridad Investigadora con el fin de proporcionar apoyo y soporte, en materia de competencia económica, planeación y proyectos especiales para optimizar la toma de decisiones del Titular.

Funciones:

- Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Proponer la estructura y contenido de los acuerdos, oficios, dictámenes, opiniones, consultas, anteproyectos y cualquier actuación pertinente para el trámite y
- resolución de los asuntos a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Emitir acuerdos, otorgar prórrogas y formular prevenciones relacionados con la designación o revocación de autorizados y domicilios para oír y recibir notificaciones, con la expedición de copias certificadas, así como para la devolución de documentos, de los asuntos que tramite el titular de la Autoridad Investigadora, para lo cual podrán hacer uso de las medidas de apremio pertinentes.
- Determinar la estructura y contenido de los extractos de los acuerdos y resoluciones que vayan a publicarse en listas de la Comisión en los asuntos tramitados por la Autoridad Investigadora.
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes, así como de las constancias que obren en el archivo de la Comisión.
- Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a los procedimientos o investigaciones que tramite o hubiere tramitado el titular de la Autoridad Investigadora cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación.
- Colaborar con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en la defensa jurídica de los asuntos que les hayan sido asignados, así como de aquellos de los que hubiera conocido.
- Colaborar en el seguimiento, ante las autoridades correspondientes, de la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por el titular de la Autoridad Investigadora o las Direcciones General de Investigación.
- Auxiliar al titular de la Autoridad Investigadora en sus funciones de Comité de Transparencia y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, la correcta gestión en la identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a su cargo.

- Supervisar y coordinar las necesidades financieras, materiales, de recursos humanos e infraestructura y soluciones tecnológicas de la Autoridad Investigadora y las áreas adscritas a esta Unidad.
- Supervisar e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Autoridad Investigadora.
- Auxiliar al Titular de la Autoridad Investigadora en el turno, coordinación y seguimiento de los asuntos turnados a Direcciones Generales de Investigación.
- Planear y diseñar periódicamente estudios y análisis que aporten herramientas para la mejora continua de las actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Solicitar al Diario Oficial de la Federación la publicación de extractos o acuerdos, cuando así lo establezca la normativa aplicable.
- Fungir como enlace de la Autoridad Investigadora frente a las demás Unidades y áreas de la Comisión.
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia en los asuntos que les hayan sido asignados, procurando en todo momento la uniformidad de criterios y la aplicación de la normatividad aplicable.
- Fungir como enlace de la Autoridad Investigadora frente a las autoridades en materia de competencia en otras jurisdicciones en asuntos relacionados con investigaciones.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el titular de la Autoridad Investigadora.

– **Coordinador General de Análisis Estratégico y Gestión Institucional**

Objetivo:

Proporcionar a los Directores Ejecutivos adscritos al Titular de la Autoridad Investigadora el análisis de los factores internos y externos determinantes para la toma de decisiones y el ejercicio de atribuciones que establece el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica

Funciones:

- Evaluar la implementación de políticas públicas en la Autoridad Investigadora, a fin de dar seguimiento a los objetivos institucionales establecidos en el marco normativo vigente y en los documentos de planeación.
- Contribuir con los Directores Ejecutivos adscritos a la Autoridad Investigadora en el trámite y sustanciación económica de los procedimientos de investigación que se llevan a cabo en la Dirección General de Investigaciones de Mercado y la Dirección General de Inteligencia de Mercados.

- Desarrollar en conjunto con los Directores Ejecutivos adscritos a la Autoridad Investigadora, la sustanciación en materia económica de los temas de relevancia que le sean encomendados como apoyo a las actividades del Titular de la Autoridad Investigadora a fin de orientar la toma de decisiones.
- Coordinar la gestión de los asuntos turnados a las Direcciones Generales de Investigación, considerando los criterios técnicos y estratégicos que rigen la actuación de la autoridad investigadora, a fin de asegurar su pronta atención.
- Colaborar con los Directores Ejecutivos en los estudios y análisis que aporten herramientas para la mejora continua de las actuaciones de la Autoridad Investigadora
- Revisar el contenido y estructura de los acuerdos, oficios y cualquier trámite iniciado en las Direcciones Generales de Investigación, para asegurar que se cumpla con el estándar en materia económica.
- Coordinar las actividades en las que los Directores Ejecutivos adscritos al Titular de la Autoridad Investigadora fungen como enlace frente a las demás unidades y áreas de la Comisión o frente a otras jurisdicciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Gestión y Desarrollo Institucional**

Objetivo:

Generar información de las denuncias, escritos e investigaciones a cargo de las Direcciones Generales de la Autoridad Investigadora, para lograr una gestión eficaz y eficiente de los asuntos que requieren ser atendidos y permitir el cumplimiento de los objetivos institucionales establecidos en el marco normativo vigente y en los documentos de planeación.

Funciones:

- Dar seguimiento a la planeación de los procedimientos sustantivos y a la evaluación de los indicadores de desempeño que son considerados para uso de la Autoridad Investigadora y aquellos que son reportados a la Dirección General de Planeación y Evaluación.
- Organizar la información de los procedimientos en trámite de la Autoridad Investigadora que permita al Coordinador General de Análisis Estratégico y Gestión Institucional, identificar factores que influyen en el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Autoridad Investigadora.
- Participar en el análisis de temas relevantes de los procedimientos de la Autoridad Investigadora que sirvan de insumo en la elaboración de presentaciones y documentos

encomendados por el superior jerárquico, con motivo de las intervenciones públicas de su Titular.

- Informar oportunamente sobre los procedimientos a cargo de las Direcciones Generales de Investigación que presentan retrasos, problemas en las actuaciones o mantienen avances poco sustanciales en el análisis interno, para asegurar la toma de decisiones oportuna.
- Dar seguimiento a las actividades para que los Directores Ejecutivos adscritos a la Autoridad Investigadora funjan como enlace frente a las demás unidades y áreas de la Comisión o frente a otras jurisdicciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Control y Gestión Interna de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Apoyar en el control y gestión de las actuaciones, así como en la coordinación y seguimiento de las necesidades de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora a través de herramientas cualitativas y cuantitativas para asegurar el óptimo desempeño de las investigaciones.

Funciones:

- Coordinar la ejecución de un sistema interno de turno de las diversas promociones y/o documentos que ingresen vía oficialía de partes con el fin de mantener un control y seguimiento de vencimientos y respuestas de acuerdo con la normatividad aplicable para dichas investigaciones.
- Proponer proyectos internos de mejora para la integración adecuada entre el personal de las unidades administrativas adscritas a la Autoridad Investigadora, con el propósito de crear un sentido de identidad y pertenencia al área.
- Contribuir con la información para el anteproyecto de presupuesto anual de la autoridad investigadora, con el fin de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo una correcta planeación de los instrumentos y servicios requeridos por las diversas direcciones generales que tiene adscritas la autoridad investigadora.
- Coordinar la logística y seguimiento de las notificaciones locales y foráneas de las investigaciones por prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas, barreras a la competencia, insumos esenciales y declaratorias de condiciones de competencia para que dichas diligencias se realicen en su totalidad en tiempo y forma de acuerdo con los plazos legales que se establecen en la ley federal de competencia económica.

- Gestionar la autorización de viáticos e insumos para la realización de las diversas diligencias derivadas de las investigaciones de la autoridad investigadora con el fin de que éstas se realicen de acuerdo con los plazos legales que se establecen en la Ley Federal de Competencia de Económica, asimismo, dar seguimiento a la comprobación de viáticos correspondientes.
- Coordinar sesiones internas de retroalimentación continua con el equipo de trabajo, para lograr mantener actualizada la información, criterios y normativas, que se presentan en cada uno de los diferentes supuestos de notificación para mantener una constante preparación, así como incentivar el trabajo en equipo y mejorar la comunicación.
- Coordinar la planeación y logística con las Direcciones Generales de Investigación de la Autoridad Investigadora para la realización de visitas de verificación y de inspección, a fin de asegurar que cuenten con las herramientas necesarias para que las diligencias se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, asimismo, asegurar su integridad física.
- Supervisar el seguimiento a las comunicaciones de turno entre las diversas áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica y la autoridad investigadora, con el fin de mantener informada a la Dirección Ejecutiva del staff sobre el estatus de los requerimientos realizados y de que se provea de la información necesaria en tiempo y forma, de acuerdo con lo que se establece en la LFCE.
- Coordinar que se lleven a cabo los reportes necesarios con el propósito de que el resultado se traduzca en un insumo de control de herramientas que faciliten los procesos internos, a fin de eficientar tiempos y, a su vez, sirvan como un documento de referencia para las áreas de investigación de la autoridad investigadora.
- Coordinar el registro en bases de datos la información que ingresa por medios electrónicos, así como por Oficialía de Partes, con el fin de coadyuvar al turno y seguimiento puntual para que se realice la respuesta de acuerdo a la normatividad vigente, así como, en tiempo y forma, que a su vez brinde información veraz y concentrada de dichos documentos, para consulta y referencia del Titular de la Autoridad Investigadora.
- Participar como representante del Titular de la Autoridad Investigadora en diversos Comités internos de la Comisión Federal de Competencia Económica, cuando así lo requiera, con el propósito de cumplir con los compromisos estipulados.
- Supervisar que en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, se publiquen los documentos relacionados con las investigaciones de la Autoridad Investigadora en con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Coordinar con la Dirección General de Administración el control de los archivos generados en la oficina del Titular de la Autoridad Investigadora, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

- Verificar que los registros de pagos al Diario Oficial de la Federación por concepto de publicaciones de las diversa investigaciones de la autoridad investigadora, se lleven a cabo en tiempo y forma en el sistema GRP-SAP.
- Coordinar la gestión ante la Dirección General de Administración de los temas administrativos de las áreas sustantivas adscritas a la autoridad investigadora, con el propósito de que éstas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Control y Gestión Interna de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Coadyuvar en el control y gestión de las actuaciones, así como en la coordinación y seguimiento de las necesidades de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora a través de herramientas cualitativas y cuantitativas para asegurar el óptimo desempeño de las investigaciones.

Funciones:

- Administrar el sistema interno de turno de las diversas promociones y/o documentos que ingresen vía Oficialía de Partes con el fin de mantener un control y seguimiento de vencimientos y respuestas de acuerdo con la normatividad aplicable para las investigaciones.
- Colaborar con el superior jerárquico en la recopilación de información para el anteproyecto de presupuesto anual de la autoridad investigadora, con el fin de contar con los recursos necesarios para llevar a cabo una correcta planeación específica de los instrumentos y servicios requeridos por las diversas Direcciones Generales que tiene adscritas la Autoridad Investigadora.
- Generar los documentos necesarios para la realización de las notificaciones locales y foráneas de las investigaciones por prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas, barreras a la competencia, insumos esenciales y declaratorias de condiciones de competencia, con el fin de que dichas diligencias se realicen en su totalidad en tiempo y forma de acuerdo con los plazos legales que se establece en la Ley Federal de Competencia Económica.
- Apoyar en la gestión para la asignación de viáticos e insumos para la realización de las diversas diligencias derivadas de las investigaciones de la Autoridad Investigadora con el fin de que se provea del recurso económico, así como consolidar la documentación correspondiente a la comprobación de éstos.

- Colaborar con el superior jerárquico en las sesiones internas de retroalimentación continua con el equipo de trabajo, para lograr mantener actualizada la información, criterios y normativas, que se presentan en cada uno de los diferentes supuestos de notificaciones y para mantener una constante preparación, así como incentivar el trabajo en equipo y mejorar la comunicación.
- Gestionar ante las instancias correspondientes lo requerido por las áreas de la autoridad investigadora para la realización de visitas de verificación y de inspección, a fin de asegurar que cuenten con las herramientas necesarias para que las diligencias se realicen con estricto apego a la normatividad vigente, asimismo, con las que se asegurare su integridad física.
- Dar seguimiento a las comunicaciones de turno entre las diversas áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica y la Autoridad Investigadora, con el fin de mantener informado al superior jerárquico sobre el estatus de los requerimientos realizados y que se provea de la información necesaria en tiempo y forma, de acuerdo con lo que se establece en la LFCE.
- Generar información para la elaboración de los reportes necesarios con el propósito de que el resultado se traduzca en un insumo de control de herramientas que faciliten los procesos internos, a fin de eficientar tiempos y, a su vez, sirva como un documento de referencia para las áreas de investigación de la autoridad investigadora.
- Supervisar la integración en bases de datos de la información que ingresa por medios electrónicos, así como por Oficialía de Partes, con el fin de dar seguimiento al turno y se realice la respuesta de manera puntual de acuerdo a la normatividad vigente, así como en tiempo y forma, y que a su vez brinde información veraz y concentrada de dichos documentos, para consulta y referencia del Titular de la Autoridad Investigadora.
- Coordinar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y con el Área de Tecnologías de la Información que se realice la publicación de documentos relacionados con las investigaciones de la Autoridad Investigadora en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica, con el fin de cumplir con los tiempos establecidos en la normatividad vigente.
- Resguardar los archivos generados en la oficina del Titular de la Autoridad Investigadora, a fin de dar cumplimiento a la normatividad vigente.
- Gestionar ante la dirección general de administración a través del Sistema GRP-SAP los pagos al Diario Oficial de la Federación por concepto de publicaciones de las diversas investigaciones que realiza la autoridad investigadora.
- Dar seguimiento a la gestión ante la Dirección General de Administración de los temas administrativos de las áreas sustantivas adscritas a la Autoridad Investigadora, con el propósito de que éstas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Jefe de Control y Gestión Interna de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Coadyuvar en conjunto con su superior jerárquico en el control y gestión de las actuaciones, así como en la coordinación y seguimiento de las necesidades de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora a través de herramientas cualitativas y cuantitativas para asegurar el óptimo desempeño de las investigaciones.

Funciones:

- Dar seguimiento al sistema interno de turno de promociones y/o documentos que ingresen vía oficialía de partes con el fin de mantener un control del vencimientos y respuestas de acuerdo con la normatividad aplicable a dichas investigaciones, así como generar bases de datos y crear informes, de manera que se sistematice la información y se generen indicadores estadísticos.
- Comunicar diariamente a los Directores Generales y Directores Ejecutivos de las áreas adscritas a la autoridad investigadora, las publicaciones de los actos expedidos por los Poderes de la Federación y los Órganos Constitucionales Autónomos, contenidas en la edición matutina y/o vespertina del Diario Oficial de la Federación con el fin de brindar información oportuna para sus investigaciones.
- Integrar bases de datos con la información de la documentación enviada por la Dirección General de Asuntos Contenciosos a las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora y así dar seguimiento a las respuestas, a fin de que éstas se emitan en tiempo y forma.
- Integrar bases de datos con la información de las notificaciones locales y foráneas de las investigaciones por prácticas monopólicas, concentraciones ilícitas, barreras a la competencia, insumos esenciales y declaratorias de condiciones de competencia, con el propósito de dar seguimiento a dichas diligencias y verificar que se realicen en su totalidad en tiempo y forma de acuerdo con los plazos legales que se establece en la ley federal de competencia económica, así como generar informes estadísticos de dichas notificaciones.
- Contribuir en la gestión y seguimiento de las solicitudes y asignación de viáticos e insumos para la realización de las diversas diligencias derivadas de las investigaciones de la Autoridad Investigadora con el fin de que dichas diligencias se realicen en tiempo y forma de acuerdo con los plazos legales que se establece en la Ley Federal de Competencia Económica.

- Actualizar bases de datos con la información que ingresa por medios electrónicos, así como por oficialía de partes, a fin de que se realicen las respuestas de acuerdo a la normatividad vigente, así como en tiempo y forma y, que a su vez, se brinde información veraz y concentrada de dichos documentos, para consulta y referencia del Titular de la Autoridad Investigadora.
- Contribuir con su superior jerárquico en el seguimiento de las comunicaciones de turno entre las diversas áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica y la Autoridad Investigadora, con el fin de mantener informada a la Dirección Ejecutiva de staff sobre el estatus de los requerimientos realizados y, de que se provea de la información necesaria en tiempo y forma, de acuerdo con lo que se establece en la LFCE.
- Recabar información para generar reportes e indicadores necesarios para el control de los procesos internos, a fin de eficientarlos y mantener la organización interna de las actividades y, que a su vez, sirvan como documentos de referencia para las área de investigación de la Autoridad Investigadora.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Coordinación Institucional de la Autoridad Investigadora**

Objetivo:

Proponer la estructura y contenido de los acuerdos, oficios, dictámenes, consultas anteproyectos a cargo de los Directores Ejecutivos adscritos a la oficina del Titular de la Autoridad Investigadora, considerando al marco normativo vigente.

Funciones:

- Proponer la estructura y contenido de los acuerdos, oficios, dictámenes, consultas anteproyectos a cargo de los Directores Ejecutivos adscritos a la Oficina del Titular de la Autoridad Investigadora, considerando al marco normativo vigente.
- Revisar el contenido y estructura de los acuerdos, oficios y respuestas a cualquier trámite iniciado en las Direcciones Generales de Investigación, a fin de asegurar que se cumpla con el estándar jurídico considerado en la Autoridad Investigadora.
- Implementar estrategias para recabar información sobre los temas de interés jurídico relacionados con las investigaciones de la autoridad investigadora con el fin de contar en todo momento con información oportuna.

- Integrar bases de datos con la información estratégica obtenida de las relaciones inter e intrainstitucionales para consulta del superior jerárquico y que además servirán de insumos para la realización de reportes para el Titular de la Autoridad Investigadora.
- Proporcionar al superior jerárquico, información necesaria para la elaboración de estudios y análisis que aporten herramientas para la mejora continua de las actuaciones de la autoridad investigadora.
- Atender las actividades asignadas por los Directores Ejecutivos adscritos al Titular de la Autoridad Investigadora que son parte de su gestión frente a las demás unidades y áreas de la Comisión o frente a otras jurisdicciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

3.1 Dirección General de Inteligencia de Mercados

Objetivo:

Proporcionar, determinar, definir e interpretar la información proveniente de las líneas de investigación en materia de inteligencia de mercados, misma que sirve para la posible identificación de prácticas anticompetitivas; con el fin de asegurar el máximo aprovechamiento de información recabada y la explotación eficiente de insumos en el desarrollo de las investigaciones realizadas por la Autoridad Investigadora.

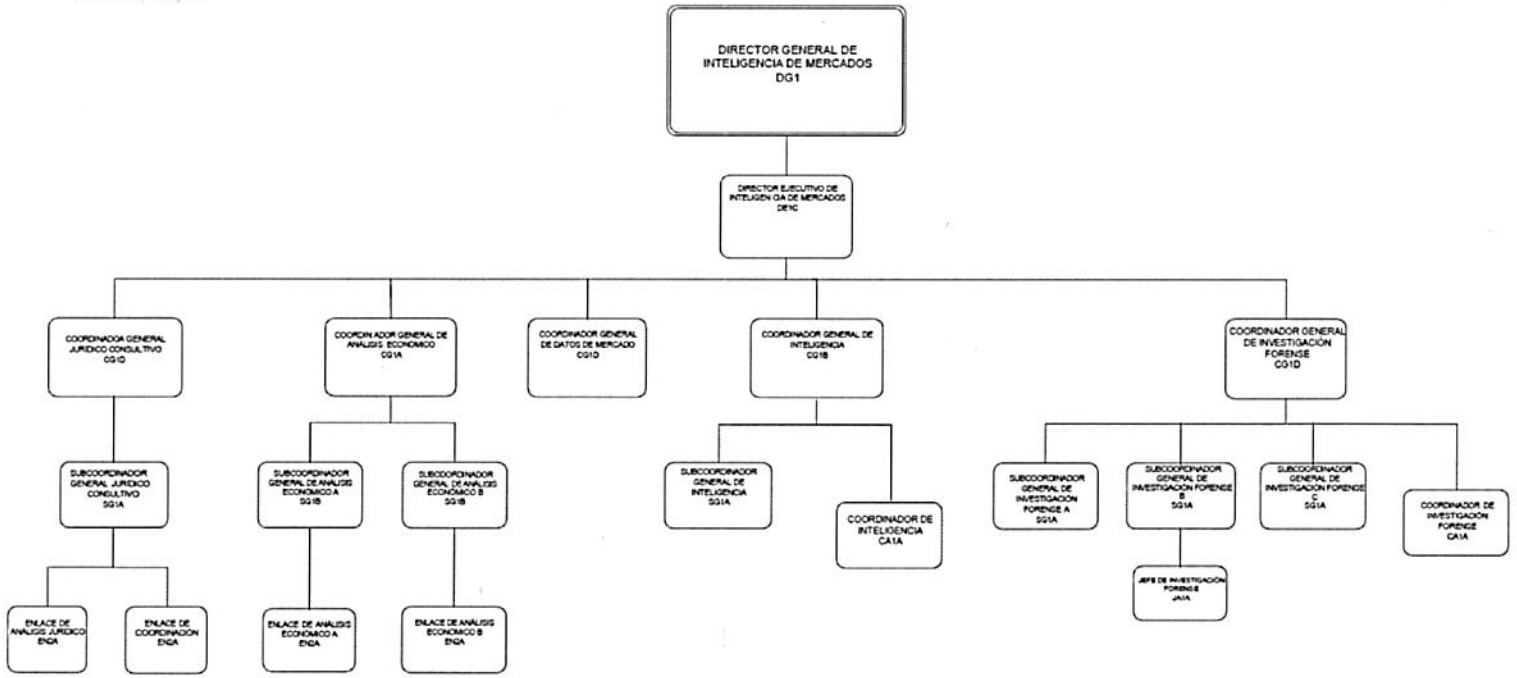
Funciones:

- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Investigación en las investigaciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones y emitir los reportes correspondientes;
- Proporcionar a las Direcciones Generales de Investigación y a la Oficina de Coordinación, asesoría técnica para el desempeño de las funciones de investigación de la Comisión;
- Recibir, recopilar, sistematizar y estandarizar información, documentación o cualquier otro elemento sobre los mercados, sobre actos específicos de los agentes económicos, y de la información compilada por las distintas áreas de la Comisión;
- Proporcionar información de carácter estratégico para el desarrollo de líneas de indagación de probables prácticas anticompetitivas;
- Realizar análisis forenses de información digital;
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración de políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la protección de información digital, al acceso y resguardo de las instalaciones de la Comisión, así como en la implementación de sistemas de control de confianza para el personal de la Comisión;

- Auxiliar en la búsqueda, preservación y obtención de indicios, elementos de convicción o pruebas necesarias en el trámite de los procedimientos contenidos en la LFCE;
- Cooperar y coadyuvar, por conducto de la Autoridad Investigadora, con los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión así como con las autoridades competentes que así lo soliciten;
- Elaborar reportes técnicos especializados;
- Evaluar y resolver cualquier aspecto técnico que pueda presentarse durante el desarrollo de las actividades de las Direcciones Generales de Investigación, y
- Realizar investigaciones de indicios de prácticas anticompetitivas en los mercados y promover los resultados encontrados a las diversas áreas sustantivas que integran la Autoridad Investigadora.

Organigrama:

DIRECCIÓN GENERAL DE INTELIGENCIA DE MERCADOS



- **Director General de Inteligencia de Mercados**

Objetivo:

Dirigir las labores de detección de indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia de la Autoridad Investigadora para definir nuevas líneas de investigación, a fin de dar cumplimiento al mandato constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coadyuvar con las Direcciones Generales de Investigación en las investigaciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones y emitir los reportes correspondientes
- Proporcionar a las Direcciones Generales de Investigación y a la Oficina de Coordinación, asesoría técnica para el desempeño de las funciones de investigación de la Comisión
- Recibir, recopilar, sistematizar y estandarizar información, documentación o cualquier otro elemento sobre los mercados, sobre actos específicos de los agentes económicos, y de la información compilada por las distintas áreas de la Comisión
- Proporcionar información de carácter estratégico para el desarrollo de líneas de indagación de probables prácticas anticompetitivas
- Realizar análisis forenses de información digital.
- Coadyuvar con la Dirección General de Administración en la elaboración de políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la protección de información digital, al acceso y resguardo de las instalaciones de la Comisión, así como en la implementación de sistemas de control de confianza para el personal de la Comisión
- Auxiliar en la búsqueda, preservación y obtención de indicios, elementos de convicción o pruebas necesarias en el trámite de los procedimientos contenidos en la Ley.
- Cooperar y coadyuvar, por conducto de la Autoridad Investigadora, con los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión así como con las autoridades competentes que así lo soliciten.
- Elaborar reportes técnicos especializados
- Evaluar y resolver cualquier aspecto técnico que pueda presentarse durante el desarrollo de las actividades de las Direcciones Generales de Investigación
- Las demás que le delegue o encomiende la Autoridad Investigadora, así como las que señalen la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

- **Director Ejecutivo de Inteligencia de Mercados**

Objetivo:

Coordinar y supervisar a las áreas adscritas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados, con el propósito de asegurar el óptimo cumplimiento de las funciones sustantivas y estatutarias, incluyendo las labores de indagación proactiva de posibles prácticas anticompetitivas y restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, con base en el marco jurídico vigente y criterios internos aplicables.

Funciones:

- Auxiliar al Director General de Inteligencia de Mercados en la obtención de información de carácter estratégico para el desarrollo de líneas de indagación de probables conductas anticompetitivas.
- Coordinar, dar seguimiento y tramitar la documentación correspondiente a las actividades forenses de información digital.
- Auxiliar al Director General de Inteligencia de Mercados en la implementación de procedimientos, protocolos, políticas y directrices para la adecuada preservación y resguardo de los indicios, elementos de convicción o pruebas almacenadas en medios digitales obtenidas durante la tramitación de los distintos procedimientos de la Comisión.
- Elaborar propuestas y recomendaciones de políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la seguridad de la información institucional y el acceso y resguardo de las instalaciones de la Comisión.
- Supervisar las actividades de recopilación y análisis de información estratégica de los mercados y actos específicos de los agentes económicos.
- Proponer al Director General de Inteligencia de Mercados recomendaciones para establecer acciones y medidas que contribuyan a la previsión de amenazas y mitigación de riesgos en los procedimientos de investigación.
- Colaborar en la resolución de aspectos técnicos que puedan presentarse durante el desarrollo de las actividades del titular de la Autoridad Investigadora o de las Direcciones Generales de Investigación
- Coordinar el desarrollo y cumplimiento de los proyectos, iniciativas y acciones estratégicas que sean encomendadas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados en los Planes Anuales de Trabajo, Planes Estratégicos y demás instrumentos programáticos de la Comisión.

- Las demás funciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Inteligencia de Mercados, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General Jurídico Consultiva**

Objetivo:

Supervisar el análisis de la información de los mercados y agentes económicos, con el objetivo de detectar indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia, así como verificar que el desarrollo de las actuaciones de la Dirección General de Inteligencia de Mercados se realicen conforme a Derecho observando criterios jurídicos y normatividad aplicable.

Funciones:

- Coordinar las actividades de detección de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia mediante la incorporación de planteamientos teóricos, económicos y jurídicos en competencia económica, a fin de generar reportes de mercado que deriven en investigaciones de oficio.
- Supervisar la interpretación y aplicación de los criterios, marcos jurídico-normativos, aplicables a las actuaciones de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, para el correcto desempeño del área.
- Coordinar el apoyo que en materia jurídica que se brindará a las distintas áreas que integran la Dirección General de Inteligencia de Mercados, a fin de asegurar que las actividades y actuaciones del área se realicen conforme a Derecho.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Mercados en la implementación de manuales, procedimientos, protocolos, políticas y directrices para la adecuada preservación, conservación y resguardo de los indicios, elementos de convicción o pruebas almacenadas en medios digitales obtenidas durante la tramitación de los distintos procedimientos de la Comisión.
- Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Inteligencia de Mercados en el trámite de la documentación correspondiente a las actividades forenses de información digital, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos del área apegados al artículo 31 del Estatuto Orgánico de la COFECE.
- Participar en el desarrollo de los proyectos, iniciativas y acciones estratégicas institucionales encomendadas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados, con la finalidad de dar cumplimiento a los objetivos delineados para el área en los Planes Anuales de Trabajo aprobados por el Pleno de la COFECE.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General Jurídico Consultivo**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de la información de los mercados y agentes económicos, con el objetivo de detectar indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia, así como participar en la verificación del desarrollo de las actuaciones de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, con el propósito de que éstas se realicen conforme a Derecho, observando criterios jurídicos y la normatividad aplicable.

Funciones:

- Colaborar en la detección de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia mediante la incorporación de planteamientos teóricos, jurídicos en competencia económica, a fin de generar reportes de mercado que deriven en investigaciones de oficio.
- Interpretar y aplicar el marco jurídico-normativo, así como precedentes nacionales e internacionales aplicables a las actuaciones de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, para el correcto desempeño del área.
- Colaborar en la implementación de los procedimientos de bajas documentales de expedientes administrativos y eliminación de documentación digital, así como de comprobación administrativa para el correcto desempeño del área.
- Coordinar el trámite de asuntos en materia de transparencia y demás solicitudes sustantivas y/o adjetivas de la Autoridad Investigadora según sea requerido, a fin de contribuir al cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones del área.
- Proporcionar apoyo en materia jurídica según sea requerido, ello para el correcto desempeño de las funciones sustantivas del área.
- Colaborar en el análisis de detección de indicios de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia, para el desarrollo de los reportes de mercado generados por la Dirección General de Inteligencia de Mercados.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Análisis Económico**

Objetivo:

Coordinar las actividades de recopilación, procesamiento, sistematización y análisis de información económica de los mercados y de actos específicos de los agentes económicos para el desarrollo de nuevas líneas de indagación de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Coordinar las actividades de análisis económico de inteligencia de mercados a través del planteamiento y desarrollo de hipótesis resultantes en posibles líneas de indagación, a fin de detectar prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Establecer y proponer indicios de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia a partir de enfoques económicos y estadísticos aplicados a competencia económica para la generación de potenciales investigaciones de oficio.
- Coordinar a las tareas de recopilación, procesamiento y sistematización de información económica y estadística de distintas fuentes para el análisis técnico económico en materia de competencia económica.
- Contribuir con las áreas adscritas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados en el desarrollo de reportes de monitoreo de mercado a través del análisis económico y estadístico de posibles indicios de prácticas anticompetitivas o problemas de competencia.
- Colaborar con las áreas adscritas a la Autoridad investigadora en las investigaciones derivadas del ejercicio de sus facultades, ello a través del apoyo técnico, económico y estadístico a fin de contribuir al desarrollo de los procedimientos de investigación.
- Verificar el contenido de carácter económico de los productos, reportes y demás entregables generados por las áreas adscritas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados, con el propósito de asegurar la calidad en los procedimientos de análisis económico realizados.
- Colaborar con la Coordinación General de Datos de Mercado en la definición, selección y explotación de insumos obtenidos a partir de la recopilación, sistematización y procesamiento semiautomatizado y automatizado de información del mercado, a fin de contribuir a la detección de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Contribuir con la Coordinación General Jurídico Consultiva en las actividades de análisis de información de los mercados y actos de los agentes económicos para el desarrollo de nuevas líneas de indagación de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Análisis Económico A**

Objetivo:

Desarrollar actividades de recopilación, procesamiento, sistematización y análisis de información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, con el propósito de generar reportes de mercado con indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Generar reportes de monitoreo de mercado aplicando herramientas de análisis cualitativo y cuantitativo con solidez técnica y metodológica, con el propósito de detectar indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Supervisar y desarrollar tareas de recolección, procesamiento, sistematización y análisis de información económica de distintas fuentes, a fin de determinar líneas de indagación de posibles conductas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Diseñar e implementar herramientas basadas en técnicas de programación y/o análisis cuantitativo que permitan incrementar la efectividad y eficiencia de las actividades de monitoreo de mercado realizadas por la Dirección General de Inteligencia de Mercados.
- Atender las solicitudes formuladas por las áreas integrantes de la Dirección General de Inteligencia de Mercados y de la Autoridad Investigadora relacionadas con el análisis de posibles situaciones en las que existen conductas anticompetitivas y/o problemas de competencia.
- Proporcionar apoyo técnico en materia de análisis económico a las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora con el propósito de contribuir al desarrollo de las investigaciones en curso.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Análisis Económico B**

Objetivo:

Generar nuevas líneas de indagación de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia económica, a través de la recopilación, procesamiento, sistematización y análisis de información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, con la finalidad de

identificar y proponer indicios que puedan ser utilizados como causas objetivas para el inicio de procedimientos de investigación en materia de competencia económica.

Funciones:

- Generar reportes de monitoreo de mercado aplicando perspectivas analíticas basadas en competencia económica y teoría económica con el propósito de detectar indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Supervisar y desarrollar tareas de recolección de información económica de distintas fuentes, a fin de determinar líneas de indagación de posibles conductas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Investigar continuamente referencias en materia de competencia económica y regulación a nivel nacional e internacional, con el propósito de determinar mejores prácticas que puedan aplicarse en las actividades sustantivas de análisis económico que realiza la Dirección General.
- Proponer criterios analíticos basados en interpretaciones teóricas debidamente fundamentadas, a fin de que sean aplicadas en las actividades de análisis económico.
- Proporcionar apoyo a las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora en el desarrollo del análisis sustantivo de conductas anticompetitivas y problemas de competencia, con el objetivo de proveer de insumos específicos a las investigaciones en curso.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Datos de Mercado**

Objetivo:

Proporcionar servicios especializados y apoyo técnico en materia de ciencia de datos, a fin de contribuir a la efectividad y eficiencia tanto de las actividades de detección de indicios como al desahogo de las investigaciones que se llevan a cabo en la Dirección General por prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Proponer e implementar herramientas de datos que permitan contribuir a la eficiencia y efectividad de las actividades de detección de indicios de prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

- Colaborar en la automatización y/o semiautomatización de recopilación y/o procesamiento de grandes volúmenes de información, con el objeto de contribuir a la efectividad de las actividades sustantivas de análisis en materia de competencia económica que realiza la Dirección General de Inteligencia de Mercados y de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Participar en las actividades de recopilación, procesamiento y análisis de información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, a fin de detectar indicios de conductas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Dar solución a las necesidades de la Dirección General de Inteligencia de Mercados y de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora relacionadas con el manejo de bases de datos, desarrollo de algoritmos, programación y demás requerimientos de datos para el óptimo desempeño de las funciones sustantivas.
- Orientar a las áreas de la Dirección General de Inteligencia de Mercados y las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora en el uso de herramientas tecnológicas para el análisis de datos, con el objeto de hacer eficiente y efectivo el manejo de grandes volúmenes de información.
- Diagnosticar áreas de mejora relacionadas con la aplicación de soluciones basadas en herramientas de datos de mercado en las actividades sustantivas realizadas por la Dirección General de Inteligencia de Mercados, a fin de hacer eficiente las actividades de detección que involucren grandes volúmenes de información.
- Analizar nuevas tecnologías presentes en los mercados para conocer su funcionamiento y características, a efecto de orientar el desarrollo de las indagaciones realizadas por la Dirección General de Inteligencia de Mercados en mercados de alta tecnología.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Inteligencia**

Objetivo:

Coordinar la recopilación, procesamiento y análisis de información estratégica, táctica y operativa de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, con el objetivo de dirigir el despliegue óptimo, efectivo y eficiente de las herramientas de investigación de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las labores de recopilación de información estratégica, táctica, operativa de múltiples fuentes por medio de técnicas mixtas de investigación de gabinete y campo, asegurándose de agotar las herramientas disponibles, para el desarrollo de reportes de inteligencia de alta calidad y confiabilidad que soporten la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Supervisar el óptimo procesamiento y sistematización de la información recopilada por los integrantes de la Coordinación General, preservando altos estándares de calidad y confiabilidad, para el desarrollo adecuado de actividades de análisis táctico operativo.
- Coordinar el análisis táctico operativo de los insumos recopilados, procesados y sistematizados, para la generación de información de valor, oportuna y certera, que permita el despliegue óptimo, efectivo y eficiente de las herramientas de investigación de la Autoridad Investigadora.
- Generar reportes de información táctica operativa de los mercados y actos específicos de los agentes económicos observando altos estándares de calidad, que servirán de base para la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora y la Dirección General de Inteligencia de Mercados.
- Colaborar con la Coordinación General de Investigación Forense en la recopilación de información digital, que se lleva a cabo durante las visitas de verificación, lo anterior a fin de dar cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Investigadora.
- Colaborar con las áreas adscritas a la Dirección General de Inteligencia de Mercados, en la recopilación, procesamiento y análisis de información táctica operativa de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, para el desarrollo de líneas de indagación de posibles prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.
- Evaluar, actualizar y, en su caso, desarrollar de manera continua procedimientos estandarizados, criterios y metodologías, a partir de mejores prácticas nacionales e internacionales, a fin de garantizar la operación efectiva y eficiente del área a su cargo.
- Colaborar con las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora en las investigaciones derivadas del ejercicio de sus atribuciones, a través de la recopilación, procesamiento y análisis de información táctica operativa de los mercados y actos específicos de los agentes económicos.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Inteligencia**

Objetivo:

Participar en la recopilación, procesamiento y análisis de información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, a través del despliegue óptimo, efectivo y eficiente de las herramientas de investigación de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Recopilar información a través de herramientas de investigación de gabinete, manteniendo un alto estándar de integridad y solidez de las fuentes de información, la cual servirá de insumo para la elaboración de productos de inteligencia de alta calidad y confiabilidad que coadyuvarán en la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Procesar y sistematizar a través de instrumentos y herramientas la información recopilada, a fin de que se permita su adecuada consulta por parte de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora y la Dirección General de Inteligencia de Mercados.
- Analizar la información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, a fin de obtener conclusiones y observaciones de valor estratégico que servirán de base para la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Recopilar información táctica operativa por medio de técnicas de investigación de campo conforme lo disponga la Coordinación General de Inteligencia, a fin de dar atención a las solicitudes y requerimientos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Desarrollar, y en su caso actualizar, herramientas, metodologías y procedimientos de investigación de gabinete, tomando en consideración las mejores prácticas tanto nacionales como internacionales, para contribuir a la efectividad y eficacia de la Coordinación General de Inteligencia.
- Colaborar con la Coordinación General de Investigación Forense en la recopilación de información digital, que se llevará a cabo durante las visitas de verificación, ello con el propósito de dar cumplimiento a los objetivos de la Autoridad Investigadora.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador de Inteligencia**

Objetivo:

Participar en la recopilación y análisis de información táctica-operativa con el objetivo de que el despliegue de las herramientas y diligencias de investigación de la Autoridad Investigadora tengan un alto nivel de efectividad en condiciones de seguridad

Funciones:

- Recopilar información táctica operativa por medio de técnicas de investigación de campo, utilizando las herramientas disponibles, a fin de contribuir en la elaboración de productos de inteligencia de alta calidad y confiabilidad que coadyuvarán en la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Procesar y sistematizar a través de instrumentos y herramientas la información recopilada, a fin de que se permitan su adecuada consulta por parte de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora y la Dirección General de Inteligencia de Mercados.
- Analizar la información de los mercados y actos específicos de los agentes económicos, a fin de obtener conclusiones y observaciones de valor estratégico, que servirán de base para la toma de decisiones de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Colaborar en las actividades de recopilación de información táctica operativa por medio de técnicas de investigación de campo conforme lo disponga la Coordinación General de Inteligencia, con el propósito de atender las solicitudes y requerimientos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Desarrollar, y en su caso actualizar, herramientas, metodologías y procedimientos de investigación de campo, tomando en consideración las mejores prácticas tanto nacionales como internacionales, para contribuir a la efectividad y eficacia de la Coordinación General de Inteligencia.
- Proponer recomendaciones basadas en la elaboración de análisis operativos, tácticos y estratégicos que tengan como base la operación en campo, a fin de coadyuvar en las visitas de verificación.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigación Forense**

Objetivo:

Coordinar el apoyo efectivo y eficiente que en materia de cómputo forense digital se brindará, con el propósito de contribuir al desahogo de las investigaciones a cargo de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora por prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Coordinar la recopilación de información digital en las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de copiado, procesamiento, puesta a disposición para análisis y extracción de la información recabada en las visitas de verificación para uso de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora, incluyendo la generación de la documentación e informes técnicos correspondientes.
- Supervisar la operación efectiva y eficiente de los recursos asignados a la Coordinación General de Investigación Forense, asegurándose de contar con insumos suficientes para brindar el apoyo forenses, así como el mantenimiento en condiciones óptimas y actualizadas de las herramientas.
- Revisar y en su caso actualizar de forma continua los procesos y procedimientos técnicos aplicables a las tareas sustantivas forenses a partir del análisis de mejores prácticas nacionales e internacionales para contribuir a la efectividad operativa del área.
- Proponer y colaborar en la implementación de procedimientos, protocolos, políticas y directrices para la adecuada preservación y resguardo de los indicios, elementos de convicción o pruebas almacenadas en medios digitales obtenidas durante la tramitación de los distintos procedimientos de la Comisión.
- Colaborar según sea requerido en el desarrollo e implementación de políticas, lineamientos y demás mecanismos que contribuyan a fortalecer las condiciones de seguridad de la información de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigación Forense A**

Objetivo:

Proporcionar apoyo especializado en materia de cómputo forense digital, a fin de contribuir al desahogo de las investigaciones a cargo de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora por prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Recopilar información digital durante las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Realizar las actividades de copiado, procesamiento, puesta a disposición para análisis y extracción de la información recabada durante las visitas de verificación para uso de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.

- Generar la documentación e informes técnicos correspondientes a las actividades de cómputo forense digital según sea instruido por la Coordinación General de Investigación Forense.
- Atender las solicitudes de apoyo forense que le sean turnadas por la Coordinación General de Investigación Forense en tiempo y forma, manteniendo altos estándares de calidad y operación con apego a los procedimientos internos.
- Colaborar con la Coordinación General de Investigación Forense en la ejecución de las actividades necesarias para garantizar la operación efectiva y eficiente de los recursos asignados, incluyendo el control de inventario de insumos, mantenimiento y actualización de las herramientas forenses.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigación Forense B**

Objetivo:

Proporcionar apoyo especializado en materia de cómputo forense digital, a fin de contribuir al desahogo de las investigaciones a cargo de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora por prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Recopilar información digital durante las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Realizar las actividades de copiado, procesamiento, puesta a disposición para análisis y extracción de la información recabada durante las visitas de verificación para uso de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Generar la documentación e informes técnicos correspondientes a las actividades de cómputo forense digital según sea instruido por la Coordinación General de Investigación Forense.
- Atender las solicitudes de apoyo forense que le sean turnadas por la Coordinación General de Investigación Forense en tiempo y forma, manteniendo altos estándares de calidad y operación con apego a los procedimientos internos.
- Colaborar con la Coordinación General de Investigación Forense en la ejecución de las actividades necesarias para garantizar la operación efectiva y eficiente de los recursos

asignados, incluyendo el control de inventario de insumos, mantenimiento y actualización de las herramientas forenses.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Jefe de Investigación Forense**

Objetivo:

Participar en las actividades sustantivas de cómputo forense digital y con ello proporcionar a las áreas adscritas de la Autoridad Investigadora apoyo técnico en la materia para el cumplimiento de sus objetivos de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos.

Funciones:

- Colaborar en la recopilación de información digital, que se realizará durante las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, a fin de dar cumplimiento a los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Participar en la generación de la documentación administrativa y técnica según sea instruido por la Subcoordinación General a la que esté adscrito el puesto.
- Atender las solicitudes de apoyo forenses que le sean turnadas por sus superiores jerárquicos en tiempo y forma, manteniendo altos estándares de calidad y operación con apego a los procedimientos internos.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigación Forense C**

Objetivo:

Proporcionar apoyo especializado en materia de cómputo forense digital, a fin de contribuir al desahogo de las investigaciones a cargo de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora por prácticas anticompetitivas y problemas de competencia.

Funciones:

- Recopilar información digital durante las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Realizar las actividades de copiado, procesamiento, puesta a disposición para análisis y extracción de la información recabada durante las visitas de verificación para uso de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Generar la documentación e informes técnicos correspondientes a las actividades de cómputo forense digital según sea instruido por la Coordinación General de Investigación Forense.
- Atender las solicitudes de apoyo forense que le sean turnadas por la Coordinación General de Investigación Forense en tiempo y forma, manteniendo altos estándares de calidad y operación con apego a los procedimientos internos.
- Colaborar con la Coordinación General de Investigación Forense en la ejecución de las actividades necesarias para garantizar la operación efectiva y eficiente de los recursos asignados, incluyendo el control de inventario de insumos, mantenimiento y actualización de las herramientas forenses.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigación Forense**

Objetivo:

Proporcionar apoyo especializado en materia de cómputo forense digital de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos establecidos a las áreas integrantes de la Autoridad Investigadora para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones:

- Colaborar en la recopilación de información digital, durante las visitas de verificación de conformidad con los manuales y procedimientos internos, para el cumplimiento de los objetivos de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Participar en las actividades de copiado, procesamiento y puesta a disposición para análisis de la información recabada durante las visitas de verificación para uso de las áreas adscritas a la Autoridad Investigadora.
- Colaborar en la elaboración de documentación administrativa y técnica relacionada con los servicios forenses según sea instruido por la Coordinación General de Investigación Forense.

- Atender las solicitudes que le sean turnadas por la Coordinación General de Investigación Forense en tiempo y forma, manteniendo altos estándares de calidad y operación con apego a los procedimientos internos.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

3.2 Dirección General de Investigaciones de Mercado

Objetivo:

Determinar y autorizar las actividades de indagación y análisis necesarias para la investigación de prácticas monopólicas relativas, realizadas por un agente o agentes económicos con poder sustancial e investigaciones de concentraciones ilícitas.

Lo anterior con el objeto de que las investigaciones por prácticas monopólicas relativas o concentraciones ilícitas estén debidamente fundadas y motivadas; con la finalidad de contar con investigaciones transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar cumplimiento al mandato legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

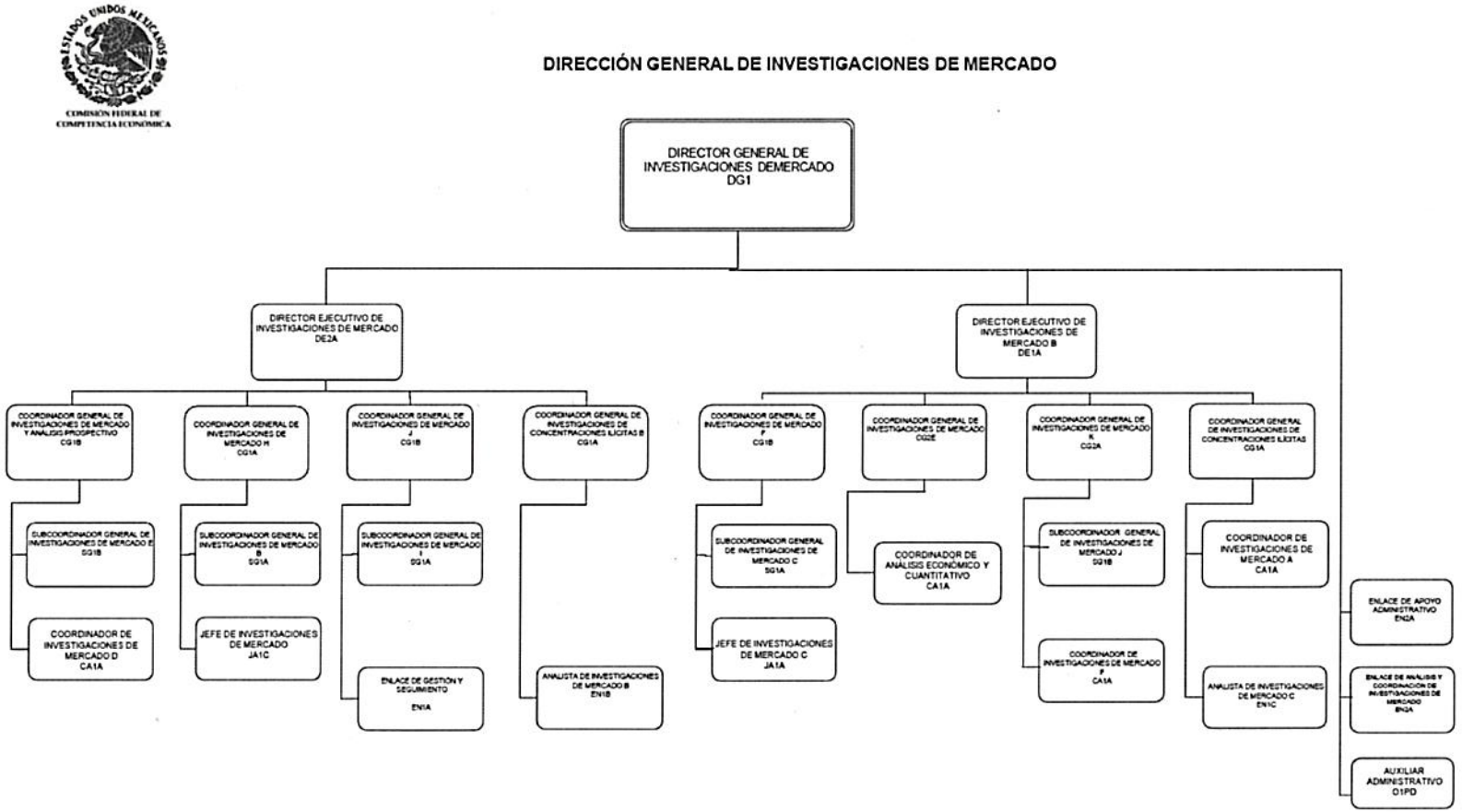
Funciones:

- Dirigir los procesos para generar líneas de investigación relacionadas con prácticas monopólicas relativas de empresas con poder sustancial, así como concentraciones ilícitas.
- Validar y someter a consideración de la Autoridad Investigadora los dictámenes, acuerdos, opiniones, informes y consultas de los asuntos de su competencia;
- Asegurar se realice la recolección, análisis y explotación de la información obtenida en las investigaciones para fundamentar y motivar los dictámenes, acuerdos y opiniones en los asuntos de su competencia;
- Validar y someter a consideración del Titular de la Autoridad Investigadora la imposición de las medidas de apremio que correspondan;
- Establecer las directrices para la elaboración e integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de empresas con poder sustancial, así como concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable;
- Evaluar y autorizar en definitiva los documentos de trámite de su competencia; así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a la investigación por prácticas monopólicas relativas de empresas con poder sustancial, así como

concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable;

- Validar los reportes de avance de las actividades a su cargo establecidas en los Lineamientos de los Comités de Seguimiento de Proyectos Institucionales;
- Coordinar líneas de investigación para identificar personas y/o agentes económicos relacionados con por prácticas monopólicas relativas, así como concentraciones ilícitas;
- Proponer y coordinar los métodos y estrategias de investigación que permitan determinar una probable responsabilidad o el cierre de la investigación por prácticas monopólicas relativas o concentraciones ilícitas;
- Conducir los mecanismos de investigación para recabar las pruebas que tiendan a la acreditación de violaciones a la LFCE y la probable responsabilidad por prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas;
- Coordinar con las áreas internas de la COFECE las gestiones administrativas necesarias para el intercambio de información, así como validar la elaboración de los reportes respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, así como concentraciones ilícitas. Para realizar esta función deberá evaluar que se cumplan con las directrices establecidas;
- Evaluar y autorizar en definitiva los documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas comerciales, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable. Lo anterior, con la finalidad de integrar y sustentar correctamente los dictámenes y los expedientes de las investigaciones;
- Conducir las gestiones administrativas necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la COFECE; Para realizar esta función deberá evaluar que se cumplan con las directrices establecidas, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Evaluar los proyectos de criterios técnicos o sus modificaciones, a efecto de que éstos sean publicados y difundidos, en coordinación con otras áreas de la COFECE, mediante los lineamientos que al efecto se establezcan;
- Aprobar la información para dar cumplimiento a las solicitudes derivadas de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en materia de prácticas monopólicas relativas de empresas con poder sustancial, así como concentraciones ilícitas, y
- Ejercer las demás que le señalen la LFCE, sus Disposiciones Regulatorias, así como las que le encomiende el Titular de la Autoridad Investigadora.

Organigrama:



- **Director General de Investigaciones de Mercado**

Objetivo:

Determinar y autorizar las actividades de investigación y desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) Investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por un agente con poder sustancial o por agentes económicos con poder sustancial conjunto; ii) Investigaciones de concentraciones ilícitas ; y iii) la elaboración de criterios técnicos específicos. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, con el objeto de que las investigaciones estén motivadas y fundamentadas y así contar con investigaciones transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar cumplimiento al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Tramitar los asuntos e investigaciones que les turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora.
- Elaborar y someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad y de dictámenes preliminares o, en su caso, el proyecto de dictamen de cierre.
- Desahogar las pruebas y las diligencias a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 83 de la Ley.
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos, así como desahogar la vista a que se refiere el artículo 83, fracción II de la Ley;
- Proponer a la Autoridad Investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en los términos de la Ley y las Disposiciones Regulatorias.
- Con el auxilio de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, buscar y obtener elementos de convicción mediante el análisis forense de información obtenida en el trámite de las investigaciones, para lo cual podrán comisionar a los servidores públicos a su cargo.
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulte aplicable.
- Tramitar las investigaciones por prácticas monopólicas relativas o concentraciones ilícitas.
- Las demás que le delegue o encomiende el titular de la Autoridad Investigadora y las que señalen en la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias, y otros ordenamientos aplicables.

- **Director Ejecutivo de Investigaciones de Mercado**

Objetivo:

Colaborar en la determinación y autorización de las actividades y criterios jurídicos de investigación y desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) Investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por un agente con poder sustancial o por agentes económicos con poder sustancial conjunto; ii) Investigaciones de concentraciones ilícitas; iii) Investigación sobre prácticas comerciales; y iv) la elaboración de criterios técnicos específicos. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, con el objeto de que las investigaciones señaladas sean transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Proponer al Director General de su adscripción las estrategias a seguir en los procedimientos a su cargo.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General de su adscripción
- Coordinar y supervisar la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Auxiliar en la elaboración de las órdenes de visita de verificación que se emitan en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de propuestas de cierre, dictámenes de probable responsabilidad, dictámenes preliminares o dictámenes de opinión, según corresponda, en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Coordinar la implementación de proyectos para mejorar la gestión de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Colaborar en el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento de dispensa y reducción de sanciones establecido en los artículos 100 a 102 de la Ley Federal de Competencia Económica. Así como auxiliar en la evaluación de la información proporcionada en dicho procedimiento.

- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de su adscripción o por el titular de la Autoridad Investigadora.

– **Coordinador General de Investigaciones de Mercado G**

Objetivo:

Coordinar las actividades de Investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenida en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: I) la investigación de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas principalmente aquellas relacionadas a mercados en los cuales la innovación, derechos de propiedad industrial y desarrollo tecnológico sean factores estratégicos a considerar, y II) el análisis y sistematización de criterios y directrices internacionales en materia de prácticas monopólicas relativas y concentraciones ilícitas en mercados en los que la innovación, la propiedad industrial y el desarrollo tecnológico sean factores estratégicos a considerar. Lo anterior, con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y de concentraciones ilícitas sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los supriores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y sustentar correctamente los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal adscrito a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los superiores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.

- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se apliquen las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de referentes a las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Investigaciones de Mercado B**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de

Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito, a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.

- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigaciones de Mercado D**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las

directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito; a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Mercado H**

Objetivo:

Coordinar las actividades de Investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenida en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: I) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes con poder sustancial y poder sustancial conjunto de mercado, y II) Investigaciones sobre concentración ilícitas. Lo anterior, con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, con al objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y de concentraciones ilícitas sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas,

mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los superiores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.

- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los superiores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se apliquen las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de referentes a las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la esta Dirección General.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Mercado E**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior

jerárquico al cual se encuentra adscrito; a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Jefe de Investigaciones de Mercado**

Objetivo:

Colaborar en las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Colaborar en la integración de los expedientes de los procedimientos referentes a las concentraciones ilícitas, así como compilar los documentos de trámite, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas por el superior

jerárquico, lo anterior, con la finalidad de soportar debidamente los dictámenes y organizar correctamente los expedientes de las investigaciones turnadas.

- Sistematizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas por el superior jerárquico. Lo anterior con el propósito de contar con la información suficiente y necesaria para analizar el contenido de las actuaciones en los expedientes de las investigaciones por concentraciones ilícitas y con ello integrar debidamente el expediente que se turnará al área correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de concentraciones ilícitas, observando las directrices que al efecto señala tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de concentraciones ilícitas realizadas por la Dirección General.
- Colaborar en la integración de los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como compilar los documentos de trámite, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas por el superior jerárquico, lo anterior, con la finalidad de soportar debidamente los dictámenes y organizar correctamente los expedientes de las investigaciones turnadas.
- Sistematizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas por el superior jerárquico, lo anterior con el propósito de contar con la información suficiente y necesaria para analizar el contenido de las actuaciones en los expedientes de las investigaciones por prácticas monopólicas relativas de los agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello integrar debidamente el expediente que se turnará al área correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, observando las directrices que al efecto señala tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por la Dirección General.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Mercado J**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale el o los superiores jerárquicos con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los superiores jerárquicos. Así como verificar Lo anterior, con la finalidad de la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de integrar y sustentar correctamente los dictámenes, a fin de para asegurar que los documentos elaborados por el personal a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los superiores, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por

agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se deberá vigilar que se apliquen las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.

- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la esta Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Mercado I**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito, a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Concentraciones Ilícitas B**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale el o los superiores jerárquicos, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los supriores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los supriores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes, lo anterior con el propósito, asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Supervisar que la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre

concentraciones ilícitas, se cumpla con las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.

- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General de Investigaciones de Mercado para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes, a fin de asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de
- Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Director Ejecutivo de Investigaciones de Mercado B**

Objetivo:

Colaborar en la determinación y autorización de las actividades y criterios jurídicos de investigación y desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) Investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por un agente con poder sustancial o por agentes económicos con poder sustancial conjunto; ii) Investigaciones de concentraciones ilícitas; iii) Investigación sobre prácticas comerciales; y iv) la elaboración de criterios técnicos específicos. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, con el objeto de que las investigaciones señaladas sean transparentes, objetivas,

eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Proponer al Director General de su adscripción las estrategias a seguir en los procedimientos a su cargo.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General de su adscripción
- Coordinar y supervisar la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Auxiliar en la elaboración de las órdenes de visita de verificación que se emitan en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de propuestas de cierre, dictámenes de probable responsabilidad, dictámenes preliminares o dictámenes de opinión, según corresponda, en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Coordinar la implementación de proyectos para mejorar la gestión de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Colaborar en el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento de dispensa y reducción de sanciones establecido en los artículos 100 a 102 de la Ley Federal de Competencia Económica. Así como auxiliar en la evaluación de la información proporcionada en dicho procedimiento.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de su adscripción o por el titular de la Autoridad Investigadora.

– **Coordinador General de Investigaciones de Mercado F**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo

anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale el o los superiores jerárquicos, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes
- económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las
- directrices señaladas por el o los supriores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal adscrito a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los supriores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se cumpla con las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General para
- procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de referentes a las investigaciones de prácticas monopólicas
- relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.

- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, afín de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Mercado C**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que

se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.

- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito, a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Investigaciones de Mercado**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo

anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale el o los superiores jerárquicos, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale la Dirección General de Investigaciones de Mercado y el Director Ejecutivo, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los superiores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría.
- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se apliquen las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General de Investigaciones de Mercado para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de referentes a las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de

agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General.
- Colaborar en la implementación de proyectos con el objetivo de mejorar la gestión de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General de su adscripción
- Colaborar en la coordinación y supervisión de la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.

- **Jefe de Investigaciones de Mercado B**

Objetivo:

Colaborar en las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; investigar concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Colaborar en la integración de los expedientes de los procedimientos referentes a las concentraciones ilícitas, así como compilar los documentos de trámite, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas por el superior jerárquico, lo anterior, con la finalidad de soportar debidamente los dictámenes y organizar correctamente los expedientes de las investigaciones turnadas.
- Sistematizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas por el superior jerárquico, lo anterior con el propósito de contar con la información suficiente y necesaria para analizar el contenido de las actuaciones en los

expedientes de las investigaciones por concentraciones ilícitas y con ello integrar debidamente el expediente que se turnará al área correspondiente.

- Dar seguimiento a las acciones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de concentraciones ilícitas, observando las directrices que al efecto señala tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de concentraciones ilícitas realizadas por la Dirección General.
- Colaborar en la integración de los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como compilar los documentos de trámite, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas por el superior jerárquico, lo anterior, con la finalidad de soportar debidamente los dictámenes y organizar correctamente los expedientes de las investigaciones turnadas.
- Sistematizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas por el superior jerárquico. Lo anterior con el propósito de contar con la información suficiente y necesaria para analizar el contenido de las actuaciones en los expedientes de las investigaciones por prácticas monopólicas relativas de los agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello integrar debidamente el expediente que se turnará al área correspondiente.
- Dar seguimiento a las acciones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, observando las directrices que al efecto señala tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por la Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Análisis Económico y Cuantitativo**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito; a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.

- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Mercado K**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que señale el o los superiores jerárquicos, con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes
- económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los supriores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer a la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo

momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los supriores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes, con el propósito de asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.

- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se cumpla con las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General de Investigaciones de Mercado para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto a las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.
- Supervisar que se realicen las gestiones administrativas necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Mercado J**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como de concentraciones ilícitas, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito, a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los

documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.

- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador de Investigaciones de Mercado A**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente, así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos

por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas.

- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito; a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinación General de Investigaciones de Mercado L**

Objetivo:

Coordinar las actividades de investigación económica, jurídica y de desarrollo necesarias para implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, contenidas en la Ley Federal de Competencia Económica, consistentes en: i) la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; y ii) Investigación sobre concentraciones ilícitas. Lo anterior con base en lo dispuesto en el marco jurídico aplicable, así como en las directrices que

señale el o los superiores jerárquicos con el objeto de que las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y concentración ilícita sean más transparentes, objetivas, eficaces y eficientes y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de trámite, así como la integración de expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas por el o los supriores jerárquicos. Así como verificar la correcta integración de los expedientes de las investigaciones turnadas y el sustento de los dictámenes, a fin de asegurar que los documentos elaborados por el personal a su cargo se encuentren motivados jurídicamente, en cada uno de los casos asignados.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación y proponer la estrategia económica y jurídica de la investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices establecidas por el o los supriores jerárquicos, así como verificar la correcta integración de los expedientes y el sustento jurídico de los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de prácticas monopólicas relativas.
- Supervisar que en la elaboración de los reportes jurídicos y económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, así como sobre concentraciones ilícitas, se cumplan las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y la Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, lo anterior con el objeto de asegurar la transparencia y sistematización de las investigaciones de prácticas monopólicas relativas y sobre concentraciones ilícitas.
- Implementar las acciones necesarias para cumplir con los mecanismos, criterios y procedimientos establecidos en la Dirección General para procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio respecto de referentes a las investigaciones de prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial o poder sustancial conjunto, con la finalidad de asegurar el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable.
- Analizar la información y documentación obtenida durante el periodo de investigación, observando en todo momento los ordenamientos aplicables, así como las directrices que al efecto señale el o los superiores jerárquicos, ello con el propósito de integrar debidamente

los expedientes y sustentar jurídicamente los dictámenes y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de concentraciones ilícitas.

- Supervisar que se realicen las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión, atendiendo las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como la Dirección General y Dirección Ejecutiva de Investigaciones de Mercado, a fin de asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por la esta Dirección General.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigaciones de Mercado F**

Objetivo:

Realizar las actividades de investigación y desarrollo, con el propósito de implementar y cumplir con las obligaciones y facultades otorgadas a la Dirección General de Investigaciones de Mercado, consistentes en la investigación de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto; Investigar concentraciones ilícitas; lo anterior con base en lo dispuesto por el marco jurídico vigente así como en las directrices establecidas, con el objeto de que el desempeño de la Dirección General de Investigaciones de Mercado sea más transparente, objetiva, eficaz y eficiente y con ello dar vigencia al mandato Constitucional y legal de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia.

Funciones:

- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de los procedimientos por prácticas monopólicas relativas de agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o

continuación del procedimiento ante la Secretaría Técnica, en investigaciones de Prácticas Monopólicas Relativas.

- Realizar las gestiones necesarias para el intercambio de información con otras áreas dentro de la Comisión; así como generar los reportes jurídicos o económicos respecto de los procedimientos de investigaciones de prácticas monopólicas relativas realizadas por agentes económicos con poder sustancial y poder sustancial conjunto, aplicando las directrices que al efecto señale tanto la Autoridad Investigadora, como el superior jerárquico al cual se encuentra adscrito; a fin de contribuir en asegurar la transparencia y sistematización de las actividades realizadas por esta Dirección General.
- Integrar debidamente los expedientes de los procedimientos referentes a concentraciones ilícitas, mediante el estricto apego a lo dispuesto en el marco jurídico aplicable y las directrices señaladas, asimismo, generar los documentos de trámite y sustentar correctamente los dictámenes de las investigaciones turnadas, a fin de asegurar que los documentos elaborados se encuentren fundados y motivados jurídicamente en cada uno de los casos asignados.
- Recopilar, analizar y organizar la información y documentación obtenida durante el período de investigación observando en todo momento el marco jurídico aplicable, así como las directrices establecidas, a fin de contar con la información suficiente y necesaria para que se proponga la estrategia jurídica o económica de la investigación de la posible concentración ilícita y con ello asegurar la correcta toma de decisiones respecto del cierre o continuación del procedimiento aplicable en investigaciones de concentración ilícita.
- Supervisar la correcta integración de los expedientes e investigaciones a cargo de la Dirección General, con el objetivo de garantizar la seguridad de la información recopilada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

3.3 Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas

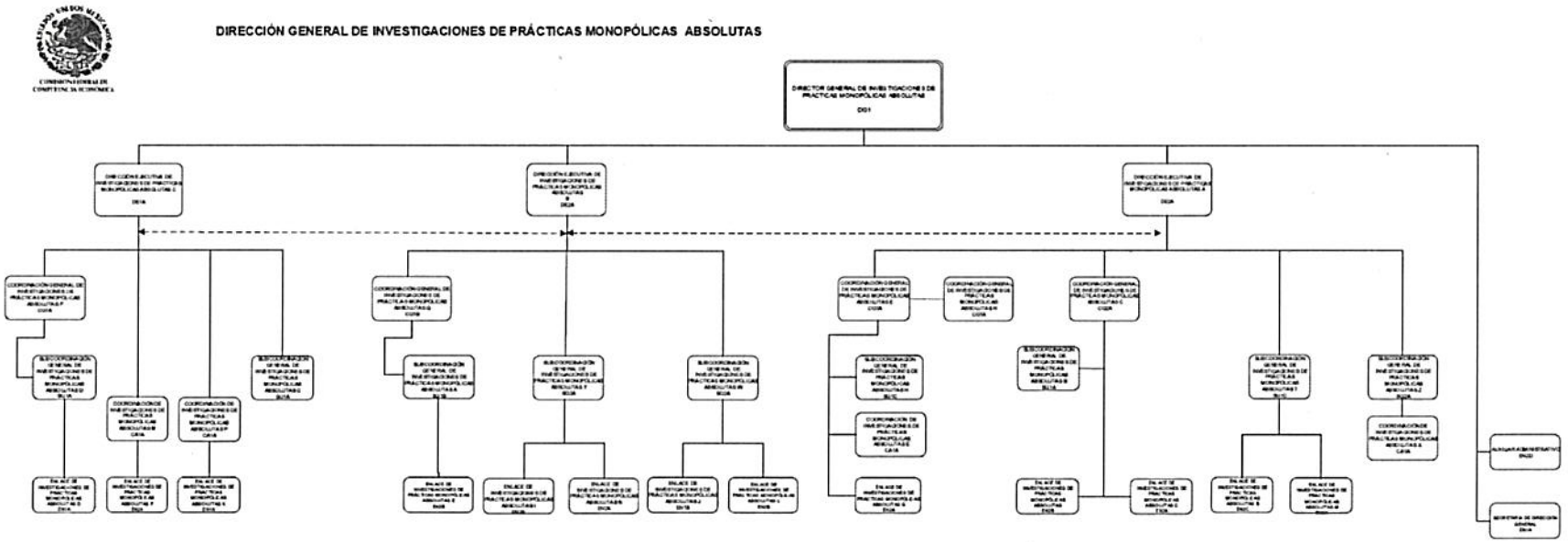
Objetivo:

Determinar y conducir la política y estrategias en materia de investigación de prácticas monopólicas absolutas, con base en lo establecido en la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias, con el objeto de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Establecer criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas absolutas, a partir de las disposiciones conducentes de la LFCE y las Disposiciones Regulatorias;
- Definir lineamientos, de conformidad con lo dispuesto en la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias, para que los dictámenes sobre las investigaciones realizadas contengan los elementos económicos y jurídicos que permitan a las autoridades de la COFECE resolver sobre las acciones a seguir para eliminar las prácticas monopólicas absolutas;
- Emitir políticas para el funcionamiento eficiente del programa de inmunidad y reducción de sanciones, con base en las facultades otorgadas por la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias para garantizar la secrecía y confidencialidad de la información y de los informantes del mencionado programa;
- Establecer directrices de evaluación de la información proporcionada en el programa de inmunidad y reducción de sanciones, en términos de lo dispuesto por la LFCE, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha Ley;
- Determinar lineamientos para desarrollar los dictámenes sobre disposiciones o medidas emitidas por autoridades estatales que afecten el proceso de competencia y libre concurrencia en el territorio nacional, con base en las facultades otorgadas por la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias, a fin de promover su eliminación o modificación, evitando con ello limitaciones al libre comercio dentro del país;
- Determinar las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios, utilizando las mejores prácticas y metodologías internacionales disponibles al efecto, que permitan identificar posibles prácticas monopólicas absolutas;
- Determinar criterios para emitir opiniones o responder a consultas presentadas ante la COFECE, con base en la información presentada por los diferentes agentes económicos, a fin de proporcionarles elementos para normar sus decisiones respecto de la aplicación de la LFCE, y
- Emitir lineamientos económicos y jurídicos, en colaboración con otras áreas, que proporcionen elementos sólidos a los agentes económicos que les permitan comprender los supuestos legales en que la COFECE puede intervenir en la investigación de prácticas monopólicas absolutas.

Organigrama:



- **Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas**

Objetivo:

Determinar y dirigir la política y estrategias en materia de investigación de prácticas monopólicas absolutas, con base en lo establecido en la Ley Federal de Competencia Económica y las disposiciones regulatorias, con el objeto de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante el Pleno, el Presidente, la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica o la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción;
- Asesorar y orientar técnicamente a los Comisionados en el ámbito de sus respectivas facultades;
- Planear, definir, dirigir, y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo
- Ejercer las facultades que le sean delegadas de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico y las Disposiciones Regulatorias;
- Recibir y tramitar hasta su conclusión o integración, los asuntos que les sean turnados;
- Aplicar la normativa interna y acatar en los procedimientos de su competencia la uniformidad de criterios;
- Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras direcciones generales o unidades de la comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma;
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia;
- Emitir oficios de comisión para que los servidores públicos a su cargo asistan a eventos o desahoguen diligencias;
- Emitir los acuerdos de trámite de los procedimientos a su cargo; así como aquellos que se requieran para el desahogo de diligencias;
- Elaborar, integrar e informar a la Secretaría Técnica o a la Autoridad Investigadora, según corresponda, los extractos de acuerdos que se deban notificar por lista;
- Ordenar y, en su caso, emitir la traducción de documentos;
- Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de su competencia con el apoyo de la Dirección General de Administración;
- Colaborar, con las demás direcciones generales, para su posterior envío al Pleno, al Presidente, a la Autoridad Investigadora, a la Secretaría Técnica o a la Unidad de Planeación,

Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción, en la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la comisión en los temas de sus respectivas competencias

- Expedir copias certificadas de las constancias que integren los expedientes a su cargo y dirigir cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes;
- Elaborar los reportes de avance y la evidencia documental de las acciones a su cargo, establecidas en el programa anual de trabajo vigente y demás documentos de planeación institucional;
- Colaborar con el Pleno, el Presidente, la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica o la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública;
- Nombrar a los servidores públicos que estarán a su cargo, con la aprobación del Titular del Órgano o Unidad Administrativa de su adscripción de conformidad con la normativa aplicable;
- Proponer al Titular del Órgano o Unidad Administrativa el ingreso, promociones y licencias del personal a su cargo;
- Auxiliar al pleno y al presidente en la elaboración del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los poderes ejecutivo y legislativo federal por conducto del presidente;
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como acordar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones;
- Coadyuvar con la dirección general de comunicación social, la generación de contenidos sobre prácticas monopólicas absolutas para del portal de internet de la comisión;
- Aplicar los mecanismos de cooperación y coordinar acciones conjuntas con instituciones o autoridades públicas, nacionales o extranjeras y solicitar información a las mismas cuando así lo requiera la naturaleza y eficaz tramitación de los asuntos que tengan a su cargo; y las demás que señalen la ley, este estatuto, las disposiciones regulatorias u otros ordenamientos aplicables.
- Tramitar los asuntos e investigaciones que les turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora;
- Elaborar y someter a la consideración de la autoridad investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad y de dictámenes preliminares o, en su caso, el proyecto de dictamen de cierre;

- Desahogar las pruebas y las diligencias a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 38 de la ley;
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos, así como desahogar la vista a que se refiere el artículo 83, fracción II de la ley.
- Proponer a la autoridad investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en los términos de la ley y las disposiciones regulatorias;
- Con el auxilio de la Dirección General de Inteligencia de Mercados, buscar y obtener elementos de convicción mediante el análisis forense de información obtenida en el trámite de las investigaciones, para lo cual podrán comisionar a los servidores públicos a su cargo
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulte aplicable;
- Planear, dirigir y gestionar las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas;
- Dirigir, gestionar y supervisar el procedimiento correspondiente al beneficio de reducción del importe de multas a que se refiere el artículo 103 de la ley, incluyendo ampliar el plazo al que hace referencia el artículo 114 de las disposiciones regulatorias y las demás que le delegue o encomiende el Titular de la Autoridad Investigadora y las que se señalen en la ley, este estatuto, las disposiciones regulatorias u otros ordenamientos aplicables

– **Director Ejecutivo de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas A**

Objetivo:

Diseñar, orientar y supervisar la integración de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas, mediante el establecimiento de las acciones encaminadas a la obtención de elementos que permitan a la Comisión Federal de Competencia Económica determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Proponer al Director General de su adscripción las estrategias a seguir en los procedimientos a su cargo.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General de su adscripción.

- Coordinar y supervisar la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Auxiliar en la elaboración de las órdenes de visita de verificación que se emitan en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de propuestas de cierre, dictámenes de probable responsabilidad, dictámenes preliminares o dictámenes de opinión, según corresponda, en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General de su adscripción.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Coordinar la implementación de proyectos para mejorar la gestión de la Dirección General a la cual se encuentren adscritos.
- Colaborar en el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento correspondiente al programa de inmunidad y reducción de sanciones previsto en el artículo 103 de la Ley.
- Auxiliar en la evaluación de la información proporcionada a través del programa de inmunidad y reducción de sanciones.
- Colaborar en la planeación de la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para presentarlos al Pleno; así como apoyar al Director General del área en la elaboración del dictamen de probable responsabilidad o acuerdo de cierre del expediente y, en su caso, apoyar en la propuesta de las medidas cautelares en estricto apego al marco jurídico aplicable.
- Difundir los criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas absolutas, a partir de las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el fin de prevenir y detectar conductas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Dirigir la elaboración de las resoluciones de cierres, dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares relativos a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, para ser presentadas al autoridad investigadora para su eventual sanción por parte del Pleno.
- Colaborar en las tareas de apoyo al Titular de la Autoridad Investigadora respecto a la elaboración de las solicitudes de autorización de las órdenes de visita de verificación de las investigaciones que lleva la dirección general, en términos de lo dispuesto por la ley federal de competencia económica, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.

- Dirigir el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento correspondiente al beneficio de reducción de sanciones, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, con el fin de asegurar el máximo aprovechamiento de la información proporcionada por el solicitante, así como garantizar la secrecía y confidencialidad tanto de su identidad como de la información proporcionada.
- Evaluar y dirigir la obtención y verificación de la información proporcionada a través del beneficio de reducción de sanciones, apegándose a las directrices de evaluación elaboradas por el director general, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Colaborar con autoridades de competencia de otras jurisdicciones el intercambio de información y pruebas para los procedimientos que se sustentan en la dirección general, con base en las facultades otorgadas por la ley federal de competencia económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Establecer las actividades relacionadas con la homogenización y estandarización de criterios de la dirección general, a partir de las disposiciones conducentes de la ley federal de competencia económica y sus disposiciones regulatorias y en congruencia con otras direcciones generales de la comisión, a fin de asegurar la coherencia y solidez técnica de las investigaciones llevadas a cabo por la dirección general para una correcta actuación de la autoridad y la eventual revisión judicial.
- Consolidar, diseñar y coordinar las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios, utilizando las mejores prácticas y metodologías internacionales disponibles a efecto, que permitan identificar posibles prácticas monopólicas absolutas.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos económicos y jurídicos emitidos por la dirección general en colaboración con otras áreas, que proporcionen elementos sólidos a los agentes económicos que les permitan comprender los supuestos legales en que la comisión puede intervenir en la investigación de prácticas monopólicas absolutas.
- Las demás que le confiera la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias, y demás normativa aplicable.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas T**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de

Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco

jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas Z**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados

del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.

- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas X**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.

- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas C**

Objetivo:

Planear, coordinar y colaborar en las investigaciones de oficio o por denuncia, por posibles prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan, en su caso, al Pleno de la Comisión determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Definir, generar y validar los requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la comisión.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al pleno de la comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Coordinar, supervisar y colaborar en el procesamiento de la información y documentación obtenida en el período de investigación, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del pleno de la comisión.
- Coordinar, supervisar y coparticipar en la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la aplicación apropiada del programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar y supervisar que se cumplan los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus Disposiciones Regulatorias.
- Analizar y proponer las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Proponer y coparticipar en acciones conjuntas con otras direcciones generales de la comisión, así como con otras dependencias y organismos de la administración pública,

utilizando los diferentes canales de comunicación y colaboración a su alcance, a fin de obtener elementos para desarrollar las investigaciones a su cargo y colaborar en actividades de prevención respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en la dirección general con las demás direcciones generales de la comisión y con otras dependencias de la administración pública, con base en las facultades que se tienen en la Ley Federal de Competencia Económica, sus disposiciones regulatorias, y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, y utilizando los canales de comunicación y colaboración oficiales, con el objeto de facilitar la obtención de información y el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los documentos asociados a las investigaciones a su cargo.
- Coparticipar con otras direcciones generales de la Comisión y/o otras dependencias y organismos de la administración pública en actividades de capacitación, difusión u otras, con base en los diferentes canales de colaboración de que se dispone, con el propósito de prevenir posibles prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas B**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que

permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles

hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas H**

Objetivo:

Planear, coordinar y colaborar en las investigaciones de oficio o por denuncia, por posibles prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan, en su caso, al Pleno de la Comisión determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Definir, generar y validar los requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones. regulatorias.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en el procesamiento de la información y documentación obtenida en el período de investigación, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Coordinar, supervisar y coparticipar en la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección General, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la aplicación apropiada del programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar y supervisar que se cumplan los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Analizar y proponer las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Proponer y coparticipar en acciones conjuntas con otras Direcciones Generales de la Comisión, así como con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, utilizando los diferentes canales de comunicación y colaboración a su alcance, a fin de obtener elementos para desarrollar las investigaciones a su cargo y colaborar en actividades de prevención respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en la Dirección General con las demás Direcciones Generales de la Comisión y con otras dependencias de la Administración Pública, con base en las facultades que se tienen en la Ley Federal de Competencia Económica, sus disposiciones regulatorias y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, utilizando los canales de comunicación y colaboración oficiales, con el objeto de facilitar la obtención de información y el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los documentos asociados a las investigaciones a su cargo.

- Coparticipar con otras Direcciones Generales de la Comisión y/o otras dependencias y organismos de la Administración Pública en actividades de capacitación, difusión u otras, con base en los diferentes canales de colaboración de que se dispone, con el propósito de prevenir posibles prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas E**

Objetivo:

Planear, coordinar y colaborar en las investigaciones de oficio o por denuncia, por posibles prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan, en su caso, al Pleno de la Comisión determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Definir, generar y validar los requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones. regulatorias.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos

legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.

- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en el procesamiento de la información y documentación obtenida en el período de investigación, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Coordinar, supervisar y coparticipar en la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección General, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la aplicación apropiada del programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar y supervisar que se cumplan los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las

investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Analizar y proponer las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Proponer y coparticipar en acciones conjuntas con otras Direcciones Generales de la Comisión, así como con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, utilizando los diferentes canales de comunicación y colaboración a su alcance, a fin de obtener elementos para desarrollar las investigaciones a su cargo y colaborar en actividades de prevención respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en la Dirección General con las demás Direcciones Generales de la Comisión y con otras dependencias de la Administración Pública, con base en las facultades que se tienen en la Ley Federal de Competencia Económica, sus disposiciones regulatorias y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, utilizando los canales de comunicación y colaboración oficiales, con el objeto de facilitar la obtención de información y el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los documentos asociados a las investigaciones a su cargo.
- Coparticipar con otras Direcciones Generales de la Comisión y/o otras dependencias y organismos de la Administración Pública en actividades de capacitación, difusión u otras, con base en los diferentes canales de colaboración de que se dispone, con el propósito de prevenir posibles prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas H**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas E**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los

elementos necesarios que permitan al Pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco

jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Director Ejecutivo de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas B**

Objetivo:

Diseñar, orientar y supervisar la integración de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas, mediante el establecimiento de las acciones encaminadas a la obtención de elementos

que permitan a la comisión federal de competencia económica determinar la posible actualización de las conductas previstas en la ley federal de competencia económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Colaborar en la planeación de la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para presentarlos al pleno; así como apoyar al director general del área en la elaboración del dictamen de probable responsabilidad o acuerdo de cierre del expediente y, en su caso, apoyar en la propuesta de las medidas cautelares en estricto apego al marco jurídico aplicable.
- Difundir los criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas absolutas, a partir de las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el fin de prevenir y detectar conductas violatorias de la ley federal de competencia económica.
- Dirigir la elaboración de las resoluciones de cierres, dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares relativos a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, para ser presentadas al autoridad investigadora para su eventual sanción por parte del pleno.
- Colaborar en las tareas de apoyo al Titular de la Autoridad Investigadora respecto a la elaboración de las solicitudes de autorización de las órdenes de visita de verificación de las investigaciones que lleva la dirección general, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Dirigir el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento correspondiente al beneficio de reducción de sanciones, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, con el fin de asegurar el máximo aprovechamiento de la información proporcionada por el solicitante, así como garantizar la secrecía y confidencialidad tanto de su identidad como de la información proporcionada.
- Evaluar y dirigir la obtención y verificación de la información proporcionada a través del beneficio de reducción de sanciones, apegándose a las directrices de evaluación elaboradas por el director general, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Colaborar con autoridades de competencia de otras jurisdicciones el intercambio de información y pruebas para los procedimientos que se sustentan en la dirección general,

con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.

- Establecer las actividades relacionadas con la homogenización y estandarización de criterios de la dirección general, a partir de las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias y en congruencia con otras direcciones generales de la comisión, a fin de asegurar la coherencia y solidez técnica de las investigaciones llevadas a cabo por la dirección general para una correcta actuación de la autoridad y la eventual revisión judicial.
- Consolidar, diseñar y coordinar las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios, utilizando las mejores prácticas y metodologías internacionales disponibles a efecto, que permitan identificar posibles prácticas monopólicas absolutas.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos económicos y jurídicos emitidos por la dirección general en colaboración con otras áreas, que proporcionen elementos sólidos a los agentes económicos que les permitan comprender los supuestos legales en que la comisión puede intervenir en la investigación de prácticas monopólicas absolutas.

- **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas W**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas Y**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de

recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles

hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas G**

Objetivo:

Planear, coordinar y colaborar en las investigaciones de oficio o por denuncia, por posibles prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan, en su caso, al Pleno de la Comisión determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Definir, generar y validar los requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones. regulatorias.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en el procesamiento de la información y documentación obtenida en el período de investigación, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Coordinar, supervisar y coparticipar en la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección General, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las

investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Coordinar, supervisar y colaborar en la aplicación apropiada del programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar y supervisar que se cumplan los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Analizar y proponer las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Proponer y coparticipar en acciones conjuntas con otras Direcciones Generales de la Comisión, así como con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, utilizando los diferentes canales de comunicación y colaboración a su alcance, a fin de obtener elementos para desarrollar las investigaciones a su cargo y colaborar en actividades de prevención respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en la Dirección General con las demás Direcciones Generales de la Comisión y con otras dependencias de la Administración Pública, con base en las facultades que se tienen en la Ley Federal de Competencia Económica, sus disposiciones regulatorias y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, utilizando los canales de comunicación y colaboración oficiales, con el objeto de facilitar la obtención de información y el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los documentos asociados a las investigaciones a su cargo.
- Coparticipar con otras Direcciones Generales de la Comisión y/o otras dependencias y organismos de la Administración Pública en actividades de capacitación, difusión u otras, con base en los diferentes canales de colaboración de que se dispone, con el propósito de prevenir posibles prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas A**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización

de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en

lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Director Ejecutivo de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas C**

Objetivo:

Diseñar, orientar y supervisar la integración de las investigaciones por prácticas monopólicas absolutas, mediante el establecimiento de las acciones encaminadas a la obtención de elementos que permitan a la comisión federal de competencia económica determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objeto de promover y proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que causan daños a la sociedad, afectan la eficiencia del mercado y perjudican el suministro de bienes y servicios a los consumidores.

Funciones:

- Colaborar en la planeación de la elaboración de documentos y dictámenes conforme a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas para presentarlos al pleno; así como apoyar al director general del área en la elaboración del dictamen de probable responsabilidad o acuerdo de cierre del expediente y, en su caso, apoyar en la propuesta de las medidas cautelares en estricto apego al marco jurídico aplicable.
- Difundir los criterios para desarrollar las investigaciones referentes a prácticas monopólicas absolutas, a partir de las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el fin de prevenir y detectar conductas violatorias de la ley federal de competencia económica.
- Dirigir la elaboración de las resoluciones de cierres, dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares relativos a los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, para ser presentadas al autoridad investigadora para su eventual sanción por parte del pleno.
- Colaborar en las tareas de apoyo al titular de la autoridad investigadora respecto a la elaboración de las solicitudes de autorización de las órdenes de visita de verificación de las investigaciones que lleva la dirección general, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.

- Dirigir el diseño e implementación de las políticas para el funcionamiento eficiente del procedimiento correspondiente al beneficio de reducción de sanciones, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, con el fin de asegurar el máximo aprovechamiento de la información proporcionada por el solicitante, así como garantizar la secrecía y confidencialidad tanto de su identidad como de la información proporcionada.
- Evaluar y dirigir la obtención y verificación de la información proporcionada a través del beneficio de reducción de sanciones, apegándose a las directrices de evaluación elaboradas por el director general, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Colaborar con autoridades de competencia de otras jurisdicciones el intercambio de información y pruebas para los procedimientos que se sustentan en la dirección general, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de dicha ley.
- Establecer las actividades relacionadas con la homogenización y estandarización de criterios de la dirección general, a partir de las disposiciones conducentes de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias y en congruencia con otras direcciones generales de la comisión, a fin de asegurar la coherencia y solidez técnica de las investigaciones llevadas a cabo por la dirección general para una correcta actuación de la autoridad y la eventual revisión judicial.
- Consolidar, diseñar y coordinar las estrategias de investigación y revisión de los mercados de bienes y servicios, utilizando las mejores prácticas y metodologías internacionales disponibles a efecto, que permitan identificar posibles prácticas monopólicas absolutas.
- Evaluar el cumplimiento de los lineamientos económicos y jurídicos emitidos por la dirección general en colaboración con otras áreas, que proporcionen elementos sólidos a los agentes económicos que les permitan comprender los supuestos legales en que la comisión puede intervenir en la investigación de prácticas monopólicas absolutas.

- **Coordinador de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas P**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas M**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los

elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco

jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.

- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas F**

Objetivo:

Planear, coordinar y colaborar en las investigaciones de oficio o por denuncia, por posibles prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus

disposiciones regulatorias, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan, en su caso, al Pleno de la Comisión determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Definir, generar y validar los requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Planear, coordinar y ejecutar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones. regulatorias.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en el procesamiento de la información y documentación obtenida en el período de investigación, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Coordinar, supervisar y coparticipar en la elaboración de los documentos relacionados con los procedimientos de la Dirección General, con base en la información y la evidencia que

obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.

- Coordinar, supervisar y colaborar en la elaboración de los dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Coordinar y supervisar la integración de los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Coordinar, supervisar y colaborar en la aplicación apropiada del programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar y supervisar que se cumplan los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Analizar y proponer las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Proponer y coparticipar en acciones conjuntas con otras Direcciones Generales de la Comisión, así como con otras dependencias y organismos de la Administración Pública, utilizando los diferentes canales de comunicación y colaboración a su alcance, a fin de obtener elementos para desarrollar las investigaciones a su cargo y colaborar en actividades de prevención respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Implementar mecanismos de coordinación de las actividades relacionadas con los procedimientos tramitados en la Dirección General con las demás Direcciones Generales de

la Comisión y con otras dependencias de la Administración Pública, con base en las facultades que se tienen en la Ley Federal de Competencia Económica, sus disposiciones regulatorias y en el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, utilizando los canales de comunicación y colaboración oficiales, con el objeto de facilitar la obtención de información y el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los documentos asociados a las investigaciones a su cargo.

- Coparticipar con otras Direcciones Generales de la Comisión y/o otras dependencias y organismos de la Administración Pública en actividades de capacitación, difusión u otras, con base en los diferentes canales de colaboración de que se dispone, con el propósito de prevenir posibles prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas D**

Objetivo:

Planear, evaluar e integrar las investigaciones respecto de denuncias o que se hayan iniciado de oficio por posible prácticas monopólicas absolutas que pudieran realizarse en diferentes mercados del país, con base en las facultades para recabar información otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el objetivo de proveer de los elementos necesarios que permitan al pleno de la Comisión determinar, en su caso, la existencia de prácticas monopólicas absolutas, violatorias a la Ley Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Diseñar y desarrollar las acciones necesarias para la obtención de información y documentos dentro de las investigaciones a su cargo, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer los proyectos de requerimientos de información, con base en las facultades otorgadas por la Ley Federal de Competencia Económica y su Reglamento, con el objeto de recopilar elementos de convicción y pruebas que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Organizar y desarrollar las visitas de verificación, con base en las atribuciones otorgadas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, con el propósito

de obtener evidencia que permita sustentar la posible actualización de las conductas prohibidas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Integrar y organizar los expedientes de las investigaciones a su cargo, en estricto apego al marco jurídico aplicable y cuidando la legalidad de los procedimientos de obtención de información, a fin de que estos expedientes cumplan con los requisitos legales necesarios para que puedan servir como prueba en los procedimientos en los que forma parte la Comisión.
- Elaborar los proyectos de dictámenes, oficios, notas y acuerdos, respecto de las investigaciones a su cargo, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de proveer de elementos que permitan al Titular de la Autoridad Investigadora tomar decisiones y al Pleno de la Comisión determinar la posible actualización de las conductas previstas en la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Recabar la información y documentación en el período de investigación, así como organizarla, a fin de dar sustento jurídico y económico a los documentos que se utilicen para la toma de decisiones del Titular de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la Comisión.
- Elaborar y generar los documentos relacionados con los procedimientos de la dirección general, con base en la información y la evidencia que obre en los expedientes, con el objeto de integrar y sustentar los expedientes de las investigaciones a su cargo.
- Elaborar los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, utilizando la información recabada durante el periodo de investigación y en estricto apego al marco jurídico aplicable, con el objeto de que sean notificados a los agentes económicos emplazados.
- Organizar e integrar los expedientes relacionados con solicitudes al programa de reducción de sanciones, así como de las investigaciones iniciadas a partir de una solicitud a dicho programa, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos de convicción que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Gestionar apropiadamente el programa de reducción de sanciones en las investigaciones a su cargo, a través del cabal cumplimiento del marco jurídico aplicable, a fin de obtener elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.
- Atender los criterios para garantizar la custodia y confidencialidad, tanto de la identidad como de la información proporcionada por los solicitantes del beneficio de reducción de

sanciones, con base en el cumplimiento de las condiciones previstas por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, a fin de contar con elementos que permitan sustentar jurídicamente las investigaciones respecto a posibles hechos violatorios de la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias.

- Proponer y desarrollar las posibles estrategias y alcances de las investigaciones a su cargo, con base en la información proporcionada en el programa de reducción de sanciones, con el objeto de sustentar jurídicamente la probable responsabilidad de los agentes económicos investigados.
- Colaborar con otras Direcciones Generales de la Comisión en el seguimiento de los procedimientos de investigación por prácticas monopólicas absolutas, con fundamento en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y sus disposiciones regulatorias, para la correcta aplicación de dicha Ley.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

3.4 Dirección General de Mercados Regulados

Objetivo:

Coordinar y dirigir los estudios técnicos sobre condiciones de competencia efectiva y poder sustancial de mercado cuando las disposiciones legales o reglamentarias así lo prevengan, a fin de evitar abusos y regulaciones anticompetitivas. Así como coordinar y dirigir las investigaciones para determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales que generen daño a la competencia, a fin de proponer las regulaciones para el acceso a los insumos esenciales; ofrecer recomendaciones u ordenar, en su caso, la eliminación de las barreras a la competencia para facilitar el desempeño eficiente de la economía del país en beneficio de la población, y proponer la desincorporación de activos, derechos, partes sociales o acciones del Agente Económico en proporciones necesarias para eliminar los efectos anticompetitivos.

Funciones:

- Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar sobre las condiciones de competencia en los sectores específicamente regulados, con el fin de evitar abusos monopólicos o sobrerregulaciones que dañen a los consumidores o afecten el eficiente funcionamiento de los mercados;
- Determinar la existencia o inexistencia de poder sustancial de mercado o de condiciones de competencia para que las autoridades reguladoras cuenten con elementos que les permitan establecer o suprimir las medidas de regulación específicas, previstas en la legislación

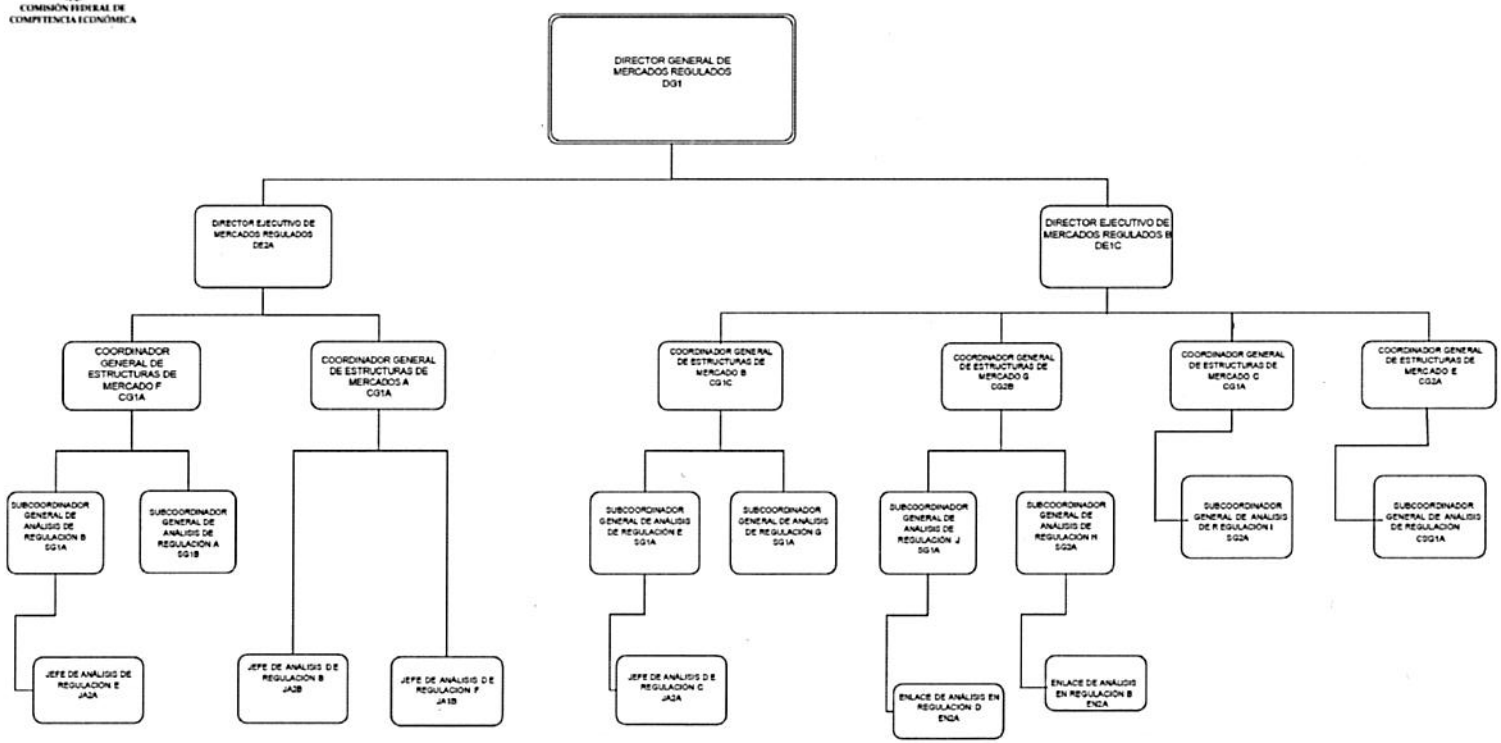
sectorial, con el fin de evitar precios excesivos a consumidores y usuarios, o sobrerregulaciones que impidan el funcionamiento de los mercados;

- Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar sobre la existencia de insumos esenciales o indispensables para la provisión de bienes o servicios en uno o más mercados, a fin de determinar las bases para regular las modalidades de acceso, precios o tarifas y condiciones técnicas y de calidad al insumo de que se trate;
- Determinar la existencia o inexistencia de insumos esenciales para asegurar que el acceso de los usuarios a dichos insumos no impida o dificulte su participación en otros mercados y afecte o restrinja la competencia, así como para evitar que se proporcionen a precios excesivos y con ello se afecte a consumidores y usuarios;
- Establecer criterios y lineamientos para investigar y dictaminar sobre la existencia de barreras a la competencia y la libre concurrencia, con la finalidad de eliminar las causas que las provocan y que impiden el funcionamiento eficiente de los mercados de bienes y servicios, para evitar que afecten el desarrollo de las actividades económicas y el bienestar de los consumidores;
- Determinar la existencia de barreras a la competencia derivadas de características estructurales del mercado, de actos de agentes económicos que tengan el objeto o efecto de impedir el acceso a competidores o limitar su capacidad para contender en los mercados o impidan o distorsionen el proceso de competencia y libre concurrencia o generadas por disposiciones jurídicas que impidan o distorsionen la competencia;
- Formular las opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que le correspondan, para ponerlas a consideración de la Autoridad Investigadora y del Pleno de la COFECE;
- Determinar los criterios y lineamientos aplicables a los requerimientos de información técnica, económica y regulatoria, faltante y complementaria, necesarios para contar con los elementos necesarios y suficientes para los procedimientos de determinación de condiciones de competencia, los procedimientos de investigación para la determinación de insumos esenciales y barrearas a la competencia y para proponer medidas de regulación y demás remedios considerados en la LFCE para restablecer el proceso de competencia en los mercados afectados, y
- Aprobar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en la Unidad Administrativa, a fin de integrar la numeraria de casos y demás informes a presentar a la Autoridad Investigadora y al Pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de sus actividades.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS REGULADOS



- **Director General de Mercados Regulados**

Objetivo:

Coordinar y dirigir las investigaciones y los estudios técnicos sobre condiciones de competencia efectiva y poder sustancial de mercado cuando las disposiciones legales o reglamentarias así lo prevengan y para determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales, a fin de evitar daños a la competencia, proponer las regulaciones para el acceso a los insumos esenciales y adoptar las medidas necesarias para la existencia de mercados eficientes. Asimismo, coordinar y dirigir los estudios para emitir opiniones para establecer regulación de precios en términos del artículo 28 de la Constitución y sobre los demás asuntos encargados a esta Dirección General.

Funciones:

- Responder directamente del desempeño de sus funciones y del ejercicio de sus atribuciones ante el Pleno, el Presidente, la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica o la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción;
- Asesorar y apoyar técnicamente a los Comisionados en el ámbito de sus respectivas facultades
- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo
- Ejercer las facultades que le sean delegadas de conformidad con la Ley, el presente Estatuto y las Disposiciones Regulatorias
- Recibir y tramitar, hasta su conclusión o integración, los asuntos que les sean turnados
- Aplicar la normativa interna y acatar en los procedimientos de su competencia la uniformidad de criterios
- Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras Direcciones Generales o unidades de la Comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia
- Emitir oficios de comisión para que los servidores públicos a su cargo asistan a eventos o desahoguen diligencias
- Emitir los acuerdos de trámite de los procedimientos a su cargo; así como aquellos que se requieran para el desahogo de diligencias;
- Elaborar, integrar y enviar a la Secretaría Técnica o a la Autoridad Investigadora, según corresponda, los extractos de acuerdos que se deban notificar por lista
- Ordenar y, en su caso, elaborar la traducción de documentos

- Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de su competencia con el apoyo de la Dirección General de Administración
- Colaborar, con las demás Direcciones Generales, para su posterior envío al Pleno, al Presidente, a la Autoridad Investigadora, a la Secretaría Técnica o a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción, en la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos
- normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de sus respectivas competencias
- Expedir copias certificadas de las constancias que integren los expedientes a su cargo y realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes
- Elaborar los reportes de avance y la evidencia documental de las acciones a su cargo, establecidas en el Programa Anual de Trabajo vigente y demás documentos de planeación
- institucional
- Colaborar con el Pleno, el Presidente, la Autoridad Investigadora, la Secretaría Técnica o la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, según corresponda su adscripción, para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública
- Nombrar a los servidores públicos que estarán a su cargo, con la aprobación del titular del órgano o unidad administrativa de su adscripción de conformidad con la normativa aplicable
- Proponer al titular del órgano o unidad administrativa el ingreso, promociones y licencias del personal a su cargo
- Auxiliar al Pleno y al Presidente en la elaboración del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los Poderes Ejecutivo y
- Legislativo Federal por conducto del Presidente
- Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones
- Coadyuvar con la Dirección General de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión
- Aplicar los mecanismos de cooperación y coordinar acciones conjuntas con instituciones o autoridades públicas, nacionales o extranjeras y solicitar información a las mismas cuando así lo requiera la naturaleza y eficaz tramitación de los asuntos que tengan a su cargo
- Tramitar los asuntos e investigaciones que les turne, delegue o encomiende la Autoridad Investigadora
- Elaborar y someter a la consideración de la Autoridad Investigadora los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad y de dictámenes preliminares o, en su caso, el proyecto de dictamen de cierre.

- Desahogar las pruebas y las diligencias a que se refieren las fracciones III y IV del artículo 83 de la Ley
- Asistir a las audiencias orales y presentar alegatos, así como desahogar la vista a que se refiere el artículo 83, fracción II de la Ley
- Proponer a la Autoridad Investigadora las medidas cautelares que resulten necesarias en los términos de la Ley y las Disposiciones Regulatorias
- Procurar y propiciar la coadyuvancia del denunciante en el procedimiento seguido en forma de juicio, en los casos en que resulte aplicable
- Realizar y tramitar las investigaciones a que se refieren los artículos 94, 96 y 97 de la Ley Federal de Competencia Económica
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables

– **Director Ejecutivo de Mercados Regulados A**

Objetivo:

Supervisar a los responsables de los procedimientos para determinar condiciones de competencia efectiva y poder sustancial de mercado cuando las disposiciones legales o reglamentarias así lo prevengan y para determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales, así como los estudios para establecer regulación de precios para los bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, y demás asuntos que correspondan a la Dirección General, con la finalidad de proteger y promover la competencia y eliminar las restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, para coadyuvar al desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Asegurar el cumplimiento de las prioridades y criterios establecidos para la dictaminación de condiciones de competencia efectiva en sectores específicamente regulados, para determinar la existencia de insumos esenciales y barreras a la competencia y la libre concurrencia, y los dirigidos a analizar el establecimiento de precios oficiales a petición del Ejecutivo Federal, encargados a las distintas Direcciones de área, a fin de garantizar el desahogo oportuno y adecuado de asuntos correspondientes.
- colaborar con las diferentes áreas de la Dirección General, a fin de cumplir con los procedimientos establecidos para la atención de los asuntos que le correspondan, así como con la aplicación de los criterios y directrices para el análisis de competencia establecido en

la LFCE, todo ello orientado al desarrollo de estructuras de mercado favorables al proceso de competencia.

- Conducir la elaboración de los dictámenes sobre condiciones de competencia y poder sustancial de mercado en los sectores específicamente regulados, para determinar la existencia de insumos esenciales y barreras a la competencia, con el fin de evitar abusos y sobre-regulación en los mercados respectivos; asimismo, establecer los términos y condiciones para el acceso a dichos insumos o eliminar las barreras a la competencia.
- Colaborar en la elaboración de los dictámenes relacionados con las opiniones solicitadas por el Ejecutivo Federal para establecer regulación de precios a bienes necesarios para la economía nacional o el consumo popular en términos del artículo 28 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Evaluar los procedimientos de los asuntos materia de la Dirección General, para promover y, en su caso, instrumentar la mejora continua de los mismos, a fin de asegurar su eficiente tramitación, apegada a la legislación en materia de competencia.
- Colaborar en el análisis y proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que le correspondan a la Dirección General, para asegurar la incorporación de principios, medidas y propuestas que promuevan el funcionamiento eficiente de los mercados y el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Establecer e impulsar la búsqueda, preservación y obtención de indicios, elementos de convicción o pruebas necesarias en el trámite de los procedimientos contenidos en la normatividad aplicable, a fin de orientar en la toma de decisiones y dictaminaciones dirigidas a proteger y promover la competencia y la libre concurrencia.
- Colaborar en la elaboración de los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la Autoridad Investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la Comisión.
- Emitir propuestas sobre políticas, ordenamientos y lineamientos referentes a la protección, acceso y resguardo de la información entregada por los agentes económicos, la generada en la Dirección General, la autoridad investigadora y en la Comisión, así como en la implementación de sistemas de control de confianza para el personal adscrito a la Dirección General.
- Conducir el diseño e implementación de las políticas para la elaboración del análisis regulatorio necesario para elaborar las propuestas de medidas correctivas de los dictámenes preliminares por determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia, a fin de generar criterios regulatorios que eviten sobre regulación en los mercados.

- Proponer y vigilar el cumplimiento de los lineamientos económicos y jurídicos emitidos por la Dirección General, en colaboración con otras áreas, que proporcionen elementos sólidos a los agentes económicos respecto a la intervención de la Comisión mediante las investigaciones para la determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia.
- Proponer al Director General de su adscripción las estrategias a seguir en los procedimientos a su cargo.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Auxiliar en la elaboración de las órdenes de visita de verificación que se emitan en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de propuestas de cierre, dictámenes preliminares u opiniones, según corresponda, en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General.
- Coordinar la implementación de proyectos para mejorar la gestión de la Dirección General.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de su adscripción o por el Titular de la Autoridad Investigadora.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Estructuras de Mercado F**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley Federal de Competencia Económica y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objeto es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.
- Definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que corresponden a la Dirección General, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la Comisión.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación A**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa.
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información presentados por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria con la entrega de estos documentos.
- Investigar y analizar los mercados para contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.

- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación B**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa.
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a

cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.

- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria en la entrega de estos documentos.
- Investigar y analizar los mercados a fin de contribuir en la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Jefe de Análisis de Regulación E**

Objetivo:

Contribuir en el análisis y seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar la información que solicite la dirección general, a fin de generar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, para asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.

- Identificar y recabar información estadística y documental que permita analizar los elementos técnicos y legales para la debida determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en el análisis de documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información de los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, a fin de que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la investigación de los mercados, a fin de contribuir en la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Recabar información económica y legal que se le solicite para la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificación de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- colaborar en el proceso y análisis de la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Estructuras de Mercados A**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley Federal de Competencia Económica y

demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objetivo es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.
- Definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que corresponden a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.

- Elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Jefe de Análisis de Regulación B**

Objetivo:

Contribuir en el análisis y seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar la información que solicite la dirección general, a fin de generar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, para asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Identificar y recabar información estadística y documental que permita analizar los elementos técnicos y legales para la debida determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en el análisis de documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información de los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, a fin de que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.

- Colaborar en la investigación de los mercados, a fin de contribuir en la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Recabar información económica y legal que se le solicite para la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificación de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Colaborar en el proceso y análisis de la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables

– **Jefe de Análisis de Regulación F**

Objetivo:

Contribuir en el análisis y seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar la información que solicite la dirección general, a fin de generar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, para asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Identificar y recabar información estadística y documental que permita analizar los elementos técnicos y legales para la debida determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en el análisis de documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información de los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, a fin de que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir

dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.

- Apoyar en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la investigación de los mercados a fin de contribuir en la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Recabar información económica y legal que se le solicite para la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificación de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Colaborar en el proceso y análisis de la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables

- **Director Ejecutivo de Mercados Regulados B**

Objetivo:

Verificar las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE) y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones para determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, respaldar la existencia de poder

sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.

- Establecer y apoyar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, así como, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Emitir las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Emitir proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Emitir los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la Autoridad Investigadora y al Pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la Comisión.
- Conducir al equipo de la Dirección General en el planteamiento de los casos, la estrategia de investigación, y la redacción de escritos y dictámenes, a fin de contribuir en el control de calidad del fondo económico de los casos.

- Conducir e instruir en el manejo de bases de datos para la elaboración de las estadísticas necesarias para soportar el análisis de hechos y evidencias económicas en todos los casos de investigación.
- Proponer al Director General de su adscripción las estrategias a seguir en los procedimientos a su cargo.
- Colaborar en el análisis de la información necesaria para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar las investigaciones correspondientes a la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la obtención y análisis de los elementos de convicción en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Auxiliar en la elaboración de las órdenes de visita de verificación que se emitan en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la elaboración y emisión de los proyectos de propuestas de cierre, dictámenes preliminares u opiniones, según corresponda, en los procedimientos de investigación a cargo de la Dirección General.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General.
- Coordinar la implementación de proyectos para mejorar la gestión de la Dirección General
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de su adscripción o por el Titular de la Autoridad Investigadora.
- Las demás que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Estructuras de Mercado B**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la ley federal de competencia económica y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objeto es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de

los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.

- Definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la Autoridad Investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Análisis de Regulación G**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa.
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria en la entrega de estos documentos
- Investigar y analizar los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás

medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.

- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación E**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y en su caso recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de

información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.

- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria en la entrega de estos documentos
- Investigar y analizar los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la comisión
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Jefe de Análisis de Regulación C**

Objetivo:

Contribuir en el análisis y seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar la información que solicite la dirección general, a fin de generar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, para asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Identificar y recaba información estadística y documental que permita analizar los elementos técnicos y legales para la debida determinación de insumos esenciales y barreras a la competencia y libre concurrencia.

- Apoyar en el análisis de documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, a fin de que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Apoyar en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la investigación de los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la Dirección General, para asegurar su debida motivación.
- Recabar información económica y legal que se le solicite para la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificación de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- colaborar en el proceso y análisis de la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior Jerárquico, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Estructuras de Mercado G**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, para determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la ley federal de competencia económica y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objeto es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.
- definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la comisión.

- las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación J**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, a fin de asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa.
- analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y, en su caso, recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria en la entrega de estos documentos
- investigar y analizar los mercados a fin de contribuir en la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.

- contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la comisión
- las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Análisis de Regulación H**

Objetivo: .

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado a fin de asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a la unidad administrativa
- analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y en su caso recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a

cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.

- colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, a fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria en la entrega de estos documentos
- investigar y analizar los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión
- las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Estructuras de Mercado C**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la Ley Federal de Competencia Económica y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objeto es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.

- Definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la Comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación I**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas, encomendadas a la unidad administrativa
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información presentados por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y en su caso recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria con la entrega de estos documentos
- Investigar y analizar los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar

a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la comisión.

- Elaborar las propuestas de las versiones reservadas de los documentos entregados por los agentes económicos durante las investigaciones en relación a la protección, acceso y resguardo de la información para cumplir con los términos establecidos en la ley federal de competencia económica y las disposiciones regulatorias de la ley federal de competencia económica.
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos especiales sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general o a la autoridad investigadora, aportando los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Generar bases de datos con información de índole nacional y/o internacional relacionada con los mercados y sectores correspondientes a las investigaciones o posibles investigaciones de la dirección general de mercados regulados con el fin de contar con elementos adicionales que provean una visión integral al análisis de casos para una mejora continua en el desarrollo de dichas investigaciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Estructuras de Mercado E**

Objetivo:

Establecer las bases teóricas y técnicas para analizar estructuras de mercado y la forma en que éstos funcionan, a fin de determinar condiciones de competencia en sectores específicamente regulados y las derivadas de la existencia de insumos esenciales y de barreras a la competencia, así como opinar sobre la regulación de precios de bienes necesarios para la economía nacional y el consumo popular, en términos de los artículos 94, 95, 96 y 97 de la ley federal de competencia económica y demás ordenamientos aplicables, a fin de garantizar el proceso de competencia y libe concurrencia en beneficio de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Establecer los elementos básicos que se deberán cumplir para iniciar investigaciones cuyo objeto es determinar condiciones de competencia efectiva, a través de la identificación de los elementos necesarios para definir mercado relevante, sustentar la existencia de poder sustancial, y demás factores económicos, jurídicos y técnicos que permitan iniciar, de manera debidamente fundada y motivada el procedimiento que corresponda.

- Definir y sustentar los requerimientos de información técnica de índole económica faltante y complementaria, necesarios para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, identificar propuestas de regulación, y en su caso determinar la procedencia de otras medidas señaladas en la LFCE a que haya lugar, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Determinar el o los mercados relevantes materia de la investigación aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, a fin de asegurar la emisión de dictámenes debidamente fundados y motivados.
- Establecer los elementos económicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, aplicando de manera rigurosa y exhaustiva los criterios establecidos en la LFCE, las disposiciones regulatorias y demás criterios y lineamientos aplicables, considerando la regulación específica respectiva, para asegurar que los dictámenes se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Elaborar las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Elaborar proyectos de opiniones, informes y consultas sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general, asegurando que aporten los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Elaborar los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, para asegurar la adecuada difusión y la transparencia de las actividades de la comisión.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Regulación C**

Objetivo:

Investigar, analizar y dar seguimiento a los mercados, en el marco de la legislación de competencia aplicable a insumos esenciales, barreras a la competencia y la libre concurrencia, así como los relacionados con los sectores específicamente regulados y con bienes y servicios necesarios para la economía nacional y el consumo popular, con el fin de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en beneficio del desarrollo de la economía nacional y el bienestar de los consumidores.

Funciones:

- Recabar los elementos económicos, técnicos y jurídicos necesarios para determinar la existencia de poder sustancial o de poder sustancial conjunto en el mercado, y con ello asegurar la debida fundamentación y motivación de los dictámenes para determinar condiciones de competencia en los mercados de bienes y servicios.
- Proporcionar los elementos jurídicos para la debida fundamentación de los dictámenes sobre condiciones de competencia y de las opiniones y consultas encomendadas a unidad administrativa
- Analizar documentos y demás elementos presentados en las respuestas a requerimientos de información presentados por los agentes económicos en las investigaciones sobre condiciones de competencia y poder sustancial, para que la autoridad investigadora cuente con los elementos suficientes para iniciar el procedimiento de investigación, emitir dictamen y en su caso recomendar los remedios para restablecer el proceso de competencia y libre concurrencia.
- Contribuir en la determinación de los elementos técnicos, económicos y jurídicos que se utilizarán en las comparecencias, peritajes y para las visitas de verificación que se lleven a cabo durante la investigación, considerando el desarrollo de métodos de levantamiento de información y recopilación, orientados a las mejores prácticas en la materia, para garantizar el debido proceso y la emisión de dictámenes debidamente motivados.
- Colaborar en la elaboración del contenido económico, técnico y jurídico de los dictámenes, opiniones, consultas y demás documentos que se elaboren en la unidad administrativa, fin de cumplir en tiempo y con la calidad necesaria con la entrega de estos documentos
- Investigar y analizar los mercados a fin de contribuir a la elaboración de opiniones y consultas a cargo de la dirección general, para asegurar su debida motivación.
- Contribuir en la elaboración de las propuestas de regulación de insumos esenciales, eliminación o modificaciones de regulaciones, desincorporación de activos y demás medidas que permitan el restablecimiento de las condiciones de competencia y libre concurrencia en los mercados investigados.
- Procesar y analizar la información que contendrán los reportes sobre los asuntos y temas analizados en el área, a fin de integrar la numeralia de casos y demás informes a presentar

a la autoridad investigadora y al pleno de la COFECE, a fin de que lograr una adecuada difusión y transparencia de las actividades de la Comisión

- Elaborar las propuestas de las versiones reservadas de los documentos entregados por los agentes económicos durante las investigaciones en relación a la protección, acceso y resguardo de la información para cumplir con los términos establecidos en la ley federal de competencia económica y las disposiciones regulatorias de la ley federal de competencia económica
- Coadyuvar en la elaboración de proyectos especiales sobre los aspectos de competencia de los asuntos que correspondan a la dirección general o a la autoridad investigadora, aportando los elementos necesarios para promover y proteger la competencia y la libre concurrencia.
- Generar bases de datos con información de índole nacional y/o internacional relacionada con los mercados y sectores correspondientes a las investigaciones o posibles investigaciones de la dirección general de mercados regulados con el fin de contar con elementos adicionales que provean una visión integral al análisis de casos para una mejora continua en el desarrollo de dichas investigaciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

3.5 Oficina de Coordinación

Objetivo:

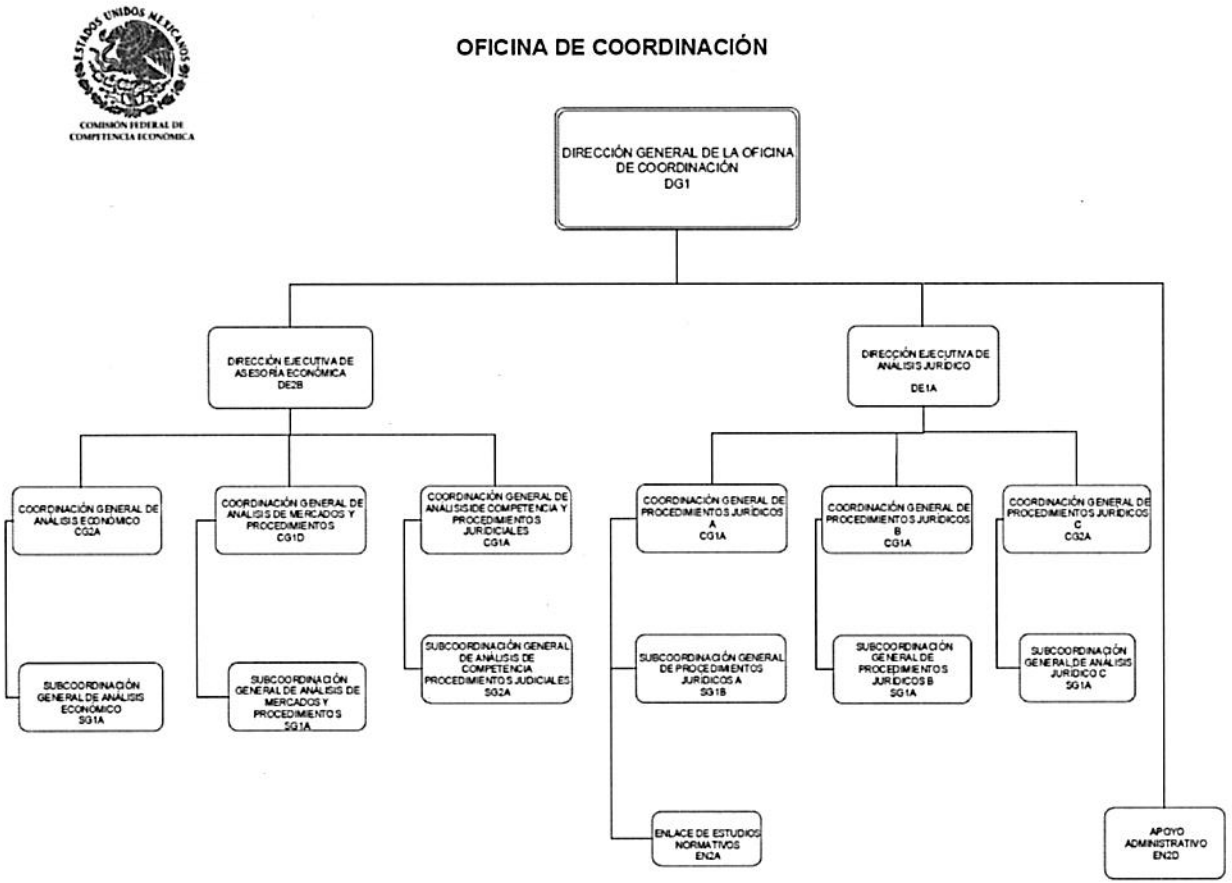
Contribuir y coadyuvar con la Autoridad Investigadora a través de la coordinación, análisis y asesoría jurídica-económica en el ámbito de sus atribuciones, con el fin de asegurar el ejercicio eficiente de las atribuciones de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Asegurar la adecuada asesoría económica y jurídica a la Autoridad Investigadora, con el objeto de garantizar que cuente con la información necesaria para la toma de decisiones estratégicas;
- Planear y proponer a la Autoridad Investigadora lineamientos sobre uniformidad de criterios en la actuación de las Direcciones Generales de Investigación y someterlos a consideración de la Autoridad Investigadora, con el objeto de hacer más eficiente su funcionamiento;

- Coordinar la supervisión de la correcta aplicación de la LFCE, sus Disposiciones Regulatorias y el Estatuto con el objeto de asegurar que su actuación se apegue al principio de legalidad;
- Coadyuvar en conjunto con las Direcciones Generales de Investigación con las actividades de cada una para el mejor desarrollo de las funciones atribuidas a la Autoridad Investigadora a través de la armonización de sus actividades;
- Coordinar y preparar notas y memorandos con el objeto de que la Autoridad Investigadora cuente con mayores elementos para la toma de decisiones, y
- Realizar funciones de coordinación y desarrollar otras actividades encomendadas por la Autoridad Investigadora para asegurar el cumplimiento de los objetivos de dicha autoridad.

Organigrama:



- **Director General de la Oficina de Coordinación**

Objetivo:

Coadyuvar con la Autoridad Investigadora, a través de la coordinación, análisis y supervisión de los asuntos que le sean encomendados en el ámbito de sus facultades, así como brindar recomendaciones jurídicas y económicas respecto de sus actuaciones, para asegurar el ejercicio eficaz y eficiente de las atribuciones de la Autoridad Investigadora.

Funciones:

- Apoyar y asesorar económica y jurídicamente a la Autoridad Investigadora; y coadyuvar con las Direcciones Generales de Investigación.
- Proponer a la Autoridad Investigadora lineamientos sobre uniformidad de criterios en la actuación de las Direcciones Generales de Investigación.
- Apoyar a la Autoridad Investigadora a supervisar la aplicación de la Ley, las Disposiciones Regulatorias y el Estatuto Orgánico.
- Gestionar la participación de la Autoridad Investigadora en el procedimientos previsto en el artículo 83 de la Ley y desarrollar o definir la estrategia a seguir en los juicios de amparo de que sean parte el Titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación.
- Definir los criterios que en materia jurídica y económica se aplicarán en las actuaciones de la Autoridad Investigadora, con el objeto de aplicar los precedentes dictados la Comisión, el Poder Judicial de la Federación u otras autoridades.
- Supervisar el apoyo que se brinda al Titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación en la aplicación del marco normativo en
- materia de transparencia y acceso a la información pública e identificación y clasificación de información, así como en la correcta aplicación de las normas y principios en materia de transparencia, identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora, con el objeto de que apeguen a la normativa aplicable.
- Controlar el seguimiento a la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por el Titular de la Autoridad Investigadora o las Direcciones General de
- Investigación, con el fin de coadyuvar en el reporte de su cobro y conclusión.
- Supervisar las notas y memorandos que en materia jurídica y económica serán turnadas a la Autoridad Investigadora con el objeto de ésta cuente con mayores elementos para la toma de decisiones.

- Proponer la realización de estudios en materia de competencia económica con base en referencias teóricas nacionales e internacionales para el mejor funcionamiento de la Autoridad Investigadora.
- Dirigir los proyectos de instrumentos normativos que involucren procedimientos de la Autoridad Investigadora con el fin de que se apeguen a sus criterios de actuación.
- Ejercer las facultades que le correspondan en términos de los artículos 24 y 25 del Estatuto Orgánico, a fin de adecuar sus actuaciones a la normativa aplicable.
- Acordar con el Titular de la Autoridad Investigadora la demás funciones de coordinación que le encomienda para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la Autoridad Investigadora.

– **Director Ejecutivo de Asesoría Económica**

Objetivo:

Establecer y validar los temas económicos que serán puestos a consideración del Titular de la Oficina de Coordinación, a fin de que éste pueda orientar a la Autoridad Investigadora y a las Direcciones Generales de Investigación (DGI), en la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias, el Estatuto Orgánico y demás ordenamientos aplicables.

Funciones:

- Proponer las estrategias, así como los criterios jurídicos y económicos para el desahogo de las funciones encomendadas al titular de la Oficina de Coordinación.
- Auxiliar en la revisión de la fundamentación y motivación de las actuaciones del titular de la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación y del titular de la Oficina de Coordinación.
- Proponer al titular de la Oficina de Coordinación la estrategia a seguir durante la intervención de la Autoridad Investigadora o las Direcciones Generales de Investigación en el procedimiento previsto en el artículo 83 de la Ley y en los distintos juicios de amparo en los que sean parte.
- Proponer al titular de la Oficina de Coordinación los mecanismos y políticas de aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia económica y libre concurrencia, así como lo relacionado con manuales de organización, procedimientos y normas en materia de archivo, identificación y clasificación de información, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, entre otras

- Auxiliar en la determinación y elaboración de criterios en aspectos jurídicos y económicos relevantes que surjan con motivo de la actuación del titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación
- Coordinar el apoyo que se brinda al titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación en la aplicación del marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública e identificación y clasificación de información, así como coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y principios en materia de transparencia, identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Dar seguimiento a la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por el titular de la Autoridad Investigadora o las Direcciones General de Investigación.
- Supervisar la revisión de la fundamentación y motivación de los aspectos económicos de los Dictámenes de Probable Responsabilidad, Dictámenes de Cierre, Dictámenes Preliminares sobre la existencia de condiciones de competencia efectiva, Dictámenes preliminares sobre la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales, elaborados por las Direcciones General de Investigación a fin de que el titular de la Oficina de Coordinación apoye a la Autoridad Investigadora en la supervisión de la aplicación de la normatividad de competencia.
- Coordinar el seguimiento de los avances del análisis económico que desarrollen las Direcciones Generales de Investigación en los procedimientos de investigación de prácticas monopólicas, concentraciones prohibidas, existencia de insumos esenciales con efectos anticompetitivos y barreras a la competencia y libre concurrencia a fin de validar la aplicación de criterios económicos uniformes entre las Direcciones Generales de Investigación y apegados a los avances en la materia, para que la Comisión persiga y combata con eficacia las restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.
- Supervisar la revisión de la fundamentación y motivación de los aspectos económicos de los proyectos de acuerdos de prevención y de los acuerdos de inicio de investigaciones elaborados por las Direcciones Generales de Investigación de la Autoridad Investigadora, a fin de que el titular de la Oficina de Coordinación pueda orientar y verificar la aplicación de criterios uniformes en las actuaciones de las referidas Direcciones Generales de la AI.
- Proponer las estrategias y criterios económicos para desahogar los procedimientos seguidos en forma de juicio, tanto para dar contestación a las manifestaciones de los emplazados como a las pruebas periciales económicas que ofrezcan, a fin de verificar la aplicación de criterios económicos uniformes en las actuaciones de las Direcciones Generales de Investigación de la Autoridad Investigadora y apoyar a ésta última en la supervisión de la aplicación del artículo 83 de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Establecer las estrategias a seguir y los criterios económicos a aplicar durante la intervención de la Autoridad Investigadora o las Direcciones Generales de Investigación en los distintos juicios de amparo en los que sean parte, a fin de verificar la aplicación de criterios económicos uniformes de sus actuaciones y apoyar a la Autoridad Investigadora en la supervisión de la aplicación de los mandatos judiciales.
- Proponer criterios económicos que definan las medidas correctivas que eliminen las barreras a la competencia y libre concurrencia en los proyectos de Dictámenes Preliminares, ello para asegurar que sean eficaces y las necesarias para generar mayor eficiencia en el mercado de manera que superen sus efectos anticompetitivos, a fin de coadyuvar en la aplicación de la normatividad de competencia.
- Validar la evaluación del impacto y suficiencia de los medios propuestos por agentes económicos investigados para beneficiarse de la dispensa o reducción del importe de multas por prácticas monopólicas relativas o concentración ilícita con el fin de asegurar que son económicamente viables y eliminan sus efectos anticompetitivos.
- Revisar y proponer adecuaciones a los proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, así como manuales de organización con contenido económico aplicables a la Autoridad Investigadora con el fin de hacer más eficiente el marco normativo.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Análisis Económico**

Objetivo:

Analizar y verificar la argumentación de los temas económicos contenidos en dictámenes y acuerdos sustanciales elaborados por las Direcciones Generales de Investigación (DGI), a fin de que el Titular de la Oficina de Coordinación oriente a la Autoridad Investigadora y a las DGI en la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Validar la fundamentación y motivación de los aspectos económicos que sustenten los proyectos de dictamen de probable responsabilidad o de cierre de expediente a cargo de la Dirección General de Investigaciones de Mercado y la Dirección General de Investigación de Prácticas Monopólicas Absolutas, a fin de comprobar que su argumentación esté debidamente sustentada en los elementos económicos y cuantitativos que se encuentren

en el expediente respectivo, y proponer adecuaciones o alternativas al análisis económico planteado en dichos proyectos.

- Desarrollar las propuestas de los argumentos económicos para dar contestación a las manifestaciones y a las pruebas periciales económicas ofrecidas por los agentes económicos emplazados, en los procedimientos seguidos en forma de juicio, para llevar a cabo la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad emitidos por la Autoridad Investigadora.
- Colaborar con la Dirección General de Investigaciones de Mercado para evaluar la viabilidad e idoneidad económica de los medios propuestos por los agentes económicos investigados para dejar sin efectos o, en su caso, evitar llevar a cabo la práctica monopólica relativa o concentración ilícita objeto de la investigación, que le permita acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas y que a su vez restaure el proceso de libre concurrencia y competencia económica, a fin de dar seguimiento a la debida aplicación de la normatividad de competencia.
- Verificar la información que integran los expedientes de las investigaciones en curso a cargo de la Autoridad Investigadora para darles seguimiento puntual; proponer adecuaciones o alternativas a las líneas de investigación o la teoría del caso prevaleciente, a fin de asegurar que los hechos son consistentes con los hallazgos de la investigación y así asesorar a la Dirección General de Investigación a cargo del caso.
- Colaborar con la Dirección General de Mercado Regulados en el diagnóstico de la inexistencia de condiciones de competencia efectiva en los proyectos de dictamen preliminar que determinen la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales, o en su caso, los proyectos de dictamen de cierre de expediente, a fin de garantizar su debida fundamentación y motivación económica; y en caso que corresponda, orientar en la propuesta de medidas correctivas que se consideran necesarias para eliminar las restricciones al funcionamiento eficiente del mercado investigado, incluida la regulación para el acceso a un insumo esencial.
- Analizar las denuncias presentadas y revisar las prevenciones realizadas a las mismas para garantizar la debida atención por parte de la Autoridad Investigadora. Asimismo, revisar y fortalecer los acuerdos de inicio que emita la Autoridad Investigadora que se desprendan de las denuncias presentadas o que se emitan de oficio.
- Revisar los reportes de investigación preliminar elaborados por la Dirección General de Inteligencia de Mercados a fin de garantizar la emisión de acuerdos de inicio con un adecuado sustento económico y acotados al mercado investigado que se relacione con los hechos bajo análisis.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Análisis Económico**

Objetivo:

Colaborar en la revisión y réplica del análisis económico realizado en los expedientes de las Direcciones Generales de Investigación, así como participar en la elaboración del pronunciamiento que la Autoridad Investigadora realice en los procedimientos seguidos en forma de juicio, además de intervenir en la formulación de alegatos, con el objeto de que el Pleno de la Comisión dicte sus resoluciones con argumentos económicos claros y sólidos.

Funciones:

- Colaborar en la revisión y replica de los modelos económicos, cálculos y estadísticas de los proyectos de dictamen de probable responsabilidad o el proyecto de cierre de expediente emitidos por la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y la Dirección General de Investigaciones de Mercado, a fin de garantizar que su emisión esté debidamente fundada y motivada.
- Analizar y organizar de manera sistemática las manifestaciones esgrimidas por los emplazados y desarrollar algunos de los argumentos económicos para dar contestación a dichas manifestaciones, con el objeto de llevar a cabo la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad emitidos por la Autoridad Investigadora.
- Proponer argumentos económicos para su incorporación en los alegatos que ofrezca la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio derivados de la emisión de los dictámenes de probable responsabilidad.
- Participar en la réplica de los modelos, pruebas estadísticas y cálculos ofrecidos en las pruebas periciales económicas y valorar su relevancia respecto del objeto para el cual fueron ofrecidas en los procedimientos seguidos en forma de juicio para que, en su caso, se desvirtúe el argumento que se buscaba probar por los emplazados con dicha prueba.
- Verificar y replicar los análisis realizados por la Dirección General de Mercados Regulados en los procedimientos de investigación especiales para determinar la inexistencia de condiciones de competencia efectiva, con el fin de determinar la existencia de barreras a la competencia y libre concurrencia o insumos esenciales que puedan generar efectos anticompetitivos para garantizar su adecuada fundamentación y motivación.
- Colaborar con la Dirección General de Inteligencia de Mercados en la revisión de los indicios o pruebas, mediante la réplica de los modelos, cálculos y datos económicos para asegurar la solidez de la causa objetiva que permita dar inicio a investigaciones por oficio.

- Dar seguimiento a la atención brindada a algunas de las denuncias presentadas por prácticas monopólicas para garantizar que los criterios empleados al interior de la Autoridad Investigadora sean homogéneos, y en caso de iniciar una investigación, corroborar la información estadística y económica que soporta la causa objetiva de los proyectos de acuerdo de inicio que emita la Autoridad Investigadora.
- Dar seguimiento continuo al desarrollo de las investigaciones para revisar la información más relevante de cada caso que permita realizar una mejor y más rápida revisión de todos los proyectos de dictamen que propongan el inicio del procedimiento seguido en forma de juicio o el cierre del expediente.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Análisis de Mercados y Procedimientos**

Objetivo:

Analizar y verificar los temas económicos contenidos en dictámenes y acuerdos sustanciales elaborados por las Direcciones Generales de Investigación (DGI), particularmente aquellos referentes a mercados tecnológicos, a fin de que el Titular de la Oficina de Coordinación realice recomendaciones a la Autoridad Investigadora y a dichas DGI en la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Validar la fundamentación y motivación de los aspectos económicos que sustenten los proyectos de dictamen de probable responsabilidad o de cierre de expediente a cargo de la Dirección General de Investigaciones de Mercado y la Dirección General de Investigación de Prácticas Monopólicas Absolutas, particularmente aquellos referentes a mercados tecnológicos, a fin de comprobar que su argumentación esté debidamente sustentada en los elementos económicos y cuantitativos que se encuentren en el expediente respectivo, y proponer adecuaciones o alternativas al análisis económico planteado en dichos proyectos.
- Desarrollar las propuestas de los argumentos económicos para dar contestación a las manifestaciones y a las pruebas periciales económicas ofrecidas por los emplazados en los procedimientos seguidos en forma de juicio, particularmente aquellos referentes a mercados tecnológicos, para llevar a cabo la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad emitidos por la Autoridad Investigadora.
- Verificar la información que integran los expedientes de las investigaciones en curso a cargo de la Autoridad Investigadora con el propósito de darles seguimiento puntual; proponer

adecuaciones o alternativas a las líneas de investigación o la teoría del caso prevaleciente, a fin de corroborar que los hechos son consistentes con los hallazgos de la investigación y así orientar a la DGI a cargo del caso.

- Colaborar con la Dirección General de Investigaciones de Mercado en la evaluación de la viabilidad e idoneidad económica de los medios propuestos por los agentes económicos investigados para dejar sin efectos o, en su caso, evitar llevar a cabo la práctica monopólica relativa o concentración ilícita objeto de la investigación, para acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas y que a su vez restaure el proceso de libre concurrencia y competencia económica, a fin de dar seguimiento a la debida aplicación de la normatividad de competencia.
- Colaborar con la Dirección General de Mercado Regulados en el diagnóstico sobre la existencia de condiciones de competencia efectiva o sobre la determinación de insumos esenciales o barreras a la competencia, o en su caso, los proyectos de dictamen de cierre, para garantizar su debida fundamentación y motivación económica, a fin de comprobar que su argumentación esté debidamente sustentada en los elementos económicos y cuantitativos que se encuentren en el expediente respectivo, y proponer adecuaciones o alternativas al análisis económico planteado en dichos proyectos.
- Analizar las denuncias presentadas y revisar los proyectos de prevención para garantizar la debida fundamentación y motivación económica de los acuerdos emitidos por la Autoridad Investigadora. Asimismo, revisar y proponer adecuaciones a los proyectos de acuerdo de inicio que emita la Autoridad Investigadora que se desprendan de las denuncias presentadas para verificar los elementos económicos que sustentan la existencia de causa objetiva.
- Revisar los reportes de investigación preliminar elaborados por la Dirección General de Inteligencia de Mercados, a fin de garantizar la emisión de acuerdos de inicio de investigaciones de oficio con un correcto sustento económico de la causa objetiva, así como orientar y proponer alternativas en la búsqueda y obtención de indicios, elementos de convicción y/o pruebas económicas, para fortalecer las investigaciones en los procedimientos de prácticas monopólicas absolutas, barreras a la competencia y libre concurrencia e insumos esenciales, en particular en mercados tecnológicos, para que con ello la Comisión persiga y combata con eficacia las restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Mercados y Procedimientos**

Objetivo:

Revisar el análisis económico de los argumentos que la Autoridad Investigadora emita en el procedimiento seguido en forma de juicio, así como desarrollar elementos económicos que permitan que la Titular de la Oficina de Coordinación apoye en temas económicos a la Autoridad Investigadora y a las Direcciones Generales de Investigación, en la aplicación de la normatividad en materia de competencia económica.

Funciones:

- Organizar de manera sistemática las manifestaciones esgrimidas por los emplazados y desarrollar los argumentos económicos para dar contestación a dichas manifestaciones con el objeto de llevar a cabo la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad emitidos por la Autoridad Investigadora.
- Revisar y replicar los modelos, cálculos y datos económicos de los proyectos de dictamen de probable responsabilidad o el proyecto de cierre de expediente emitidos por la Dirección General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y la Dirección General de Investigaciones de Mercado, a fin de garantizar que su emisión esté debidamente fundada y motivada.
- Proponer argumentos económicos para su incorporación en los alegatos que ofrezca la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio derivados de la emisión de los dictámenes de probable responsabilidad.
- Replicar los modelos, pruebas estadísticas y cálculos ofrecidos en las periciales económicas y valorar su relevancia respecto del objeto para el cual fueron ofrecidas en los procedimientos seguidos en forma de juicio.
- Validar el cálculo de multas como medida de apremio, a fin de hacer cumplir los actos correspondientes ordenados por la Comisión.
- Colaborar con la Dirección General de Inteligencia de Mercados Revisar en la revisión de los indicios o pruebas, mediante la réplica de los modelos, cálculos y datos económicos para asegurar la solidez de la causa objetiva que permita dar inicio a procedimientos de investigaciones.
- Revisar la información estadística y económica que soporta la causa objetiva de los proyectos de acuerdo de inicio que emita la Autoridad Investigadora, con motivo de las denuncias presentadas ante la Comisión.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas para dar contestación a los argumentos económicos que se presenten en impugnaciones judiciales en contra de actos de la Autoridad Investigadora y formular preguntas adicionales a las pruebas periciales económicas, con el objeto de defender eficazmente las actuaciones de la Comisión.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende el superior jerárquico, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los Ordenamientos Aplicables.

– **Coordinador General de Análisis de Competencia y Procedimientos Judiciales**

Objetivo:

Analizar y verificar la argumentación de los temas económicos contenidos en dictámenes y acuerdos sustanciales elaborados por las Direcciones Generales de Investigación (DGI), particularmente aquellos referentes a mercados regulados, así como en los procedimientos seguidos en forma de juicio, a fin de que el Titular de la Oficina de Coordinación realice recomendaciones a la Autoridad Investigadora y a las referidas Direcciones Generales en la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias y demás normatividad aplicable.

Funciones:

- Validar la fundamentación y motivación de los aspectos económicos que sustenten los proyectos de dictamen de probable responsabilidad o de cierre de expedientes a cargo de la Dirección General de Investigaciones de Mercado y la Dirección General de Investigación de Prácticas Monopólicas Absolutas, particularmente aquellos referentes a mercados regulados, a fin de comprobar que su argumentación esté debidamente sustentada en los elementos económicos y regulatorios que se encuentren en el expediente respectivo, y proponer adecuaciones o alternativas al análisis económico planteado en dichos proyectos.
- Desarrollar las propuestas de argumentos económicos para dar contestación a las manifestaciones y a las pruebas periciales económicas ofrecidas por los emplazados en los procedimientos seguidos en forma de juicio, particularmente aquellos referentes a mercados regulados, para llevar a cabo la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad emitidos por la Autoridad Investigadora.
- Revisar la información integrada en los expedientes de las investigaciones en curso a cargo de la Autoridad Investigadora, con el propósito de darles seguimiento puntual y proponer adecuaciones o alternativas a las líneas de investigación o la teoría del caso prevaleciente, a fin de corroborar que los hechos son consistentes con los hallazgos de la investigación y así orientar a la Dirección General de Investigación a cargo del caso.
- Colaborar con la Dirección General de Investigaciones de Mercado en la evaluación de la viabilidad e idoneidad económica de los medios propuestos por los agentes económicos investigados para dejar sin efectos o, en su caso, evitar llevar a cabo la práctica monopólica relativa o concentración ilícita objeto de la investigación, particularmente en mercados regulados, para acogerse al beneficio de dispensa o reducción del importe de las multas y

que a su vez restaure el proceso de libre concurrencia y competencia económica, a fin de dar seguimiento a la debida aplicación de la normatividad de competencia.

- Colaborar con la Dirección General de Mercados Regulados en el diagnóstico y en la revisión de los proyectos de dictámenes preliminares sobre la existencia de condiciones de competencia efectiva, la determinación de insumos esenciales o barreras a la competencia, o en su caso, los proyectos de dictamen de cierre, referentes a mercados regulados para garantizar su debida fundamentación y motivación económica, a fin de comprobar que esté debidamente sustentada en los elementos económicos y cuantitativos que se encuentren en el expediente respectivo, y proponer adecuaciones o alternativas al análisis económico planteado en dichos proyectos. Cuando corresponda, valorar la consistencia de las propuesta de medidas correctivas que se consideran necesarias para eliminar las restricciones al funcionamiento eficiente del mercado investigado, incluida la regulación para el acceso a un insumo esencial.
- Analizar las denuncias presentadas y revisar los proyectos de prevención para garantizar la debida fundamentación y motivación económica de los acuerdos emitidos por la Autoridad Investigadora, particularmente en mercados regulados. Asimismo, revisar y proponer adecuaciones a los proyectos de acuerdo de inicio que emita la Autoridad Investigadora en mercados regulados que se desprendan de las denuncias presentadas para verificar los elementos económicos que sustentan la existencia de una causa objetiva.
- Revisar los reportes de investigación preliminar elaborados por la Dirección General de Inteligencia de Mercados, a fin de garantizar la emisión de acuerdos de inicio de investigaciones de oficio con un correcto sustento económico de la causa objetiva.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis de Competencia Procedimientos Judiciales**

Objetivo:

Efectuar el análisis de los argumentos económicos que den contestación a las impugnaciones presentadas en procedimientos judiciales en contra de actos de la Autoridad Investigadora y de la Comisión, con el fin de que el Titular de la Oficina de Coordinación pueda apoyar a la Autoridad Investigadora y a las Direcciones Generales de Investigación en la supervisión de la aplicación de la normatividad en materia de competencia económica.

Funciones:

- Proponer argumentos económicos que den contestación a las impugnaciones presentadas en juicios de amparo en contra de actos de la Autoridad Investigadora, a las pruebas periciales en materia económica y formular preguntas adicionales a dichas pruebas, con el objeto de defender eficazmente las actuaciones de la Autoridad Investigadora.
- Analizar los argumentos económicos ofrecidos en las manifestaciones presentadas por los emplazados en el procedimiento seguido en forma de juicio y proponer argumentos transversales y particulares para su contestación, con el objeto de contribuir a la solidez de la defensa realizada por la Autoridad Investigadora en dichos procedimientos.
- Desarrollar argumentos para dar contestación a las pruebas periciales en materia económica ofrecidas por los emplazados en el procedimiento seguido en forma de juicio con el objeto de contribuir a la solidez de la defensa realizada por la Autoridad Investigadora en dichos procedimientos.
- Analizar los elementos de convicción de los expedientes de investigación, con el propósito de elaborar argumentos económicos que se incorporarán en los dictámenes para cumplir con los requerimientos de cumplimiento de sentencias ejecutorias emitidas por el Poder Judicial de la Federación respecto de actos de la Autoridad Investigadora, con el fin de que se apeguen a los mandatos judiciales.
- Analizar y comprobar los aspectos económicos de las denuncias presentadas ante la Autoridad Investigadora de la Comisión, de los acuerdos de prevención, los acuerdos de inicio de investigación o de desechamiento con el fin de robustecer los actos realizados por la Autoridad Investigadora.
- Analizar la información económica, replicar el análisis estadístico y proponer las modificaciones correspondientes respecto del análisis económico que realicen las Direcciones Generales de Investigación en los proyectos de dictámenes de probable responsabilidad, dictámenes preliminares o proyecto de resolución de cierre realizados por las Direcciones Generales de Investigación en los procedimientos de prácticas monopólicas, concentraciones prohibidas, existencia de insumos esenciales con efectos anticompetitivos y barreras a la competencia y libre concurrencia, a fin de garantizar que su emisión esté debidamente fundada y motivada.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Director Ejecutivo de Análisis Jurídico**

Objetivo:

Supervisar el análisis jurídico de las actuaciones de la Autoridad Investigadora al interior de la Oficina de Coordinación, a fin de que su Titular pueda realizar recomendaciones a la Autoridad Investigadora y a las Direcciones Generales de Investigación en la aplicación de la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias, el Estatuto Orgánico y demás ordenamientos aplicables, para dar certeza jurídica y transparencia en las distintas funciones de la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Proponer las estrategias, así como los criterios jurídicos para el desahogo de las funciones encomendadas al Titular de la Oficina de Coordinación.
- Auxiliar en la revisión de la fundamentación y motivación de las actuaciones del Titular de la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación y del Titular de la Oficina de Coordinación.
- Proponer al Titular de la Oficina de Coordinación la estrategia a seguir durante la intervención de la Autoridad Investigadora o las Direcciones Generales de Investigación en el procedimiento previsto en el artículo 83 de la Ley y en los distintos juicios de amparo en los que sean parte.
- Proponer al Titular de la Oficina de Coordinación los mecanismos y políticas de aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia económica y libre concurrencia, así como lo relacionado con manuales de organización, procedimientos y normas en materia de archivo, identificación y clasificación de información, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, entre otras.
- Auxiliar en la determinación y elaboración de criterios en aspectos jurídicos relevantes que surjan con motivo de la actuación del Titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación.
- Coordinar el apoyo que se brinda al Titular de la Autoridad Investigadora y las Direcciones Generales de Investigación en la aplicación del marco normativo en materia de transparencia y acceso a la información pública e identificación y clasificación de información, así como coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y principios en materia de transparencia, identificación y clasificación de información en los procedimientos y expedientes a cargo de la autoridad investigadora.
- Dar seguimiento a la ejecución y cobro de las multas impuestas como medida de apremio por el Titular de la Autoridad Investigadora o las Direcciones General de Investigación.
- Coordinar la elaboración de notas y documentos de análisis jurídico para contribuir a la fundamentación y motivación de los actos que debe coordinar el Titular de la Oficina de Coordinación.

- Promover estudios y análisis al marco normativo aplicable en los diversos procedimientos de la Autoridad Investigadora, para contar con elementos jurídicos que permitan presentar propuestas de mejoramiento interno.
- Proponer al Titular de la Oficina de Coordinación proyectos de normas generales, tales como disposiciones regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, así como manuales de organización, procedimientos y normas en materia de organización de archivos, transparencia y acceso a la información pública gubernamental, con el fin de hacer más eficiente el marco normativo aplicable.
- Orientar y apoyar al Titular de la Autoridad Investigadora y a las Direcciones Generales de Investigación sobre la aplicación del marco normativo respecto de la confidencialidad de los expedientes, así como coordinar y supervisar la correcta aplicación de las normas y principios en materia de confidencialidad en los procedimientos y expedientes a cargo de la Autoridad Investigadora.
- Coordinar y supervisar la debida fundamentación y motivación de todas las actuaciones que el Titular de la Oficina de Coordinación firme en su suplencia del Titular de la Autoridad Investigadora, con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Titular de la Oficina de Coordinación o por la Autoridad Investigadora.

– **Coordinador General de Procedimientos Jurídicos A**

Objetivo:

Analizar los diversos proyectos jurídicos, tales como acuerdos, dictámenes u oficios emitidos por el Titular de la Autoridad Investigadora, a fin de fortalecer la fundamentación y motivación de los diversos actos de autoridad producto de sus funciones, asimismo, elaborar y conducir el debido desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la autoridad investigadora durante el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de defender los dictámenes de probable responsabilidad y dar cumplimiento a las funciones que el Estatuto Orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Proponer con base en el análisis de precedentes y criterios judiciales al Titular de la Oficina de Coordinación y las Direcciones Generales de Investigación, criterios a fin de fortalecer los diversos actos de autoridad.

- Verificar la fundamentación y motivación de las actuaciones del Titular de la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación y del Titular de la Oficina de Coordinación, con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Participar con las Direcciones Generales de Investigación en la elaboración del pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos emplazados, los alegatos y demás actuaciones propias de la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Analizar y proponer elementos que fortalezcan los dictámenes de la autoridad investigadora, con miras a su adecuada defensa en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Analizar y proponer elementos que fortalezcan los dictámenes de la Autoridad Investigadora, con miras a su adecuada defensa en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Informar al Titular de la Oficina de Coordinación, el estado de los asuntos a su cargo y proponer acciones para resolver los aspectos jurídicos que puedan presentarse.
- Supervisar que la clasificación de la información que realicen las Direcciones Generales de investigación cumplan con lo señalado por la legislación aplicable.
- Colaborar en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información turnadas a la Oficina de Coordinación, así como en la atención y revisión de solicitudes y proyectos de resolución a cargo del titular de la autoridad investigadora en funciones de Comité de Transparencia con el fin de cuidar su debida fundamentación y motivación.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Procedimientos Jurídicos A**

Objetivo:

Contribuir en la elaboración y conducción del desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la Autoridad Investigadora durante la investigación y el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de fortalecer las actuaciones y defender los dictámenes de probable responsabilidad, para dar cumplimiento a las funciones que el Estatuto Orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Analizar criterios del Poder Judicial de la Federación y precedentes de la Comisión, a fin de fortalecer el pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos

emplazados, alegatos y demás actuaciones propias de la autoridad investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio y coadyuvar en su elaboración.

- Participar en la revisión de la fundamentación y motivación de las actuaciones de las Direcciones Generales de Investigación, la Oficina de Coordinación y la Autoridad Investigadora con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Proponer argumentos jurídicos, con base en los precedentes judiciales y de la propia Comisión, a fin de fortalecer los dictámenes de la Autoridad Investigadora.
- Coadyuvar en el seguimiento del cobro de las multas como medida de apremio impuestas por la Autoridad Investigadora, con el fin de reportar su cobro y conclusión.
- Realizar la revisión de los expedientes de investigación a fin de proponer criterios que hagan más eficiente el desarrollo de las investigaciones.
- Identificar los argumentos y elementos de convicción realizados por la Autoridad Investigadora y los agentes económicos imputados, a fin de facilitar la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad.
- Atender las solicitudes de información turnadas a la Oficina de Coordinación y participar en la revisión de proyectos de resolución a cargo del Titular de la Autoridad Investigadora en funciones de Comité de Transparencia, con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Procedimientos Jurídicos B**

Objetivo:

Analizar los diversos proyectos jurídicos, tales como acuerdos, dictámenes u oficios emitidos por el Titular de la Autoridad Investigadora, a fin de fortalecer la fundamentación y motivación de los diversos actos de autoridad producto de sus funciones, asimismo elaborar y conducir el debido desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la autoridad investigadora durante el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de defender los dictámenes de probable responsabilidad y dar cumplimiento a las funciones que el estatuto orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Proponer con base en el análisis de precedentes y criterios judiciales al Titular de la Oficina de Coordinación y las Direcciones Generales de Investigación criterios, a fin de fortalecer los diversos actos de autoridad.

- Verificar la fundamentación y motivación de las actuaciones del Titular de la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación y del Titular de la Oficina de Coordinación, con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Participar con las Direcciones Generales de Investigación en la elaboración de pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos emplazados, los alegatos y demás actuaciones propias de la autoridad investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Analizar y proponer elementos que fortalezcan los dictámenes de probable responsabilidad, con miras a su adecuada defensa en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Supervisar la adecuada integración de los expedientes de investigación a cargo de las Direcciones Generales de Investigación, a fin de detectar y, en su caso, subsanar riesgos litigiosos.
- Informar al Titular de la Oficina de Coordinación el estado de los asuntos a su cargo y proponer acciones para resolver los aspectos jurídicos que puedan presentarse.
- Validar que la clasificación de la información que realicen las Direcciones Generales de Investigación cumplan con lo señalado por la legislación aplicable.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las acciones que le sean asignadas a la oficina de coordinación relacionadas con el Programa Anual de Trabajo.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Procedimientos Jurídicos B**

Objetivo:

Contribuir en la elaboración y conducción del desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la autoridad investigadora durante la investigación y el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de fortalecer las actuaciones y defender los dictámenes de probable responsabilidad, para dar cumplimiento a las funciones que el Estatuto Orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Analizar criterios del Poder Judicial de la Federación y precedentes de la Comisión, a fin de fortalecer el pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos emplazados, alegatos y demás actuaciones propias de la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio y coadyuvar en su elaboración.

- Participar en la revisión de la fundamentación y motivación de las actuaciones de las Direcciones Generales de Investigación, la Oficina de Coordinación y la Autoridad Investigadora con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Proponer argumentos jurídicos, con base en los precedentes judiciales y de la propia comisión, a fin de fortalecer los dictámenes de la Autoridad Investigadora.
- Coadyuvar en el seguimiento del cobro de las multas como medida de apremio impuestas por la Autoridad Investigadora, con el fin de reportar su cobro y conclusión.
- Realizar la revisión de los expedientes de investigación a fin de proponer criterios que hagan más eficiente el desarrollo de las investigaciones.
- Identificar los argumentos y elementos de convicción realizados por la Autoridad Investigadora y los agentes económicos imputados a fin de facilitar la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad.
- Participar en la atención de las acciones que le sean asignadas a la Oficina de Coordinación relacionadas con el Programa Anual de Trabajo.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Procedimientos Jurídicos C**

Objetivo:

Analizar los diversos proyectos jurídicos, tales como acuerdos, dictámenes u oficios emitidos por el Titular de la Autoridad Investigadora, a fin de fortalecer la fundamentación y motivación de los diversos actos de autoridad producto de sus funciones, asimismo elaborar y conducir el debido desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la autoridad investigadora durante el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de defender los dictámenes de probable responsabilidad y dar cumplimiento a las funciones que el Estatuto Orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Proponer con base en el análisis de precedentes y criterios judiciales al Titular de la Oficina de Coordinación y las Direcciones Generales de Investigación, criterios a fin de fortalecer los diversos actos de autoridad.
- Verificar la fundamentación y motivación de las actuaciones del Titular de la Autoridad Investigadora, las Direcciones Generales de Investigación y del Titular de la Oficina de Coordinación con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.

- Participar en la elaboración, en coordinación con las Direcciones Generales de Investigación, del pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos emplazados, los alegatos y demás actuaciones propias de la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de cuidar la debida respuesta a las manifestaciones y pruebas de los emplazados.
- Analizar y proponer elementos que fortalezcan los dictámenes de la autoridad investigadora, con miras a su adecuada defensa en el procedimiento seguido en forma de juicio.
- Supervisar la adecuada integración de los expedientes de investigación a cargo de las Direcciones Generales de Investigación, a fin de detectar y, en su caso, subsanar riesgos litigiosos.
- Informar al Titular de la Oficina de Coordinación el estado de los asuntos a su cargo y proponer acciones para resolver los aspectos jurídicos que puedan presentarse.
- Supervisar que la clasificación de la información que realicen las direcciones generales de investigación cumplan con lo señalado por la legislación aplicable.
- Atender y dar seguimiento a los asuntos turnados por la dirección general de asuntos contenciosos a la oficina de coordinación y/o demás áreas de la autoridad investigadora, a fin de verificar su debida respuesta.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Análisis Jurídico C**

Objetivo:

Contribuir en la elaboración y conducción del desahogo de los diversos actos procesales a cargo de la Autoridad Investigadora durante la investigación y el procedimiento seguido en forma de juicio, a fin de fortalecer las actuaciones y defender los dictámenes de probable responsabilidad, para dar cumplimiento a las funciones que el Estatuto Orgánico asigna a la Oficina de Coordinación.

Funciones:

- Analizar criterios del Poder Judicial de la Federación y precedentes de la Comisión, a fin de fortalecer el pronunciamiento sobre las manifestaciones de los agentes económicos emplazados, alegatos y demás actuaciones propias de la Autoridad Investigadora en el procedimiento seguido en forma de juicio y coadyuvar en su elaboración.

- Participar en la revisión de la fundamentación y motivación de las actuaciones de las Direcciones Generales de Investigación, la Oficina de Coordinación y la Autoridad Investigadora con el fin de cuidar la uniformidad de criterios.
- Proponer argumentos jurídicos, con base en los antecedentes judiciales y de la propia Comisión, a fin de fortalecer los dictámenes de la autoridad investigadora.
- Coadyuvar en el seguimiento del cobro de las multas como medida de apremio impuestas por la Autoridad Investigadora con el fin de reportar su cobro y conclusión.
- Realizar la revisión de los expedientes de investigación, a fin de proponer criterios que hagan más eficiente el desarrollo de las investigaciones.
- Identificar los argumentos y elementos de convicción realizados por la Autoridad Investigadora y los agentes económicos imputados, a fin de facilitar la defensa de los dictámenes de probable responsabilidad.
- Participar en la atención de los asuntos turnados por la Dirección General de Asuntos Contenciosos a la Oficina de Coordinación y/o demás áreas de la Autoridad Investigadora
- Las demás funciones que le delegue o encomiende su superior, así como las que señale la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

4. Secretaría Técnica

Objetivo:

Tramitar o instruir los procedimientos a que hace referencia la LFCE, sus Disposiciones Regulatorias, el Estatuto y las disposiciones normativas aplicables, así como dar respuesta o desechar promociones que no tengan prevista una tramitación específica, a fin de proponer o presentar al Pleno o a la Presidencia los casos aplicables y estrategias que garanticen el correcto funcionamiento de la COFECE.

Funciones:

- Tramitar los procedimientos que se encomiendan a la Secretaría Técnica de conformidad con la LFCE, en sus Disposiciones Regulatorias, el Estatuto o cualquier otra disposición de carácter general o facultad delegada, siguiendo los principios de legalidad y debido proceso, así como turnar a las Direcciones Generales los asuntos que le competen, a fin de proponer al Pleno, una vez concluidos o integrados, los proyectos de dictámenes que correspondan;
- Planear, coordinar y supervisar el trabajo sustantivo desarrollado por las direcciones generales técnicas en la integración de los expedientes y la tramitación de los procedimientos a cargo de la Secretaría Técnica, con la finalidad de asegurar el debido cumplimiento a la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias;

- Dirigir y supervisar el debido trámite de los procedimientos que le competen, cuidando la uniformidad de criterios y proveyendo lo necesario para que concluyan, tales como el uso y aplicación de las medidas de apremio, la acumulación o separación de los expedientes en trámite, la habilitación de días y horas para el desahogo de diligencias y notificaciones o la regularización de los procedimientos. Lo anterior, a efecto de que dichos procedimientos se pongan en estado de resolución y se garantice la solidez de las determinaciones de la COFECE;
- Dirigir las acciones tendientes a recabar información que sea necesaria para la tramitación de los procedimientos o trabajos a su cargo, mediante requerimientos, visitas de verificación, desahogo de diligencias, solicitud de opiniones, información o documentación a las autoridades públicas, o citaciones a declarar, para que el Pleno, en el momento procesal oportuno, cuente con elementos suficientes para resolver cada caso;
- Determinar los casos en los que es pertinente solicitar el auxilio de la fuerza pública o de otras autoridades públicas con la intención de que puedan ejercerse las facultades que se tienen encomendadas para cumplir con los objetivos establecidos en la LFCE;
- Determinar el otorgamiento de las prórrogas que le soliciten los agentes económicos, la ampliación de los plazos y las prórrogas de la vigencia de las resoluciones o de términos para tramitar o resolver concentraciones, de acuerdo con lo que establece la normatividad aplicable, cuando sea necesario para la correcta tramitación de los procedimientos a su cargo;
- Proponer o presentar al Pleno o a la Presidencia, según corresponda, proyectos normativos, bases de concertación y colaboración con otras autoridades públicas, opiniones, las materias objeto de controversias constitucionales, programas de trabajo e informes trimestrales, la remisión o solicitud de expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, notas, dictámenes o cualquier otro documento que le sea encomendado, a fin de que dichas unidades administrativas puedan ejercer sus atribuciones en aras de promover o garantizar la competencia y libre concurrencia en los mercados o sectores de su competencia;
- Coordinar a las Direcciones Generales a su cargo para la elaboración de estudios, manuales, proyectos de normas de carácter general, opiniones, informes, programas, convenios con otras autoridades públicas, o cualquier otro documento que sea necesario, a fin de someterlos a consideración del Pleno o de la Presidencia y que sirvan para fortalecer las actuaciones de la COFECE;
- Programar, en auxilio de la Presidencia, las sesiones de Pleno, mediante la calendarización de asuntos que deban integrarse a los órdenes del día de cada sesión, tomando en cuenta las fechas de vencimiento, las cargas de trabajo y los ponentes que fueron asignados a cada asunto, a efecto de que se resuelvan o acuerden dentro de los plazos legales;
- Asistir y dar fe de las sesiones de Pleno, así como dar cuenta y levantar actas de las sesiones y de las votaciones de los Comisionados, para lo cual deberá llevar un sistema de registro

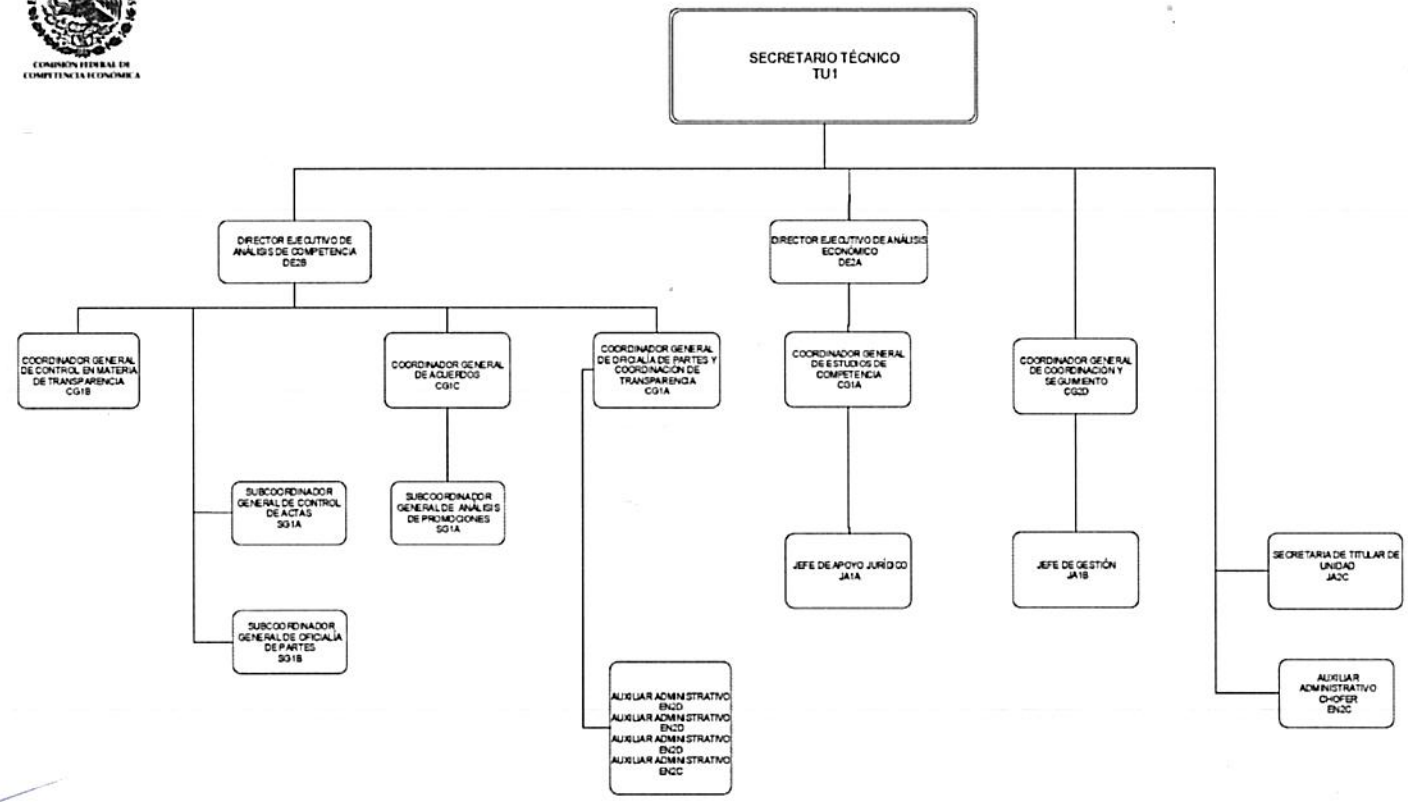
de las actas. Lo anterior, con el objeto de que se asienten los acuerdos adoptados en cada Sesión y le permita al Pleno tener uniformidad y continuidad en los criterios que se emiten;

- Dirigir la elaboración de las versiones públicas de las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno, cuidando en todo momento la información confidencial o reservada en términos de la LFCE, la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública o la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para dar a conocer el sentido de las resoluciones y acuerdos adoptados por el Pleno y difundir la labor de la COFECE en la prevención y protección de la competencia y libre concurrencia;
- Dar fe en los actos en los que intervenga, así como expedir copias certificadas o realizar cotejos, tanto de documentos o información para integrarlos a los expedientes, como de las constancias que obren en el archivo de la COFECE o de las resoluciones y acuerdos que emita el Pleno, para dotar de eficacia a las diligencias en las que participa la COFECE y a las documentales que se allegue, fortaleciendo los procedimientos a su cargo o para presentarlos ante otras autoridades públicas;
- Dirigir y coordinar el engrose de las resoluciones y acuerdos discutidos y votados en las sesiones de Pleno, procurando en todo momento una comunicación ágil entre las áreas sustantivas y administrativas de la COFECE con el Pleno, con la finalidad de que se entreguen los proyectos firmados a las áreas para su pronta notificación o publicación;
- Dirigir el control y operación de la Oficialía de Partes, así como la custodia del archivo de expedientes físicos y electrónicos de los documentos e información obtenida en el ejercicio de las facultades de la COFECE, mediante el seguimiento de la normativa en materia de archivística y resguardo de la información, a efecto de asegurar la correcta recepción y resguardo de la información que ingresa o se genera en la COFECE;
- Tener a su cargo el registro de poderes y la sistematización de resoluciones de la COFECE, proponiendo las bases y criterios para su correcto manejo, a fin de facilitar la acreditación de la personalidad de los agentes económicos dentro de los procedimientos que se siguen ante la COFECE y garantizar la solidez de las determinaciones adoptadas;
- Presentar, en representación de la COFECE, denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República respecto de probables conductas delictivas en materia de libre concurrencia y competencia económica, así como coadyuvar en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones del Pleno o cualquier otro asunto que sea de interés, para garantizar que se respete y preserve el Estado de Derecho y la sana competencia en los mercados;
- Coordinar y tramitar la consulta pública de los proyectos de normas generales en los términos establecidos por la LFCE y sus Disposiciones Regulatorias, con la intención de asegurar la participación del público en general en la generación de políticas de competencia y libre concurrencia;
- Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de documentos que se requieran conforme a la normatividad en materia de competencia, así como dirigir la elaboración,

integración y publicación de la lista diaria de notificaciones, con el objeto de dar publicidad a los actos de la COFECE.

Organigrama:

SECRETARÍA TÉCNICA



- **Secretario Técnico**

Objetivo:

Sustanciar los procedimientos establecidos en la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto Orgánico de la COFECE y demás regulaciones normativas aplicables.

Funciones:

- Nombrar y remover a los titulares de las Direcciones Generales Técnicas;
- Dar fe de los actos en que intervenga
- Emplazar con el dictamen de probable responsabilidad a los probables responsables o, en su caso, ordenar la notificación del cierre del expediente, cuando el Pleno así lo decrete;
- Tramitar hasta su integración los procedimientos seguidos en forma de juicio señalados en el artículo 83 de la Ley;
- Tramitar los procedimientos relativos a la notificación de concentraciones previstos en los artículos 90 y 92 de la Ley;
- Comunicar a los agentes económicos notificantes de una concentración los posibles riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia a efecto de que presenten condiciones que permitan corregirlos;
- Tramitar los procedimientos de los artículos 94 y 96 de la Ley, una vez emitido y notificado el dictamen preliminar correspondiente;
- Tramitar el procedimiento al que hacen referencia los artículos 98 y 99 de la Ley
- Tramitar el procedimiento del artículo 106 de la Ley
- Tramitar los incidentes relativos al cumplimiento y la ejecución de las resoluciones de la Comisión, así como cualquier otro incidente en los términos de las Disposiciones Regulatorias;
- Turnar a las Direcciones Generales Técnicas los asuntos de su competencia y emitir dictámenes respecto de los mismos;
- Dirigir y coordinar a las Direcciones Generales Técnicas para la integración de los expedientes, dentro del ámbito de su competencia;
- Supervisar el debido trámite de los procedimientos seguidos ante ella, cuidando la uniformidad de criterios y que no se suspendan ni se interrumpan, proveyendo lo necesario para su debida regularización y conclusión;
- Ordenar la acumulación o separación de los expedientes que tramite;
- Recabar los medios de convicción que resulten necesarios, formular prevenciones, citar a declarar a quienes tengan relación con los asuntos de su competencia, realizar inspecciones y visitas de verificación, otorgar prórrogas, así como realizar cualquier diligencia que

considere necesaria cuando así lo disponga la Ley, este Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos;

- Aplicar las medidas de apremio que establece el artículo 126 de la Ley en ejercicio de sus atribuciones;
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de diligencias y notificaciones cuando hubiere causa que lo justifique;
- Ampliar los plazos en los procedimientos que se encuentren en el ámbito de sus atribuciones cuando así lo disponga la Ley, este Estatuto y las Disposiciones Regulatorias;
- Comisionar a los servidores públicos a su cargo;
- Solicitar el apoyo de la fuerza pública o de otras autoridades federales, estatales, de la Ciudad de México, municipales o de las demarcaciones territoriales en auxilio de sus facultades;
- Solicitar a cualquier autoridad nacional o extranjera opiniones, información y documentación necesaria para sustanciar los procedimientos de su competencia;
- Expedir copias certificadas o realizar cotejos de documentos o información para integrarlos a los expedientes, así como de las constancias que obren en el archivo de la Comisión;
- Requerir, en términos del artículo 69 del Código Fiscal de la Federación, a la Autoridad Fiscal, la información necesaria para el cálculo del monto de las multas a las que hace referencia la Ley;
- Presentar denuncias y querellas ante las autoridades competentes;
- Dar aviso al Pleno sobre materias que puedan ser objeto de controversias constitucionales y coadyuvar en el ámbito de su competencia con la Dirección General de Asuntos Contenciosos;
- Asistir a las sesiones de Pleno, así como dar fe de las mismas;
- Dar cuenta y levantar actas de las sesiones del Pleno y de las votaciones de los Comisionados; así como llevar el libro o sistema de registro de las actas del Pleno;
- Realizar las versiones públicas de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno para someterlas a aprobación del Comité de Transparencia; solicitar la publicación en la página de Internet de las versiones públicas de las sesiones y resoluciones del Pleno;
- Expedir copias certificadas de las resoluciones y acuerdos de Pleno;
- Expedir las copias certificadas respecto de los expedientes correspondientes a los procedimientos que tramite o hubiere tramitado cuando sean requeridas por el Poder Judicial de la Federación;
- Proponer al Pleno los proyectos de opinión a las que se refiere el artículo 12, fracciones XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVIII y XIX de la Ley;
- Proponer al Pleno proyectos de normas generales, tales como Disposiciones Regulatorias, directrices, guías, lineamientos y criterios técnicos, en las materias que señala la Ley; así

como los manuales de organización, de procedimientos y las normas en materia de organización de archivos, de transparencia y acceso a la información pública; así como coordinar y tramitar su consulta pública;

- Ser la instancia encargada de aplicar lo establecido en el Capítulo I del Título Tercero de la Ley General de Mejora Regulatoria en relación con el Catálogo Nacional de Regulaciones, Trámites y Servicios;
- Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones;
- Elaborar, integrar y publicar la lista de notificaciones de los acuerdos de trámite que se colocarán a la vista del público en las oficinas de la Comisión y en su página de Internet;
- Ordenar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que se requieran conforme a la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos;
- Proponer al Presidente la celebración de bases de concertación y colaboración con otras dependencias, entidades, instituciones u organismos públicos o privados, con el objeto de facilitar el despacho de los asuntos que les correspondan;
- Solicitar a las Direcciones Generales a su cargo el estudio de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia;
- Coordinar los trabajos de las Direcciones Generales Técnicas para la elaboración de proyectos de opinión y someterlos a consideración del Pleno;
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de los proyectos de informes trimestrales de actividades de la Comisión, así como en el programa anual de trabajo y los informes especiales que se requieran;
- Tener a su cargo la operación y control de la Oficialía de Partes de la Comisión;
- Custodiar el archivo de los expedientes físicos y electrónicos de los documentos e información obtenida en el ejercicio de las facultades de la Comisión y seguir la normativa que en materia archivística y de resguardo de información que corresponda;
- Tener a su cargo un registro de poderes de representantes legales y personas autorizadas en términos de las disposiciones aplicables;
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales;
- Nombrar o aprobar el nombramiento, y en su caso determinar la remoción, de quienes se desempeñarán como servidores públicos a su cargo, de conformidad con la normativa aplicable

- Delegar las facultades a los servidores públicos a su cargo;
- Emitir orientaciones generales en materia de libre concurrencia y competencia económica que le sean formuladas de conformidad con el artículo 110 de la Ley;
- Prorrogar los términos para el trámite o la resolución de una concentración; prorrogar la vigencia de una resolución en materia de concentraciones;
- Dar aviso al Presidente de los asuntos que se integren o concluyan para la designación del Comisionado Ponente;
- Dar respuesta o desechar las solicitudes y promociones que no tengan una tramitación específica establecida en la Ley;
- Ordenar la realización de visitas de verificación en los procedimientos a su cargo que así lo requieran;
- Presentar al Pleno su programa anual de trabajo y los informes trimestrales de cumplimiento;
- Solicitar la autorización del Pleno para remitir y solicitar expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones;
- Coadyuvar con la Dirección General de Asuntos Contenciosos en la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión;
- Coordinar y supervisar la sistematización de resoluciones de la Comisión; y
- Las demás atribuciones de las unidades administrativas a él adscritas, así como las que señalen la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley de la Comisión, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Secretaria de Titular de Unidad**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y gestión secretarial en actividades diversas de la Secretaría Técnica, como lo es la recepción de correspondencia, gestión documental, atención telefónica y de visitantes, a fin de dar cumplimiento a los estándares establecidos en actitud y servicio por la Comisión.

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa a la Secretaría Técnica, para su control y seguimiento.

- Distribuir y turnar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad, derivado de las instrucciones del Titular.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al área, a fin de llevar el control interno de la correspondencia, atención y archivo físico o electrónico.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.
- Generar documentos internos, como son oficios, memorandos, notas, correos electrónicos y demás gestiones administrativas diversas que sean requeridas para el funcionamiento de la Secretaría Técnica.
- Apoyar las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, en la elaboración de versiones estenográficas, así como de entrega de mensajería de las áreas que integran la Secretaría Técnica, cuando así se le solicite.
- Gestionar las solicitudes de papelería de la Secretaría Técnica, a fin de compilar los requerimientos de cada una de las áreas que la componen, para su atención y cobertura de necesidades en recursos materiales.
- Archivar la documentación con base en la clasificación de información y los catálogos establecidos para la COFECE.
- Coordinar y registrar en agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.
- Coordinar y dar seguimiento a la lista diaria de notificaciones, a efecto de que se compilen y se remitan a la Oficialía de Partes
- Atender las solicitudes de apoyo que le realicen tantos su superior como el personal adscrito a la Secretaría Técnica, en cualquier tipo de gestión administrativa o logística, a fin de facilitarles el ejercicio de sus funciones.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Coordinador General de Coordinación y Seguimiento**

Objetivo:

Organizar y gestionar los asuntos que se verán en las sesiones del Pleno así como los contenidos relacionados con dichas sesiones que deban publicarse en la página de internet de la Comisión; coordinar y administrar la plataforma de engroses de la Comisión (PEC); administrar el sistema integral de información de competencia (SIIC), dar seguimiento a los asuntos en trámite de la Secretaria Técnica, participar en la logística de las entrevistas entre los Agentes económicos y el

Pleno, y brindar apoyo en los demás asuntos que le solicite el Secretario Técnico, a fin de garantizar la correcta operación de la Secretaria Técnica y de las unidades administrativas a su cargo.

Funciones:

- Coordinar las Sesiones del Pleno, proponiendo las fechas para que se lleven a cabo, así como los proyectos de órdenes del día, preparando las convocatorias respectivas, con la finalidad de cumplir con los términos legales establecidos.
- Organizar a las Direcciones Generales Técnicas o a las demás unidades administrativas de la COFECE, a efecto de que envíen en tiempo y forma los proyectos de acuerdos o resoluciones, así como sus dictámenes, de los asuntos que se resolverán en las distintas Sesiones, para que sean circulados con el tiempo suficiente para su análisis a los miembros del Pleno y su staff
- Participar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la publicación de las Sesiones, acuerdos y resoluciones del Pleno en el sitio de internet de la Comisión, a través de canales de comunicación eficaces a efecto de que se transparente el trabajo de la Comisión y se cumpla con la normatividad en la materia.
- Supervisar y administrar el Sistema Integral de Información de Competencia SIIC y otros sistemas de información externa relacionada con la información sustantiva para asegurar el correcto funcionamiento de éstos, así como la capacitación del personal usuario de los mismos, con la finalidad de proveer una herramienta eficiente para apoyar en las actividades sustantivas de la Comisión.
- Supervisar la correcta aplicación de las acciones para el acopio, integración y resguardo de los expedientes electrónicos con el objeto de asegurar la disponibilidad electrónica para su consulta.
- Proponer los mecanismos de coordinación entre las Direcciones Generales Técnicas y la Secretaria Técnica para el seguimiento de los asuntos a su cargo, con el fin de obtener reportes periódicos de los estados procesales de cada uno de éstos e infórmalo al Pleno.
- Organizar y dirigir las notificaciones personales que le encarguen las Direcciones Generales, a través de un cronograma de seguimiento, para que se lleven a cabo cumpliendo los plazos legales establecidos.
- Participar con la Presidencia de la Comisión, en la organización, programación y registro de las entrevistas que soliciten los agentes económicos con el Pleno, manteniendo una comunicación fluida para facilitar su desahogo
- Verificar y organizar la recepción de los agentes económicos que hayan solicitado una entrevista con el Pleno, mediante la gestión de los recursos materiales y humanos que se requieran, para que puedan llevarse a cabo sin contratiempos y cumpliendo con los requisitos que marca la Ley.

- Gestionar la información de cada una de las entrevistas llevadas a cabo por agentes económicos y el Pleno, con la finalidad de que sea publicada en el sitio web de la Comisión cumpliendo con los requisitos establecidos en la Ley.
- Verificar que el Pleno tenga acceso a los expedientes físicos y electrónicos, mediante la verificación del SIIC y de los archivos de expedientes de la Oficialía de Partes, con la finalidad que pueden hacer uso de la información y documentación obtenida para el adecuado ejercicio de las facultades de la Comisión.
- Coordinar y promover a través del PEC la debida inclusión de las determinaciones acordadas por el Pleno en las resoluciones o acuerdos elaborados por las Direcciones Generales, a fin de someter a revisión de los Comisionados proyectos que se apeguen los acuerdos emitidos.
- Verificar la elaboración de los reportes de asuntos resueltos por el Pleno para su publicación en la página web de la Comisión, a fin de informar al público los asuntos que fueron discutidos en la sesión programada, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el mismo Pleno
- Atender las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Jefe de Gestión**

Objetivo:

Colaborar con la Dirección Ejecutiva de Análisis de Competencia y la Coordinación General de Acuerdos en la elaboración de actas del Pleno y versiones estenográficas. Participar en la programación de las Sesiones de Pleno, coordinar las notificaciones que se encuentren a cargo de la Secretaría Técnica y verificar la correcta elaboración de las cédulas de notificación, así como llevar a cabo las publicaciones que correspondan en la página de internet de la Comisión y apoyar las tareas de la Oficialía de Partes y de administración del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC).

Funciones:

- Verificar el estado procesal de los asuntos que se encuentren a cargo de las Secretarías Técnicas e identificar aquellos que se encuentren en estado para resolver, así como apoyar en los trámites para convocar a las sesiones del pleno de la Comisión, con la finalidad de que dichas sesiones se desahoguen con oportunidad.

- Colaborar con la Directora Ejecutiva de análisis de competencia y el Secretario Técnico en la compilación y captura de datos y documentos en el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), para que los Comisionados tengan la información suficiente para poder emitir su voto en cada sesión
- Recopilar y sintetizar los sentidos de las resoluciones emitidas por el pleno así como los asuntos a resolver, para publicarlas en la página de internet de la Comisión, a efecto de que se den a conocer las actuaciones del pleno.
- Supervisar que las diligencias de notificación que le sean encargadas se realicen con total apego a la Ley Federal de Competencia Económica y con la información suficiente para que se haga constar fehacientemente los detalles de la diligencia, a efecto de que sean válidas y eficaces dentro de los procedimientos que se tramitan ante la Secretaría Técnica.
- Colaborar con la publicación de los acuerdos y resoluciones dictados por la Comisión en el sitio de internet de la Comisión, con la finalidad de ponerlas a disposición del público en general para su conocimiento.
- Participar en el envío al Diario oficial de la federación los oficios para la publicación de actos o instrumentos jurídicos que establezca la normatividad aplicable, con el objeto de que surtan efectos y permita a los interesados conocer o participar en los procedimientos seguidos ante la Comisión.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Análisis de Competencia en la correcta administración del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) o cualquier otro sistema que opere la Comisión, que sirva para garantizar su correcta operación.
- Apoyar en coordinación de la capacitación y asesoría para los usuarios de los sistemas informáticos, para que puedan tener un mayor aprovechamiento de las herramientas y funciones que proveen en las actividades que realizan de acuerdo con la Ley.
- Participar en la verificación sobre la clasificación y turno de los asuntos ingresados en la Oficialía de Partes, con la finalidad de asegurar que serán tramitados conforme a la Ley y demás normatividad aplicable por el área que resulte competente conforme a los estatutos orgánicos de la Comisión.
- Colaborar con el Coordinador General de Acuerdos en la elaboración de las versiones estenográficas, así como la oportuna elaboración de las versiones públicas de las mismas
- Colaborar con el Coordinador General de Acuerdos en la elaboración de las actas de pleno
- Colaborar con el Coordinador General de Acuerdos en la elaboración de las respuestas a las solicitudes de información en materia de transparencia que corresponda desahogar a la secretaría técnica, así como apoyar al coordinador operativo del comité de información en la organización, desahogo y trámite de los asuntos que correspondan a dicho comité
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta.

- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Director Ejecutivo de Análisis de Competencia**

Objetivo:

Apoyar al Secretario Técnico en el ejercicio de sus atribuciones y proponer criterios para la coordinación y unificación de los procedimientos que llevan a cabo las unidades administrativas adscritas la secretaría técnica, así como para priorizar los casos en términos de relevancia, mediante el análisis detallado de los mismos y demás asuntos que le solicite el secretario técnico, y el establecimiento de líneas de actuación y estrategias, con la finalidad de garantizar la solidez y sustento de sus actos.

Funciones:

- Asesorar al Secretario Técnico en las estrategias a seguir respecto al inicio y trámite de los procedimientos, a través de la revisión de cada caso en concreto, a efecto de asegurar la congruencia, sustento y relevancia de cada uno de los asuntos.
- Diagnosticar fallas sustantivas en los acuerdos o cualquier otro documento que deba suscribir el Secretario Técnico, mediante la revisión y análisis de los documentos enviados por las Direcciones Generales adscritas a la Secretaría Técnica, con la finalidad de que se reduzca el margen de error y se garantice el efecto esperado en cada uno de ellos.
- Colaborar en el análisis y revisión de las opiniones, dictámenes, estudios o evaluaciones que se encuentren a cargo de la Secretaría Técnica y que deban someterse a decisión del Pleno, de acuerdo a las determinaciones y criterios previos del Pleno, la normatividad de la materia y las mejores prácticas internacionales, para que se encuentren robustecidas y sean coherentes con el trabajo de la Comisión y con los criterios internacionales que sean aplicables a los mercados en México.
- Asesorar a las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica, en relación con la estrategia y criterios para la resolución de aquellos casos que la Secretaría Técnica considere que requieren de un tratamiento específico, mediante el establecimiento de un programa de trabajo y revisión, con el propósito de unificar los criterios para su atención.
- Evaluar las acciones de acopio e integración de los expedientes físicos y electrónicos que manejen las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica, mediante la auditoría de sus procesos y reuniones de seguimiento, a efecto de que el manejo y resguardo de la información aseguren un adecuado ejercicio de las facultades de la Comisión.

- Coordinar a las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica, mediante la elaboración de criterios o directrices, a efecto de que se conduzcan de manera uniforme en todas sus actuaciones, procurando en todo momento el manejo de información simétrica entre las áreas.
- Proponer al Secretario Técnico las directrices que deban seguir las Direcciones Generales Operativas que le están adscritas para el manejo, archivo e integración de los expedientes o información que manejen, mediante la elaboración de lineamientos, manuales o circulares, a fin de que unificar sus procedimientos.
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en el análisis de los convenios que vaya a firmar la Comisión con otras dependencias o autoridades, a través de canales de comunicación, a efecto de que reflejen las necesidades sustantivas de las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica y sirvan como herramienta de apoyo en el ejercicio de sus funciones
- Asesorar al Secretario Técnico en todas aquellas reuniones que celebre con agentes económicos o autoridades, mediante un seguimiento estrecho de los asuntos a cargo de las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica, que le permita adoptar determinaciones informadas y robustecidas con base en la normatividad aplicable.
- Asesorar al Secretario Técnico en las relaciones con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estados y Municipios, o con otros organismos públicos o privados, a efecto de normar su actuación a la legislación aplicable a cada caso en concreto, por conducto del diseño de estrategias de colaboración e interacción con cada una de dichas autoridades o personas.
- Representar al Secretario Técnico en las reuniones internas de la Comisión y como enlace en las reuniones con autoridades y particulares, dar seguimiento a los acuerdos adoptados y coordinar la ejecución de las acciones que queden a cargo de las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica, mediante la elaboración de una agenda de trabajo y la evaluación de los avances que se reporten, a efecto de eficientar y unificar las actuaciones de la Comisión.
- Coordinar los trabajos conjuntos que se realicen entre el Pleno de la Comisión y las áreas operativas, proponiendo agendas y programas de trabajo, organizando reuniones, llevando un registro de acciones y pendientes, estableciendo el orden del día e informando los avances y dando seguimiento a las sesiones del Pleno, para generar criterios que fortalezcan la comunicación entre todas las áreas y fortalezcan el ejercicio de las funciones que corresponden a la Comisión.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Secretario Técnico, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión.

- **Subcoordinador General de Control de Actas**

Objetivo:

Llevar el control, registro y seguimiento de los asuntos que fueron discutidos en las sesiones del Pleno; la programación y organización de las escuchas del Pleno, y la elaboración de los proyectos de actas y versiones estenográficas de dichas sesiones, a efecto de que las resoluciones o acuerdos sean firmados y notificados en tiempo y forma, y de que exista constancia de lo acontecido en las sesiones de Pleno para cumplir con la ley y fortalecer, dar consistencia y uniformidad a las actuaciones futuras del pleno de la Comisión, así como apoyar en materia de transparencia y desahogo de auditorías.

Funciones:

- Desarrollar los documentos necesarios para tener un control estricto de los asuntos que se sesionaron en el Pleno, a efecto de determinar, entre otros datos relevantes, qué tipo de procedimiento es, su vencimiento y el ponente al que le fue asignado.
- Dar seguimiento a los comentarios realizados por los Comisionados a los proyectos de resolución y acuerdos y ayudar en la coordinación de las áreas de los Comisionados y las áreas sustantivas encargadas de los expedientes, a través de controles de seguimiento y registros, con la finalidad de agilizar el procedimiento de engrose de las resoluciones y acuerdos.
- Colaborar con el equipo de cada uno de los Comisionados Ponentes en la atención de las observaciones y comentarios realizados por los otros Comisionados o su verificación, así como su remisión a las áreas, por medio de propuestas, ideas o sugerencias, para que sean desahogadas conforme a las especificaciones que fueron acordadas por el Pleno.
- Verificar que las resoluciones y acuerdos sean notificadas dentro del plazo legal, mediante un mecanismo de registro y comunicación efectiva con las áreas responsables de los expedientes, para garantizar que todos los asuntos que fueron discutidos y votados en las sesiones del Pleno fueron comunicados oportunamente a quienes tienen interés jurídico en los mismos.
- Participar en los trámites que sean necesarios para que reserve una sala o recinto para que las áreas involucradas y las áreas de los Comisionados puedan escuchar las sesiones de Pleno, debiendo gestionar los recursos necesarios, para que se informe oportunamente la hora y lugar en la que se llevará a cabo la escucha del Pleno.
- Solicitar al área de informática la grabación de las sesiones de Pleno y verificar instalación y operación del equipo de audio que resulte necesario, a efecto de que sea remitida a la

Secretaría Técnica para la elaboración de las actas y las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno.

- Elaborar y compilar los registros de asistencia a las escuchas de las sesiones del Pleno así como los formatos de confidencialidad, a efecto de conocer las personas que tuvieron acceso a las sesiones y puedan deslindarse responsabilidades en caso de divulgación indebida de información.
- Elaborar los proyectos de actas y versiones estenográficas para que sean revisadas por su superior jerárquico, así como atender las correcciones que le sean formuladas, con la finalidad de que sean sometidas a la consideración de los Comisionados.
- Verificar la confidencialidad de la información contenida en las versiones estenográficas, mediante el cotejo con los dictámenes, la información que obra en el expediente o a través de la consulta directa con el área responsable del asunto, a fin de evitar que se incluya información reservada o confidencial.
- Coordinar la firma de los acuerdos, resoluciones y actas cuyo contenido haya sido aprobado por todos los comisionados, mediante la elaboración de un rol acorde con la disponibilidad de los comisionados, para que se realice de manera ordenada y ágil, y se puedan entregar a las áreas para su debida notificación.
- Contribuir con el archivo las actas de las sesiones del Pleno, resguardar los votos emitidos en ausencia de la sesión y entregarlos junto con la resolución firmada al área competente, y gestionar la publicación de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en el portal de Internet de la Comisión, para que exista constancia de lo acontecido en las sesiones del Pleno.
- Colaborar con el Secretario Técnico en el desahogo de las auditorias que realicen la Auditoría Superior de la Federación y la Contraloría Interna de la Comisión a la Secretaría Técnica, a efecto de que se entreguen los documentos solicitados, se recabe la información que sea necesaria y se solventen las observaciones realizadas.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Coordinador General de Oficialía de Partes y Coordinación de Transparencia**

Objetivo:

Verificar el correcto ingreso y turno de las promociones que reciba la Oficialía de Partes a las diferentes áreas, así como la digitalización e incorporación de dichas promociones en el Sistema de Información Integral de la Comisión (SIIC), con el propósito de generar una base de datos que sirva como respaldo digital confiable de la información ingresada a Oficialía de Partes. Colaborar con el Titular de la Unidad de Transparencia de la Comisión en la recepción y trámite de solicitudes de acceso a la información presentadas por los ciudadanos, y en la coordinación de los asuntos que se proponen para revisión del Comité de Transparencia, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información. Es responsable del archivo de concentración de la Comisión, por lo que debe de gestionar el archivo de concentración de la Comisión y mantenerlo debidamente actualizado, accesible y fácilmente disponible para las área que requieran la consulta de expedientes y cumpliendo con las vigencias documentales establecidas.

Funciones:

- Organizar el funcionamiento de la Oficialía de Partes para atender los requerimientos de todas las áreas de la Comisión, así como de los agentes económicos, con la finalidad de que se provea la información puntal respecto de los procedimientos que realiza la Comisión. Coordinar y supervisar la recepción, revisión y registro de la información y documentación que presentan los agentes económicos a la Comisión para cumplir con el procedimiento para el ingreso, admisión y entrega de documentos.
- Coordinar y supervisar que las Direcciones Generales Operativas integren correctamente los expedientes físicos y electrónicos de los documentos e información obtenida en ejercicio de las facultades de la Comisión con la finalidad de asegurar que el Pleno tenga acceso puntual a los expedientes y, en general, hacer uso de la documentación e información obtenida para el adecuado ejercicio de las facultades de la Comisión.
- Establecer y asesorar al personal de Oficialía de Partes respecto a su participación en las actividades relativas al Manual de Procedimientos para la Integración y el archivo de expedientes sustantivos tramitados ante la Comisión a fin de asegurar su cumplimiento.
- Validar la categorización y turnar los asuntos ingresados a las Direcciones Generales operativas, con la finalidad de que sean atendidos conforme al procedimiento correspondiente.
- Supervisar y coordinar el escaneo, recepción, registro y archivo de la información que ingresa diariamente a la Comisión, con la finalidad de que sea integrada a los catálogos del área para su control y resguardo respectivo.
- Asegurar la función de enlace entre los solicitantes de información y la Comisión, y asesorar a los agentes respecto a las solicitudes de información pública en materia de transparencia y acceso a la información con fundamento en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la

Información Pública, con la finalidad de cumplir con los trámites relativos en los procedimientos respectivos.

- Gestionar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas de la Comisión establecidas en la Ley General de Transparencia y la Ley Federal de Transparencia, así como vigilar que se cargue la información correspondiente por parte de las áreas responsables en la Plataforma Nacional de Transparencia y en la página de internet de la Comisión.
- Gestionar el turno al área que corresponda las solicitudes de información, con la finalidad de que las mismas sean atendidas oportunamente conforme a los plazos que establece la normatividad aplicable, atendiendo aquellas solicitudes correspondientes a la Unidad de Transparencia.
- Enviar oportunamente las respuestas proporcionadas por las distintas áreas a la Plataforma Nacional de Transparencia, validando previamente que vayan en el mismo sentido de lo acordado en el Comité de Transparencia respectivo, y establecer lineamientos internos, con la finalidad de mantener el efectivo cumplimiento de los criterios del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) y del Comité de Transparencia de la Comisión. Asimismo, atender los requerimientos realizados por el INAI al Titular de la Unidad de Transparencia y al Comité de Transparencia de la Comisión.
- Organizar y programar las reuniones del Comité de Transparencia de la Comisión, así como elaborar los proyectos de Orden del Día, tomar nota de las votaciones y las minutas de trabajo respectivos, con la finalidad de atender las solicitudes de información en tiempo y forma.
- Coordinar y asegurar el seguimiento de los asuntos tramitados ante la Unidad de Transparencia a fin de que sean atendidos en los términos y plazos establecidos en la materia.
- Validar los informes trimestrales en materia de transparencia y acceso a la información pública que correspondan a la Unidad de Transparencia, requeridos por la Dirección General de Planeación y Evaluación, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Es responsable del archivo de concentración de la Comisión proponiendo estrategias y cumpliendo con las vigencias y plazos de conservación registrados en el catálogo de disposición documental, con el fin de asegurar la disponibilidad, localización expedita, integridad y conservación de los documentos.
- Verificar los inventarios de baja documental y de transferencia secundaria, valorar en coordinación con el responsable del archivo histórico los documentos y expedientes de las series resguardadas conforme al catálogo de disposición documental y las demás que señale la normatividad aplicable.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

- **Subcoordinador General de Oficialía de Partes**

Objetivo:

Coordinar el proceso de administración de correspondencia de entrada en la Oficialía de Partes con la finalidad de proporcionar en tiempo y forma el servicio de recepción, digitalización y turno de correspondencia a todas las áreas de la Comisión, en apego a la normatividad general y específica en materia de gestión documental.

Funciones:

- Coordinar y supervisar que se sigan los procedimientos aplicables en materia de recepción, registro, digitalización y turno de documentos que presenten los agentes económicos y autoridades públicas ante la Comisión, así como su adecuado turno a las áreas correspondientes con la finalidad de que cuenten con la información en tiempo y forma para la gestión de los asuntos.
- Comprobar la adecuada clasificación de los documentos que ingresan por la ventanilla de Oficialía de Partes, considerando el procedimiento de administración de la correspondencia y el catálogo autorizado para ello, con la finalidad de que se lleve a cabo una oportuna atención de los trámites institucionales por parte de las áreas de la Comisión.
- Supervisar que los expedientes remitidos por la Autoridad Investigadora a la Secretaría Técnica, se encuentren debidamente integrados, conforme a lo establecido en los criterios específicos con los que cuenta la Comisión para tal efecto.
- Coordinar al personal bajo su cargo en lo que respecta a las actividades relacionadas con la administración de la correspondencia de entrada y la revisión de expedientes, con la finalidad de que se cumplan los objetivos e indicadores de la Oficialía de Partes.
- Colaborar en las acciones de mejora continua establecidas por el Área coordinadora de archivos con el objeto de contribuir en la homologación de los procesos de gestión documental.
- Coordinar y supervisar que se sigan los procedimientos aplicables en materia de recepción, registro y turno de los documentos presentados en la Oficialía de Partes Electrónica del Sistema de Trámites Electrónicos de la Comisión con la finalidad de que el área

correspondiente cuente con la información en tiempo y forma para la gestión de los asuntos.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Coordinador General de Control en Materia de Transparencia**

Objetivo:

Asesorar en la formulación y diseño de políticas internas homogéneas en materia de transparencia y protección de datos personales. Vigilar que los proyectos de respuesta a las solicitudes de acceso a la información a cargo de la Unidad de Transparencia y los proyectos de resolución del Comité de Transparencia (COT) se encuentren apegados a las leyes y mejores prácticas en materia de Transparencia y Acceso a la Información, así como a los criterios y resoluciones que emita el Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI). Supervisar que las versiones públicas a cargo de la Secretaría Técnica se encuentren fundadas y motivadas.

Funciones:

- Proponer políticas internas que faciliten la homogeneidad de criterios para la clasificación y tratamiento de la información confidencial o reservada a cargo de la Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE), mediante la revisión y compilación de reglas y pautas generalmente aceptadas en materia de transparencia.
- Supervisar que la información a clasificar en las distintas áreas de la COFECE, se apeguen a las leyes en materia de transparencia así como a las resoluciones y criterios emitidas por el INAI y el Poder Judicial de la Federación.
- Asesorar en el diseño de políticas internas para el manejo de datos personales a fin de garantizar el cumplimiento de las leyes en esa materia a través de la elaboración y actualización de un diagnóstico sobre las bases de datos de la COFECE
- Colaborar con el Titular de la Unidad de Transparencia en la revisión de los proyectos de respuesta de acceso a la información o de incompetencia con base en la normatividad que resulte aplicable a cada caso en concreto, a efecto de que sean notificados a los solicitantes de acceso a la información.
- Coparticipar con los miembros del C T en la revisión de los proyectos de resolución que son sometidos a su consideración, a través de un análisis jurídico y argumentativo. para asegurar

que se garanticen los principios de máxima publicidad así como el de la protección de los datos personales y de la información que se encuentre en las casos de excepción

- Coordinar la comunicación entre la COFECE y el INAI a efecto de obtener asesarías u opiniones relacionadas con las obligaciones de transparencia, dar seguimiento a los recursos en trámite y al cumplimiento de las resoluciones del INAI o recabar información que resulte relevante para el ejercicio de las funciones de la Unidad de Transparencia o el COT.
- Coordinar la elaboración, o actualización de la normativa interna de la COFECE en materia de transparencia, mediante el seguimiento y análisis de las normas que rijan el actuar de la COFECE en esa materia, así coma participar en la formulación de propuestas. proyectos o acciones que deban implementarse para fomentar la transparencia.
- Supervisar la elaboración de las versiones públicas a cargo de la Secretaría Técnica que deban emitirse conforme a la Ley Federal de Competencia Económica o las leyes de transparencia, a efecto de verificar que se encuentran debidamente fundadas y motivadas.
- Asesorar en la elaboración de las pruebas de daño que sustenten las reservas declaradas por las áreas administrativas de la Secretaría Técnica. para garantizar que cumpla con las estándares establecidos por el INAI para justificar la negativa al acceso de información en posesión de la COFECE
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Coordinador General de Acuerdos**

Objetivo:

Colaborar con el Director Ejecutivo y al Secretario Técnico en el ejercicio de sus atribuciones e instrumentar las instrucciones que emitan y las acciones establecidas en los planes estratégicos y de trabajo de la Comisión Federal de Competencia Económica, a efecto de que se desahoguen los asuntos dentro de los plazos legales y conforme a las reglas establecidas en la normatividad en materia de competencia económica.

Funciones:

- Colaborar con el Secretario Técnico en la elaboración, trámite y firma de las actas de las sesiones del Pleno, a través del establecimiento de mecanismos de control y seguimiento, a fin de registrar las resoluciones y acuerdos adoptados en cada sesión
- Contribuir a que el Pleno tenga acceso a los expedientes físicos y electrónicos, mediante la verificación del SIIC y de los archivos de expedientes de la Oficialía de Partes, con la finalidad que pueda hacer uso de la información y documentación obtenida para el adecuado ejercicio de las facultades de la Comisión.
- Verificar la elaboración de los reportes de asuntos resueltos por el Pleno para su publicación en la página web de la Comisión, a fin de informar el público los asuntos que fueron discutidos en la sesión programada, así como el sentido de las resoluciones emitidas por el mismo Pleno.
- Coordinar las acciones encaminadas a la realización de la escucha de las sesiones de Pleno, a través de una comunicación fluida con las áreas administrativas involucradas con los asuntos que formen parte del Orden del Día de dicha sesión, con la finalidad de que las áreas acudan a la sesión cuando tengan asuntos que se discutirán en la misma y, de igual forma, se mantengan las acciones tendientes a preservar su confidencialidad.
- Supervisar el seguimiento de acuerdos de las sesiones de Pleno, mediante el uso de controles documentales o digitales, a efecto de determinar el número que les corresponde en orden cronológico e informar el estado que guarda la atención de dichos acuerdos, y poder supervisar su cumplimiento por parte de las áreas operativas.
- Asesorar a las Direcciones Generales sobre los planteamientos económicos y jurídicos adoptados por el Pleno en las sesiones, para que elaboren las resoluciones o ejecuten sus instrucciones acorde con dichos planteamientos.
- Verificar la debida inclusión de las determinaciones acordadas por el Pleno en las resoluciones o acuerdos elaborados por las Direcciones Generales, a fin de someter a revisión de los Comisionados proyectos que se apeguen a los acuerdos emitidos.
- Verificar las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno para que se encuentren apegadas a lo manifestado en las sesiones y para asegurar, en coordinación con las áreas responsables, que la clasificación de la información confidencial o reservada sea correcta, a efecto de circularlas a los Comisionados para su revisión y aprobación.
- Verificar que las sesiones estenográficas sean publicadas en la página web de la Comisión, a través de un calendario, a fin de que se realice dentro de los plazos legales.
- Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Enlace conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y asesorar al titular de la Unidad de Enlace, con la finalidad de cumplir con la normatividad aplicable a los procedimientos de solicitudes de acceso a la información pública correspondiente.

- Revisar los proyectos de orden de día y las actas de las sesiones del COT, así como los proyectos de resolución que éste emita, y verificar su debida notificación al solicitante de la información, a efecto de asegurar que cumplan con los principios de máxima transparencia y no divulgación de la información confidencial o datos personales, previsto por la Constitución.

- Colaborar con el Director Ejecutivo de Análisis de Competencia en el ejercicio de sus funciones.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Análisis de Competencia en el desahogo de las auditorías que realicen otras autoridades o la contraloría interna de la Comisión, para garantizar la correcta operación de la Secretaría Técnica.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Subcoordinador General de Análisis de Promociones**

Objetivo:

Controlar, registrar y dar seguimiento a los asuntos que fueron discutidos en las sesiones del pleno; así como la programación y organización de las escuchas del pleno, y la elaboración de los proyectos de actas y versiones estenográficas de dichas sesiones, a efecto de que las resoluciones o acuerdos sean firmados y notificados en tiempo y forma, y de que exista constancia de lo acontecido en las sesiones de Pleno para cumplir con la ley y fortalecer , dar consistencia y uniformidad a las actuaciones futuras del pleno de la Comisión.

Funciones:

- Colaborar con la Directora Ejecutiva de Análisis de Competencia en la elaboración y supervisión de los diversos acuerdos, oficios y memorándums que deberán ser firmados por el Secretario Técnico
- Establecer controles estrictos de los asuntos discutidos en el Pleno, a efecto de determinar, entre otros datos relevantes, qué tipo de procedimiento es, su vencimiento y el ponente al que le fue asignado.

- Verificar que los comentarios y observaciones realizados por los Comisionados se encuentren incluidos en los proyectos de resolución y acuerdos, asimismo, apoyar en la coordinación de las áreas de los Comisionados y las áreas sustantivas encargadas de los expedientes, a través de controles de seguimiento y registros, con la finalidad de agilizar el procedimiento de engrose de las resoluciones y acuerdos.
- Colaborar con el personal de los Comisionados Ponentes en la atención de las observaciones y comentarios realizados por los otros Comisionados, así como su remisión a las áreas, por medio de propuestas, ideas o sugerencias, para que sean desahogadas conforme a las especificaciones que fueron acordadas por el Pleno.
- Verificar que las resoluciones y acuerdos sean notificadas dentro del plazo legal, mediante un mecanismo de registro y comunicación efectiva con las áreas responsables de los expedientes, para garantizar que todos los asuntos que fueron discutidos y votados en las sesiones del Pleno fueran comunicados oportunamente a quienes tienen interés jurídico en los mismos.
- Implementar las acciones necesarias que aseguren la adecuada realización de las sesiones del Pleno, a efecto de contar con los insumos de información que posibiliten el cumplimiento del artículo 18, párrafo cuarto de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Implementar las medidas de seguridad para las escuchas de las sesiones del Pleno, a efecto de controlar el acceso de las personas que asisten a las sesiones y puedan deslindarse responsabilidades en caso de divulgación indebida de información.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de actas y supervisar la realización de las versiones estenográficas para que sean revisadas por el Coordinador General de Acuerdos, así como atender las correcciones que le sean formuladas, con la finalidad de que sean sometidas a la consideración de los Comisionados.
- Verificar la confidencialidad de la información contenida en las versiones estenográficas, mediante el cotejo con los dictámenes, la información que obra en el expediente o a través de la consulta directa con el área responsable del asunto, a fin de evitar que se incluya información reservada o confidencial.
- Coordinar la firma de los acuerdos, resoluciones y actas cuyo contenido haya sido aprobado por todos los comisionados, mediante la elaboración de un rol acorde con la disponibilidad de los comisionados, para que se realice de manera ordenada y ágil, y se puedan entregar a las áreas para su debida notificación.
- Gestionar las actas de las sesiones del Pleno, así como los votos emitidos en ausencia de la sesión y entregarlos junto con la resolución firmada al área competente, y gestionar la publicación de las versiones estenográficas de las sesiones del Pleno en el portal de Internet de la Comisión, para que exista constancia de lo acontecido en las sesiones del Pleno.

- Atender las instrucciones de su inmediato superior jerárquico, así como delegar las funciones que correspondan al personal a cargo, de forma consistente y en apego a las atribuciones y responsabilidades conferidas.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Director Ejecutivo de Análisis Económico**

Objetivo:

Asesorar al Secretario Técnico en los estudios, análisis y opiniones de carácter económico, el desarrollo de criterios técnicos en materia de competencia económica, la evaluación de las concentraciones y licitaciones, y la revisión de los dictámenes a cargo de la Secretaría Técnica; así como proponer mejoras a los análisis económicos a cargo de la Secretaría Técnica e intervenir en los demás asuntos que le solicite el Secretario Técnico, a fin de garantizar la correcta operación de la Secretaría Técnica y de las áreas a su cargo.

Funciones:

- Asesorar al Secretario Técnico, en las acciones encaminadas a proponer y elaborar los estudios, trabajos de investigación e informes en materia de competencia económica, con el fin de identificar fallas estructurales de los mercados que impongan riesgos para la competencia y la libre concurrencia.
- Colaborar en el análisis y revisión de los aspectos económicos de las opiniones, dictámenes, estudios o evaluaciones que se encuentren a cargo de la Secretaría Técnica y que deban someterse a decisión del Pleno, de acuerdo a los precedentes del Pleno, la normatividad de la materia y las mejores prácticas internacionales, para que se encuentren robustecidas y sean coherentes con el trabajo de la Comisión y con los criterios internacionales que resulten aplicables.
- Elaborar y proponer lineamientos, enfoques y criterios metodológicos para la realización de las opiniones, dictámenes o estudios a cargo de la Secretaría Técnica y que deban someterse a decisión del Pleno, con el fin de que se lleven a cabo de acuerdo con las mejores prácticas internacionales a fin de que el Pleno cuente con los elementos suficientes para tomar las mejores decisiones.
- Proponer al Secretario Técnico estrategias para mejorar la calidad de los estudios, dictámenes y demás trabajos a cargo de la Secretaría Técnica o de las Direcciones Generales que le están adscritas, con el objeto de fortalecer los aspectos técnicos.

- Informar a las Direcciones Generales Técnicas, la estrategia y criterios en materia económica para la resolución de casos complejos, mediante el establecimiento de un programa de trabajo y revisión, con el propósito de unificar los criterios para su atención.
- Evaluar la literatura y los casos a nivel internacional en materia de competencia económica, con el fin de incorporar las mejores prácticas internacionales en la elaboración de los estudios, dictámenes y opiniones a cargo de la Secretaría Técnica.
- Dirigir la labor de los consultores externos en materia de procesos, estudios e investigaciones a cargo de la Secretaría Técnica, a fin de que se cumplan los términos de referencia y la Comisión reciba el producto con la mayor calidad y relevancia posible.
- Elaborar estudios especializados sobre los temas que le encomiende el Secretario Técnico y que sirvan para facilitar, complementar o apoyar en los asuntos que tramiten las Direcciones Generales Técnicas de la Comisión
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por el Secretario Técnico, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión.

– **Coordinador General de Estudios de Competencia**

Objetivo:

Revisar los asuntos que le sean asignados por el Director Ejecutivo de Análisis Económico. Participar en la elaboración de notas, estudios o análisis que se requieran para enriquecer los dictámenes, opiniones, informes y consultas que se encuentran a cargo de la Secretaría técnica. Validar la información empleada en la tramitación o análisis de los asuntos competencia de la Secretaría técnica o de las Direcciones Generales Técnicas.

Funciones:

- Colaborar con el Director Ejecutivo de Análisis Económico en la revisión de las opiniones, dictámenes, estudios o evaluaciones que se encuentren a cargo de la Secretaría Técnica y que deban someterse a decisión del Pleno, de acuerdo a los precedentes del Pleno, la normatividad de la materia y las mejores prácticas internacionales, para que se encuentren robustecidas y sean coherentes con el trabajo de la Comisión, así como con los criterios internacionales que resulten aplicables.

- Diseñar notas, estudios y análisis que sirvan como material de apoyo para enriquecer los dictámenes, opiniones, informes y respuestas que se encuentren a cargo del Secretario Técnico, con el objeto de que sirvan para fortalecer los aspectos técnicos o jurídicos de dichos documentos.
- Colaborar con el Director Ejecutivo de Análisis Económico en la revisión, análisis y discusión de las estrategias procesales y sustantivas a seguir en los casos complejos que se tramiten en las Direcciones Generales Técnicas, con la intención de proponer líneas de acción que garanticen el correcto desempeño de la Comisión.
- Atender los proyectos que le encomiende el Secretario Técnico o el Director Ejecutivo con la finalidad de detectar riesgos que pudieran existir en la tramitación de casos complejos en las Direcciones Generales Técnicas y proponer medidas que aminoren o eliminen esos riesgos.
- Validar la información empleada durante la tramitación y resolución de los asuntos competencia de la Secretaría Técnica para elevar la calidad de sus opiniones, dictámenes, estudios o evaluaciones.
- Colaborar con el Director Ejecutivo en la elaboración de estudios especializados que le haya encomendado el Secretario Técnico, que sirvan para facilitar, complementar o apoyar en los asuntos que tramiten las Direcciones Generales Técnicas de la Comisión.
- Asesorar al Secretario Técnico y al Director Ejecutivo en los asuntos tratados en las reuniones que sostengan con Agentes Económicos relacionados con casos complejos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta, así como delegar al personal subordinado, en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

– **Jefe de Apoyo Jurídico**

Objetivo:

Generar proyectos de oficios, notas o cualquier otro documento normativo que le encargue el Coordinador General o el Secretario Técnico en cualquiera de los expedientes que tramite la Oficina del Secretario Técnico (OST) de la COFECE. Colaborar en la Integración de los expedientes o carpetas. Colaborar en la revisión de los dictámenes elaborados por las Direcciones Generales. Colaborar en el cumplimiento de las obligaciones que en materia de transparencia se encuentran a cargo de la OST

Funciones:

- Colaborar en la revisión de los proyectos de acuerdos, oficios, memos, notas, respuestas o cualquier otro documento que le sea encomendado en el trámite de cualquiera de los asuntos que se encuentren a cargo de la OST.
- Coordinar la elaboración o revisión de cualquier documento que le sea encomendado para apoyar a las Direcciones Generales Técnicas, haciendo propuestas que fortalezcan su fundamentación o motivación, así como analizar su correcto sustento con base en la información que obre en los expedientes.
- Integrar los expedienten que se encuentren a cargo de la OST o de las Direcciones Generales Técnicas, a efecto que cumplan con los manuales de la COFECE y las leyes en materia de transparencia y archivo.
- Revisar los dictámenes elaborados por las Direcciones Generales Técnicas que le encomiende el Secretario Técnico, a fin de determinar si la información que contienen es verás, completa, oportuna y necesaria para la toma de decisiones.
- Actualizar la normativa interna de la COFECE en materia de transparencia así como elaborar las propuestas, proyectos o acciones que deban implementarse para fomentar la transparencia.
- Revisar y proponer la correcta clasificación de la información a cargo del Secretario Técnico o de las Direcciones Generales Técnicas, a través de la verificación de la información que obra en los expedientes y la justificación planteada por los Agentes Económicos o Autoridades Públicas, a fin de que cumplan con la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), y las leyes, lineamientos y criterios en materia de transparencia.
- Generar las versiones públicas que le encomiende su inmediato superior jerárquico o el Secretario Técnico, en los casos que establezca la LFCE o las leyes en materia de transparencia.
- Proponer las respuestas a las solicitudes de acceso a la información o los oficios internos al Comité de Transparencia que correspondan a la OST.
- Actualizar la base de datos del sistema de portales de transparencia del Instituto Nacional de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, con respecto a las obligaciones generales y específicas en materia de transparencia que sean responsabilidad de la OST.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que se ostenta.
- Las demás atribuciones que le sean encomendadas o delegadas por su jefe inmediato.

4.1 Dirección General de Asuntos Jurídicos

Objetivo:

Dirigir el trámite de los procedimientos a su cargo hasta ponerlos en estado de resolución y determinar la estructura y contenido de los dictámenes, opiniones y orientaciones generales que serán propuestos al Secretario Técnico; así como asesorar en aspectos jurídicos a todos los órganos y unidades administrativas de la COFECE, exceptuando a la Autoridad Investigadora, que deban observarse en el ejercicio de sus funciones, mediante la conducción de estudios o análisis jurídicos y el establecimiento de estrategias y directrices jurídicas, a fin de garantizar la solidez legal de las actuaciones de la COFECE.

Funciones:

- Colaborar en el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y cualquier otra disposición de observancia general, mediante la conducción de estudios o análisis que midan el impacto jurídico que tienen respecto a los principios y objetivos contemplados en la Constitución Política y la LFCE, cuando la Secretaría Técnica lo requiera, y presentar el resultado de su estudio, con miras a proteger y prevenir cualquier práctica que sea contraria a la competencia y libre concurrencia;
- Proponer al Secretario Técnico la interpretación y los criterios generales de aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a la COFECE, conforme a las mejores prácticas de los tribunales nacionales e internacionales, con la intención de unificar la actuación de las Direcciones Generales; garantizar el respeto a los derechos humanos y garantías constitucionales y mejorar las actuaciones de la COFECE;
- Emitir lineamientos y estrategias para el trámite y supervisión del desahogo de los procedimientos que le sean turnados por el Secretario Técnico, incluyendo los procedimientos seguidos en forma de juicio por prácticas monopólicas o concentraciones ilícitas e incidentes, así como los procedimientos especiales que deriven de declaratorias, insumos esenciales o barreras a la competencia; opiniones, opiniones formales y orientaciones generales en materia de competencia. Lo anterior, de acuerdo con la normatividad de la materia, y criterios del Poder Judicial de la Federación, a efecto de detectar irregularidades y reducir los riesgos de nulidad o negativa de amparo en las actuaciones de la COFECE;
- Asesorar en aspectos jurídicos a todos los órganos y unidades administrativas de la COFECE (con excepción de la Autoridad Investigadora respecto de investigaciones en curso) a través de la evaluación del contenido y alcance jurídico de las opiniones, dictámenes, resoluciones y demás documentos elaborados por las Direcciones Generales Técnicas y emitir opiniones sobre las mismas, tomando en cuenta los criterios judiciales, los precedentes de la COFECE

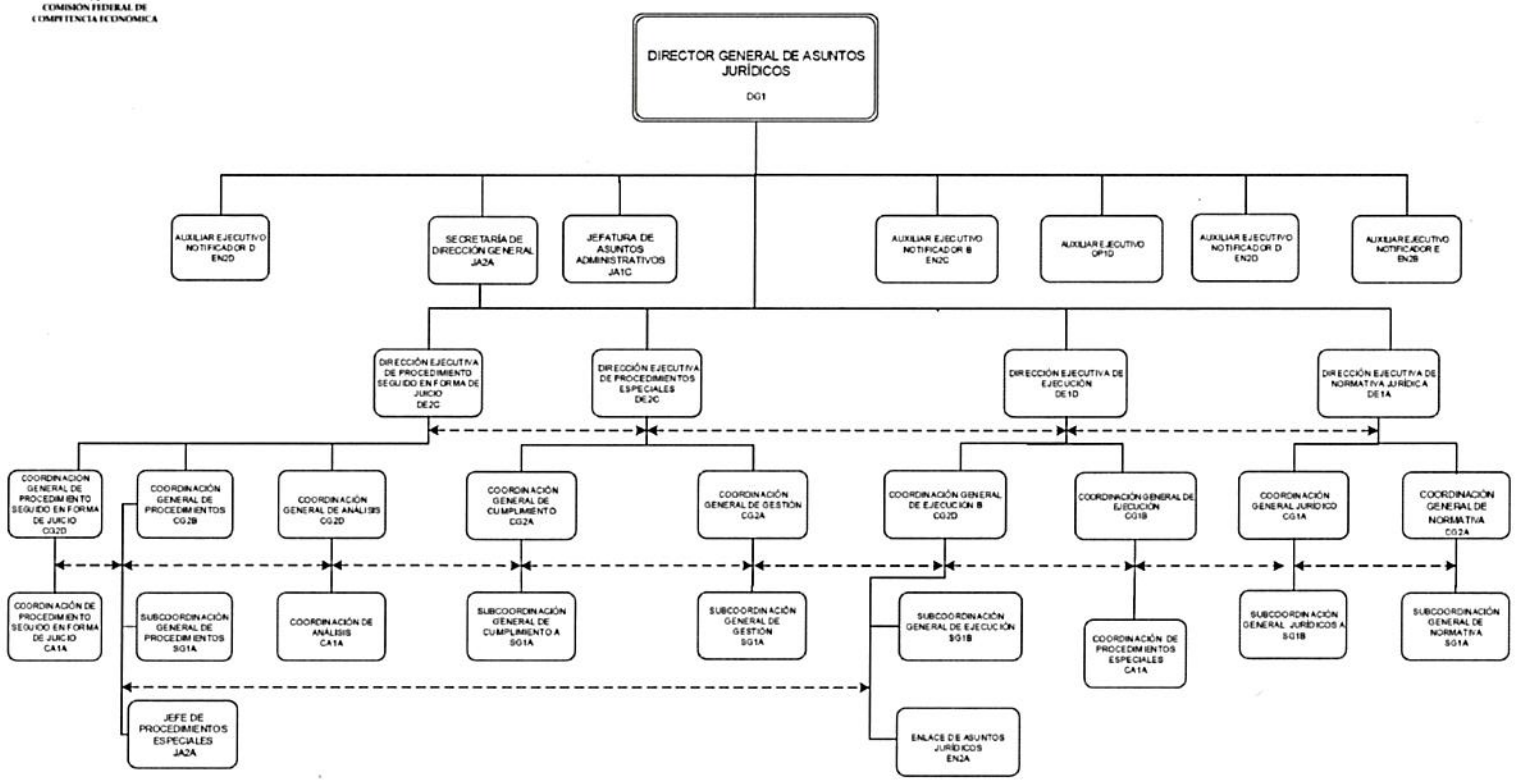
y las mejores prácticas nacionales e internacionales, para garantizar que las determinaciones de la COFECE sean coherentes, exhaustivas y legales, así como para procurar su uniformidad y eficacia. Lo anterior, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias, errores, falta de fundamentación y motivación u otro, en la emisión de sus actos;

- Conducir las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de las resoluciones de la COFECE y tramitar incidentes, así como informar los resultados al Secretario Técnico, emitiendo las directrices que deban seguir los servidores públicos a su cargo y así garantizar que se cumplan los objetivos previstos en la LFCE;
- Conducir la verificación de la aplicación de las medidas de apremio que impongan las Direcciones Generales Técnicas e informar al Secretario Técnico de su cumplimiento, estableciendo el procedimiento y las estrategias tendientes a evaluar su actuación; así como proponer, en su caso, mejoras a efecto de dotar de fuerza coercitiva las determinaciones y órdenes de la COFECE;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Conducir el trámite de la ejecución de las resoluciones que emita el Pleno (en ejercicio de la facultad delegada por el Presidente), así como el cumplimiento a las ejecutorias que emita el Poder Judicial y que impliquen el actuar de la COFECE, siguiendo lo dispuesto en la LFCE, y sus Disposiciones Regulatorias y demás normas aplicables, para asegurar que se cumplan con todas las formalidades esenciales del procedimiento;
- Coordinar o dirigir las audiencias orales que soliciten los agentes económicos, a fin de observar la garantía de audiencia de los agentes que las soliciten y se cumpla esta etapa del procedimiento;
- Determinar la estructura y contenido de los dictámenes, opiniones y orientaciones generales a su cargo, mediante el establecimiento de pautas y reglas generales para garantizar que se encuentren apegados a la normatividad y a los principios de competencia y libre concurrencia;
- Suplir al Secretario Técnico en sus ausencias temporales o en caso de que exista un impedimento legal para desempeñar sus facultades y dirigir a las Direcciones Generales Técnicas a efecto de garantizar la continuidad de las funciones de la COFECE;
- Proponer al Secretario Técnico las sanciones que considere aplicables en los asuntos a su cargo, mediante la coordinación con otras Direcciones Generales Técnicas y atendiendo a los parámetros que establece la LFCE, con el fin de sean proporcionales y equitativas.

Organigrama:

COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS



- **Director General de Asuntos Jurídicos**

Objetivo:

Establecer y dirigir estrategias para desahogar los procedimientos asignados en el procedimiento seguido en forma de juicio de declaratorias, insumos esenciales, barreras a la competencia, opiniones, opiniones formales, observaciones generales en materia de competencia, relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el pleno, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación, multas; a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados y que se lleven a cabo cabalmente las determinaciones del Pleno de la Comisión establecidos en las resoluciones que emita.

Funciones:

- Coadyuvar con el Pleno y las demás Direcciones Generales Técnicas en el estudio de anteproyectos y proyectos normativos, así como de iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia, cuando la Secretaría Técnica lo requiera, y presentar el resultado de su estudio;
- Proponer al Secretario Técnico la interpretación y los criterios generales de aplicación de las disposiciones jurídicas aplicables a la Comisión;
- Tramitar el desahogo de los procedimientos que le sean turnados por el Secretario Técnico, incluyendo los establecidos por los artículos 83, 94, 96 y 106 de la LFCE;
- Asesorar en aspectos jurídicos a los órganos y unidades administrativas de la Comisión con excepción de la Autoridad Investigadora respecto de investigaciones en curso;
- Auxiliar en la verificación del cumplimiento de las resoluciones de la Comisión, así como tramitar incidentes;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la verificación de la aplicación de las medidas de apremio que impongan las Direcciones Generales Técnicas;
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- Auxiliar en la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno;
- Coordinar y dirigir las audiencias orales; y
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico, así como las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

- **Secretaria**

Objetivo:

Organizar y dar seguimiento a los procedimientos secretariales, administrativos y logísticos, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección General, así como llevar el control de gestión de la correspondencia, a fin de que los asuntos turnados sean atendidos en tiempo y forma.

Funciones:

- Turnar a los responsables de su atención los asuntos recibidos en el área, a través del control de gestión institucional que contribuya al cumplimiento de las respuestas con oportunidad.
- Verificar y dar seguimiento al avance y atención de los turnos, a través del sistema de control, a fin de promover que todos los asuntos sean atendidos con oportunidad, evitando el rezago documental.
- Registrar, preparar y organizar el envío de correspondencia, tanto a las áreas internas como al exterior, cuando sea el caso, a fin de que se cumplan con los objetivos del área.
- Controlar, compilar y archivar la documentación y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida, de conformidad con los criterios de archivo y control de la comisión.
- Atender funciones administrativas diversas de apoyo al área, como son preparación de documentos, fotocopiado, envío de documentos escaneados, correo electrónico, atención telefónica, toma de nota, entre otras, a fin de generar el seguimiento de los asuntos del titular de carácter secretarial.
- Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y agentes externos para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales, a fin de promover la organización de la agenda del titular del área.
- Acordar la agenda de trabajo del titular del área y mantener la coordinación con el secretario técnico para tal efecto.
- Canalizar las solicitudes y/o servicios requeridos a la dirección general, a fin de canalizarlas a las áreas correspondientes con oportunidad para su atención.
- Elaborar las requisiciones de papelería a la Dirección General de Administración que correspondan, a fin de garantizar que los integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenten con el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Jefe de Asuntos Administrativos**

Objetivo:

Apoyar en la organización y seguimiento a los procedimientos administrativos y de trámite de la Dirección, para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.

Funciones:

- Colaborar en el control de gestión institucional respecto al registro de las promociones ingresadas por oficialía de partes a los expedientes turnados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de llevar un seguimiento al ingreso y descargo de las mismas, que contribuya al cumplimiento de los plazos establecidos en la normativa de competencia.
- Colaborar en la organización del envío de correspondencia, cuando sea el caso, a fin de que se cumplan con los objetivos del área.
- Colaborar en la organización del archivo de trámite y demás expedientes del área para su localización cuando sea requerida, de conformidad con los criterios de archivo y control de la comisión.
- Brindar apoyo en el seguimiento de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para que se cumplan los plazos y requerimientos establecidos en las normas que resulten aplicables, conforme a las instrucciones de sus superiores jerárquicos, a fin de evitar que se incurra en violaciones procesales que afecten los procedimientos seguidos ante la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Manejar el inventario de insumos como papelería, tóner, USBs, CDs, etc, a efecto de colaborar en la elaboración de las requisiciones de papelería a la Dirección General de Administración que correspondan, a fin de garantizar que los integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos cuenten con el material necesario para el desarrollo de sus funciones.
- Elaborar los memorándums, oficios o demás documentos que le requieran sus superiores jerárquicos, relativos a los procedimientos de contratación y solicitudes de viáticos, a fin de que la Dirección cuente con la información, documentación y apoyo oportuno en el desahogo de los procedimientos a su cargo.

- Elaborar las solicitudes de préstamos de equipos de escáner, lector de cds, proyectos; así como reservación de salas o espacios en las oficinas de la Comisión, a fin de facilitar el desahogo de las actividades del área.
- Hacer uso del equipo de fotocopiado a fin de obtener las copias que le solicite su superior jerárquico o los integrantes de la Dirección General de Asuntos Jurídicos a fin de facilitar el trabajo de la Dirección.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.

– **Dirección Ejecutivo de Procedimiento Seguido en Forma de Juicio**

Objetivo:

Coordinar el trámite de los asuntos turnados por el Secretario Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos así como la supervisión de los dictámenes correspondientes, así como dirigir la emisión de opiniones respecto de los dictámenes que le turnen otras direcciones, mediante el establecimiento de directrices, líneas de actuación y estrategias, para garantizar que se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Proponer al Director General, a través del diseño de proyectos modelo que se sometan a su consideración, la estructura y contenido de los acuerdos, oficios, dictámenes, opiniones, consultas, resoluciones y cualquier otra actuación a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para garantizar que sean uniformes y que se encuentren apegados a la normatividad y a los principios de competencia y libre concurrencia y estén debidamente fundados y motivados.
- Coordinar y evaluar el trámite y supervisión de los procedimientos administrativos y jurídicos a cargo de la Comisión, así como de incidentes, incluyendo el conocimiento, trámite y desahogo de las pruebas, mediante el establecimiento de estrategias y de líneas de actuación, a efecto de que se encuentren apegados a la normatividad de la materia, la experiencia previa de la Comisión y los criterios del Poder Judicial.
- Evaluar las propuestas que se le presenten al Director General y proponer el sentido en el que debe elaborarse el dictamen respectivo, así como mantener contacto directo con el

personal de los Comisionados para coordinar la elaboración del dictamen que se presentará al Pleno y la resolución correspondiente.

- Detectar omisiones, inconsistencias o errores el contenido de las opiniones, dictámenes, resoluciones y demás documentos elaborados por otras Direcciones Generales y emitir opiniones sobre las mismas, tomando en cuenta los criterios judiciales, los precedentes de la Comisión y las mejores prácticas nacionales e internacionales, para garantizar que sean coherentes, exhaustivas y se encuentren debidamente fundadas y motivadas, así como para procurar su uniformidad y eficacia.
- Proponer al Director General los mecanismos para eficientar el trámite de los asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la evaluación de los mismos, con la intención de asegurar su desahogo oportuno.
- Determinar la estructura y contenido de los extractos de los acuerdos y resoluciones que vayan a publicarse en listas de la Comisión, asegurándose de que sean claros, completos, con datos correctos y relevantes, a fin de que sean enviados a la Secretaría Técnica.
- Representar al Director General en las exposiciones de los asuntos y proyectos a cargo de la Dirección General y en las reuniones con Secretaría Técnica, las Direcciones Generales, el Pleno o con los Comisionados, y rendir un reporte del resultado de las mismas cuando le sea solicitado, coordinando e instruyendo la elaboración de notas que contengan los principales aspectos o puntos a tratar, las apreciaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las propuestas, con el propósito de dar unidad a sus actuaciones.
- Revisar aspectos jurídicos de los actos que emitan otras unidades administrativas de la Comisión, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias, errores, falta de fundamentación y motivación u otro tipo de omisiones en la emisión de sus actos y proponer las correcciones o soluciones que resulten pertinentes.
- Proponer al Director General el turno y calendarización de los asuntos dentro del área, de acuerdo con las cargas de trabajo y los criterios de importancia, urgencia, complejidad, volumen o tamaño, a efecto de evitar rezagos en el trámite y desahogo de los mismos.
- Establecer y proponer al Director General las estrategias que deban implementarse en la tramitación de los procedimientos administrativos y jurídicos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cuando otras áreas soliciten su opinión o asesoría, para procurar que se acaten las formalidades esenciales del procedimiento y que las resoluciones que se emitan resulten válidas y eficaces.
- Detectar la existencia de criterios jurídicos relevantes en la Doctrina y en las determinaciones judiciales y autorizar su aplicación en las actuaciones, dictámenes o resoluciones a cargo de la Dirección General o de otras áreas de la Comisión, previa consulta con el Director General, mediante el diseño de mecanismos que permitan su oportuno conocimiento, con el fin de respaldar su fundamentación y motivación

- Coordinar la notificación de los acuerdos o resoluciones que correspondan, a través de planes o notas (electrónicas o impresas), fin de que las mismas se realicen en tiempo y apegadas a las formalidades esenciales del procedimiento y las reglas que indica la normativa de competencia económica.
- Revisar los proyectos de acuerdos relativos a la clasificación o identificación de información confidencial, así como revisar que la información identificada como confidencial sea efectivamente resguardada en una carpeta diversa del expediente, a efecto de cuidar que solo los titulares de la información tengan acceso a ella y con ello cumplir con la normativa en materia de transparencia y acceso a la información.
- Revisar los proyectos de comunicados que emita Comunicación Social cuando así se le requiera, a efecto de cuidar que la información que se publique sea apegada a la realidad y no se revele información confidencial.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás que le encomiende el Director General o las que se señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Procedimiento Seguido en Forma de Juicio**

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos seguidos en forma de juicio a su cargo (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a

fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.

- Supervisar la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos a su cargo, tales como testimoniales, confesionales, inspecciones judiciales o periciales, así como el trámite de pruebas para mejor proveer y audiencias orales, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Examinar la clasificación de la información que presenten los agentes económicos, y supervisar la elaboración de las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones y promociones que forman parte de cada uno de los procedimientos a su cargo.
- Supervisar la elaboración del engrose de las resoluciones que correspondan, cuidando que dichos engroses contengan las observaciones que realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Coordinar la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.
- Estudiar y evaluar los precedentes relacionados con el o los probables responsables o particulares, así como la conducta materia del procedimiento, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
- Plantear al Director General y Ejecutivo una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Supervisar que los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Proponer al Director General y Ejecutivo, en coordinación con sus homólogos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de las demás Direcciones Generales Técnicas de la Comisión Federal de Competencia Económica, las pautas o políticas que deben adoptarse al dar acceso a los agentes económicos a expedientes en trámite o concluidos, en las notificaciones y en la emisión de copias certificadas, a efecto de evitar que se violen derechos de los particulares o se obstruyan las funciones de los servidores públicos de la Comisión.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de aplicarlos en

los asuntos que se encuentren a su cargo o, en su caso, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.

- Vigilar que los procedimientos no se paralicen, por medio de planes y programas que incluyan los datos que le reporte el personal a su cargo y los calendarios que se le presenten, con la intención de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a su cargo, así como prevenir cualquier imprevisto que cause retraso, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Fijar medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.
- Dirigir entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así lo soliciten y participar en el desahogo de las diligencias para la debida sustanciación de los procedimientos, con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezcan el Secretario Técnico o el Director General.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinación de Procedimiento Seguido en Forma de Juicio**

Objetivo:

Colaborar en la implementación de las estrategias que emita el Director General o el Director Ejecutivo en el trámite de los procedimientos establecidos en la Ley Federal de Competencia Económica en coordinación con las demás áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica, para asegurar que las actuaciones y diligencias procesales que realiza la Comisión causen ejecutoria en sentido favorable a los intereses y los objetivos que persigue la Comisión.

Funciones:

- Realizar los proyectos de los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones, así como asegurarse que cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos

seguidos en forma de juicio a su cargo (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, colaborar en las notificaciones y diligencias de trámite que correspondan.

- Colaborar en el desahogo de las etapas procesales del procedimiento seguido en forma de juicio con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezca su superior jerárquico.
- Proponer medidas correctivas o preventivas que subsanen los errores cometidos en la tramitación y resolución de los casos a cargo de la Comisión, concentrando los aspectos que determinaron la emisión de resoluciones que modifican o revocan las determinaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de presentarlas a su superior jerárquico.
- Revisar la información que presenten los agentes económicos, y elaborar las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones y promociones que forman parte de cada uno de los procedimientos en que participe.
- Elaborar el engrose de las resoluciones que correspondan, cuidando que dichos engroses contengan las observaciones que realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Colaborar en la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos en que participe.
- Efectuar los trámites necesarios para ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) todos los actos que se emitan en los procedimientos en que participe. A su vez, verificar los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de aplicarlos en los asuntos que se encuentren a su cargo o, en su caso, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
- Reportar a su superior jerárquico el estado de los procedimientos que se tramiten así como la elaboración de un calendario con los plazos y actividades a cumplir, a fin de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos en que participe, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General de Procedimientos**

Objetivo:

Estudiar los procedimientos que llevan a cabo las direcciones generales de la Secretaría Técnica e identificar en conjunto con dichas direcciones, los asuntos relevantes en materia de competencia económica y los criterios adoptados para su tratamiento, a efecto de hacer propuestas sobre el manejo homogéneo de casos, mediante el contacto directo con las áreas, la revisión de sus procesos y la aplicación de la normatividad que corresponda en materia de competencia económica.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la estrategia para la atención, resolución y seguimiento de los asuntos relevantes en materia de Competencia Económica, a través de la revisión y cumplimiento de la normatividad en materia de competencia económica y de otras disposiciones aplicables; así como de la revisión del histórico de casos atendidos por la Comisión, para que la Secretaría Técnica esté en condiciones de emitir a sus Direcciones Generales Operativas los criterios para emitir resolución, así como los tiempos para su atención.
- Supervisar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos normas oficiales mexicanas y cualquier otra disposición de observancia general, mediante la realización de estudios o análisis que midan el impacto jurídico que tienen respecto a los principios y objetivos contemplados en la Constitución y la Ley Federal de Competencia Económica, cuando el Director General así lo requiera y presentarle el resultado de su estudio.
- Proponer los mecanismos de coordinación con las distintas Direcciones Generales Operativas, mediante la presentación de un proyecto o programa de acciones, con el propósito de tener conocimiento e informar al Secretarios Técnico el grado de avance de los asuntos relevantes en materia de competencia económica.
- Detectar la existencia de criterios jurídicos relevantes en la Doctrina y en las determinaciones judiciales y autorizar su aplicación en las actuaciones, dictámenes o resoluciones a cargo de la Dirección General o de otras direcciones técnicas de la Comisión,

previa consulta con su superior jerárquico, mediante el diseño de mecanismos que permitan su oportuno conocimiento, con el fin de respaldar su fundamentación y motivación.

- Revisar si las Direcciones Generales Operativas de la Secretaría Técnica se conducen de manera uniforme en todas sus actuaciones, mediante sondeos, la revisión de sus acuerdos y determinaciones, así como a través de reuniones con las áreas, a efecto de elaborar un diagnóstico y proponer criterios de unificación basado en resultados.
- Coparticipar en las reuniones en las que intervengan las Direcciones Generales Operativas con agentes económicos, mediante el manejo de una agenda de trabajo compartida, a efecto de informar al Secretario Técnico los avances y puntos relevantes a tomar en cuenta para determinar las estrategias a seguir en cada caso.
- Determinar la estructura y contenido de los extractos de los acuerdos y resoluciones que vayan a publicarse en listas de la Comisión, asegurándose de que sean claros, completos, con datos correctos y relevantes, a fin de que sean enviados a la Secretaría Técnica para su publicación.
- Proponer mecanismos y políticas de aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, mediante la difusión de pautas y criterios a las áreas técnicas de la Comisión Federal de Competencia Económica, para asegurar su efectiva implementación.
- Brindar apoyo, de acuerdo con los lineamientos que dicte el Director General, a todos los órganos y unidades administrativas de la Comisión en aspectos jurídicos, a través del contacto estrecho con cada uno de sus homólogos o con los responsables directos de los asuntos, con la finalidad de detectar posibles inconsistencias, errores, falta de fundamentación y motivación u otro tipo de omisiones en la emisión de sus actos y proponer las correcciones o soluciones que resulten pertinentes.
- Proponer a su superior jerárquico los mecanismos para eficientar el trámite de los asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, mediante la evaluación de los mismos, con la intención de asegurar su desahogo oportuno.
- Supervisar el trámite de la ejecución de las resoluciones de la Comisión cuyos expedientes se le asignen, siguiendo lo dispuesto en la Ley Federal de Competencia Económica y demás normas aplicables, para asegurar que se cumplan con todas las formalidades esenciales del procedimiento.
- Coordinar la elaboración del reporte de asuntos relevantes tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos que servirán para integrar el informe anual de la Comisión, mediante la solicitud de la información a todos los miembros de la Dirección, revisión y consolidación, para ser remitida oportunamente a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.

- Participar en los comités, reuniones, conferencias o cualquier otro tipo de foro en los que se expongan o expliquen, se planeen o discutan los nuevos avances tecnológicos y sus ventajas, así como sus métodos de implementación en las actuaciones de las autoridades y verificar en qué medida son compatibles con los procedimientos, trámites y diligencias que se practican en la Comisión, a efecto de proponer líneas de acción al Director General y Director Ejecutivo que garanticen mejoras.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinador General de Procedimientos**

Objetivo:

Apoyar en la relación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las demás unidades administrativas y el Pleno de la Comisión, a través de los requerimientos que se hagan a la Dirección y la propuesta de interpretación y criterios generales de aplicación a las disposiciones jurídicas de la Comisión, a fin de asegurar la uniformidad de criterios en las actuaciones que emita la Comisión Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico las líneas, pautas o argumentos que sirvan para dar respuesta a las solicitudes que formulen las áreas o el Pleno de la Comisión, a fin de dar unidad y homogeneidad a sus actuaciones, así como para mejorar la comunicación e interacción con éstas.
- Apoyar a las Direcciones Generales Técnicas de la Comisión y a las demás áreas de la Comisión en aspectos jurídicos que influyan o deban tomarse en cuenta al momento de implementar mecanismos tecnológicos, analizando los criterios judiciales más actuales en esas materias y sus impactos en los procedimientos establecidos en la Ley Federal de Competencia Económica, para fortalecer las actuaciones de la Comisión.
- Proporcionar auxilio a la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así se lo solicite su superior jerárquico.

- Examinar los convenios o contratos que celebre la Comisión Federal de Competencia Económica con las dependencias de la Administración Pública Federal de los estados y organismos autónomos; particulares en materia de competencia económica y autoridades o entidades extranjeras, a fin de asegurar que se encuentran apegados a Derecho.
- Auxiliar al Pleno de la Comisión mediante la revisión y valoración del dictamen de probable responsabilidad, dictamen preliminar o la propuesta de cierre que presente la Autoridad Investigadora, a efecto de que dichas determinaciones estén debidamente fundadas y motivadas.
- Elaborar acuerdos de trámite, proyectos de oficios y certificaciones que le sean solicitados por su superior jerárquico, proponiendo el contenido y la fundamentación que resulte adecuada para la tramitación de los asuntos que le sean encomendados.
- Participar en las diligencias que le encomiende su superior jerárquico, evaluando y proponiendo las acciones que sean necesarias para que se encuentren apegadas a las normas que rijan los procedimientos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o de otras áreas cuando le sea requerido.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquier otra respecto de la cual se solicite su asesoría) presentadas ante la Unidad de Enlace de la Comisión, a través de la búsqueda en el sistema de datos y archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y clasificando la información como pública, reservada o confidencial, a fin de someter la respuesta a la aprobación de sus superiores jerárquicos y posteriormente del Titular de Enlace o el Comité de Transparencia de la Comisión Federal de Competencia Económica, según corresponda.
- Exponer al superior jerárquico los asuntos asignados, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Coordinador General de Análisis**

Objetivo:

Revisar e instrumentar mecanismos que aseguren la legalidad y uniformidad de las actuaciones y resoluciones de la Comisión, el debido cumplimiento de dichas resoluciones, y la prevalencia de los principios de competencia y libre concurrencia en los proyectos de disposiciones de observancia general que sean emitidos o celebrados por la Comisión, para garantizar que las actuaciones de la Comisión se ajusten a derecho y dar certeza a los agentes económicos sobre la forma en que se conduce la Comisión.

Funciones:

- Revisar que se contesten los argumentos económicos, financieros especializados, en materia de competencia y libre concurrencia que hayan sido alegados por los agentes económicos en los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en cuanto al procedimiento administrativo seguido en forma de juicio, los procedimientos especiales, las consultas, las solicitudes varias u orientaciones generales, con base en la Ley Federal de Competencia Económica y demás normas aplicables para verificar que los actos y resoluciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, sean emitidos con apego a Derecho.
- Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo, con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad y para que sean notificados a los agentes económicos, particulares y autoridades a las que se dirijan, así como asesorar en aspectos jurídicos a todas las áreas de la Dependencia.
- Estudiar y evaluar los procedimientos relacionados con el o los probables responsables, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
- Proponer acciones que permitan exponer ante el Director General y Ejecutivo las alternativas de solución a los asuntos que tengan asignados, para asegurar su solidez económica o jurídica.
- Coordinar e implementar, mediante la supervisión constante de los expedientes resueltos, esquemas que aseguren que las resoluciones en materia de condiciones y compromisos que emita la Comisión, sean cumplidas en su totalidad.
- Vigilar el cumplimiento de las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, mediante la revisión constante y periódica de los asuntos en los que se establezcan condiciones o compromisos.

- Proponer a su superior jerárquico esquemas para asegurar el cumplimiento de las condiciones y compromisos que se establezcan en las resoluciones de la Comisión con el objeto de que se obedezca lo ordenado por la misma.
- Vigilar el trámite de los incidentes a los que se refiere la Ley Federal de Competencia Económica para que el Pleno imponga las sanciones que en su caso correspondan.
- Analizar los proyectos de normas generales que emita o celebre la Comisión para asegurar que cumplan con los principios de legalidad, competencia y libre competencia.
- Dictaminar los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, convenios o tratados en materia de competencia y libre concurrencia que emita o celebre la Comisión, para asegurar que cumplan con los principios de legalidad, competencia y libre concurrencia.
- Supervisar que los proyectos de lineamientos, criterios técnicos, convenios o tratados en materia de competencia y libre concurrencia que emita o celebre la Comisión, se ajusten a los principios de legalidad, competencia y libre concurrencia.
- Plantear modificaciones a los lineamientos, criterios técnicos, convenios o tratados en materia de competencia y libre concurrencia que emita o celebre la Comisión, para asegurar que cumplan con los principios de legalidad, competencia y libre concurrencia.
- Brindar apoyo en temas relacionados con análisis económico del asunto que se le encomiende a la Dirección General, a fin de asegurar que las actuaciones que se emitan estén fundadas y motivadas.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador de Análisis**

Objetivo:

Desarrollar los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Realizar el análisis jurídico que recaiga a las promociones de los agentes económicos que correspondan, a fin de elaborar los acuerdos y entregables respectivos con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad.
- Elaborar el acuerdo correspondiente a la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos en que participe, tales como testimoniales, confesionales, inspecciones judiciales o periciales, así como el trámite de pruebas para mejor proveer y audiencias orales, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Ejecutar las medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.
- Revisar la información presentada por los agentes económicos a efecto de determinar, conforme a la normativa en materia de transparencia y acceso a la información pública, si la información debe ser identificada como reservada o confidencial; en caso de ser confidencial, separarla en carpetas a la que solo pueda tener acceso el agente económico titular o sus autorizados.
- Colaborar en la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.
- Reportar a su superior jerárquico los precedentes relacionados con el o los probables responsables, así como la conducta materia del procedimiento, a fin de su superior jerárquico instruya medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
- Elaborar los memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Reportar las actividades a realizar en cada uno de los procedimientos a su cargo de manera calendarizada, con la intención de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a su cargo, así como prevenir cualquier imprevisto que cause retraso, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Analizar las pruebas del expediente y las presentadas por los agentes económicos que correspondan y realizar un reporte a su superior jerárquico que contenga las conclusiones respecto a si la hipótesis del dictamen de probable responsabilidad o del dictamen preliminar se sostiene con la evidencia del expediente.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General de Cumplimiento**

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos al cumplimiento por parte de los agentes económicos de las determinaciones que emita la Comisión, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Revisar la fundamentación y motivación de todas las actuaciones que se emitan en los asuntos a su cargo, a fin de que se cumpla con el principio de seguridad jurídica.
- Emitir planes de organización de los asuntos a su cargo a través de notas o herramientas electrónicas a fin de cuidar que el procedimiento no se suspenda ni se interrumpa, para que culmine con la resolución correspondiente.
- Orientar a sus inferiores jerárquicos respecto a los criterios que deberán utilizar para elaborar los acuerdos, dictámenes, oficios, memorándum o cualquier otro documento que resulte necesario para el trámite del procedimiento que se trate, a fin de que los mismos se realicen con apego a Derecho.
- Revisar los documentos e información que presenten los agentes económicos en el procedimiento que se trate, y evaluar si cumplen con los requisitos que hubieren sido determinados por la Comisión, a efecto de determinar la actuación procedente que resulte apegada a Derecho y cumpla con los principios de economía procesal y seguridad jurídica.
- Realizar propuestas al Director General y Ejecutivo sobre requerimientos de información que puedan ser útiles en el procedimiento que se trate, a fin de que se cuente con la mejor información disponible en el expediente a efecto de determinar si se han cumplido con las determinaciones de la Comisión.
- Revisar que las versiones públicas, reservadas y confidenciales que se elaboren de las actuaciones, promociones y resoluciones de los procedimientos a su cargo, cumplan con los estándares requeridos en las normas en materia de transparencia y acceso a la información que resulten aplicables.

- Coordinar con su equipo de trabajo interno, así como con las áreas técnicas o asesores del Pleno que corresponda, que en la elaboración del engrose de las resoluciones que correspondan, se atiendan todas las observaciones que en su caso realice el Pleno o, a fin de emitir en tiempo resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Determinar si existe información que deba ser identificada como confidencial dentro de los procedimientos a su cargo (ya sea por solicitud de algún agente económico u oficio), con base en la normativa en competencia económica y legislación en materia de transparencia y acceso a la información que resulte aplicable, a fin de cumplir con el mandato de guardar confidencialidad que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Proponer al Director General y Ejecutivo la inclusión de precedentes internacionales en los asuntos a su cargo en caso de que resulten aplicables, a fin de que las actuaciones que deriven de los mismos estén suficientemente motivadas y fundamentadas.
- Revisar las cédulas de notificación de los asuntos que se trate, a fin de asegurar que las mismas se encuentran debidamente fundamentadas, así como que los datos impresos en las mismas son correctos, para asegurar que las actuaciones de la Comisión son apegadas a Derecho. En su caso, encabezar las notificaciones que corresponda.
- Supervisar que el expediente electrónico de los asuntos a su cargo se encuentre debidamente actualizado en el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Proponer la actuación procedente ante el incumplimiento de los agentes económicos a las determinaciones de la Comisión, tal como la imposición de multas como medida de apremio o inicio de incidentes, a fin de hacer cumplir la normativa en materia de competencia económica.
- Revisar las propuestas de requerimientos de información que puedan ser útiles en el procedimiento que se trate y que se sometan a su consideración, a fin de que se cuente con la mejor información disponible en el expediente a efecto de vigilar si se han cumplido con las determinaciones de la Comisión.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Coordinador de Procedimientos Especiales**

Objetivo:

Colaborar en el trámite y resolución de la segunda etapa de los procedimientos de declaratorias, insumos esenciales y barreras a la competencia; opiniones, opiniones formales y observaciones generales en materia de competencia asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Elaborar los acuerdos, oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier actuación de manera que cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a cargo del director de área (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de resolución), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, participar en las notificaciones que correspondan.
- Analizar los anteproyectos, proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia cuando el Secretario Técnico o el Director General así lo requiera, a fin de que el resultado del estudio o posicionamiento que se presente sea uniforme y apegado a Derecho.
- Revisar la información que presenten los agentes económicos, y elaborar las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones y promociones que forman parte de cada uno de los procedimientos en que participe.
- Elaborar el engrose de las resoluciones que correspondan, cuidando que dichos engroses contengan las observaciones que realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de
- aplicarlos en los asuntos que se encuentren a su cargo o, en su caso, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
- Compilar las copias que requiera la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como colaborar en la defensa de los asuntos que se requieran ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.

- Coordinar el acceso de los agentes económicos a expedientes en trámite o concluidos, cuidando que se sigan los lineamientos previstos para tal efecto en la normativa de competencia.
- Proporcionar a su superior jerárquico el estatus de los asuntos asignados y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Seguir las medidas de control de expedientes y asegurarse que todas las actuaciones se encuentran foliadas, para garantizar la debida integración de los mismos, evitar la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y asegurar su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Director Ejecutivo de Procedimientos Especiales**

Objetivo:

Establecer estrategias para desahogar los procedimientos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la segunda etapa de los procedimientos de declaratorias, insumos esenciales y barreras a la competencia; opiniones, opiniones formales y observaciones generales en materia de competencia asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados y que se lleven a cabo cabalmente las determinaciones del Pleno de la Comisión establecidos en las resoluciones que emita.

Funciones:

- Establecer directrices para que los acuerdos, oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier actuación que se emita cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de resolución), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a

fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.

- Establecer directrices para la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos a su cargo, tales como testimoniales, confesionales, inspecciones judiciales o periciales, así como el trámite de pruebas para mejor proveer, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Verificar la clasificación de la información que presenten los agentes económicos, y supervisar la elaboración de las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones y promociones que forman parte de cada uno de los procedimientos a su cargo.
- Coordinar en conjunto con las ponencias del Pleno, la elaboración del engrose de las resoluciones que correspondan, cuidando que dichos engroses contengan las observaciones que realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Dirigir y establecer estrategias para la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.
- Revisar los precedentes relacionados con la materia del procedimiento o asunto, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos o asuntos a su cargo.
- Conducir la elaboración de los análisis que emita la Comisión, en coordinación con el Pleno y las demás Direcciones Generales Técnicas, sobre anteproyectos, proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia cuando el Secretario Técnico o el Director General así lo requiera, a fin de que el resultado del estudio o posicionamiento que se presente sea uniforme y apegado a Derecho.
- Instruir medidas para que los precedentes relacionados con el o los proyectos o anteproyectos que se sometan a su consideración, se apliquen correctamente con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo.
- Supervisar que los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Proponer al Director General, en coordinación con sus homólogos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de las demás Direcciones Generales Técnicas de la Comisión Federal de Competencia Económica, las pautas o políticas que deben adoptarse al dar acceso a los

agentes económicos a expedientes en trámite o concluidos, en las notificaciones y en la emisión de copias certificadas, a efecto de evitar que se violen derechos de los particulares o se obstruyan las funciones de los servidores públicos de la Comisión.

- Establecer pautas para que los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia sean aplicados en los asuntos que se encuentren a su cargo cuando resulten aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
- Elaborar estrategias para que los procedimientos no se paralicen, por medio de planes y programas que incluyan los datos que le reporte el personal a su cargo y los calendarios que se le presenten, con la intención de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a su cargo, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Dirigir entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así lo soliciten y participar en el desahogo de las diligencias para la debida sustanciación de los procedimientos, con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezcan el Secretario Técnico o el Director General.
- Coordinar la elaboración de proyectos normativos institucionales a efecto de proponer su aprobación y emisión al Pleno de la Comisión.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás que le encomiende el Director General o las que se señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Gestión**

Objetivo:

Supervisar y gestionar el trámite de los procedimientos turnados por el Secretario Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que incluya la verificación del cumplimiento a las determinaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Gestionar los asuntos que tenga a su cargo a fin de asegurar que se cuenta con los insumos necesarios (tanto materiales como de análisis jurídico) para realizar el trámite que corresponda en tiempo y forma, a fin de cumplir con los plazos que determina la normativa de competencia aplicable.
- Revisar los acuerdos, oficios, memorándums, dictámenes y resoluciones a fin de que cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo, fortaleciendo sus consideraciones con base en la normativa aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad y seguridad jurídica. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.
- Revisar de manera constante los plazos y actuaciones de los asuntos a su cargo, por medio de planes que cuiden que el procedimiento no se suspenda ni se interrumpa, a fin de que culmine con la resolución correspondiente.
- Revisar las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquier otra respecto de la cual se solicite su apoyo presentadas ante la Unidad de Transparencia de la Comisión, a través de la búsqueda en el sistema de datos y archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e identificando la información como pública, reservada o confidencial, a fin de someter la respuesta a la aprobación de sus superiores jerárquicos y posteriormente del Titular de Transparencia o el Comité de Transparencia de la Comisión Federal de Competencia Económica, según corresponda.
- Revisar los extractos de los acuerdos que correspondan a los asuntos a su cargo y gestionar su publicación en tiempo en la lista diaria de notificaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de cumplir con el principio de publicidad.
- Revisar que los proyectos que le envíen respecto a la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos a su cargo, se encuentren debidamente fundados y motivados, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Determinar si existe información que deba ser identificada como confidencial dentro de los procedimientos a su cargo (ya sea por solicitud de agente económico o vía oficio), con base en la normativa en competencia económica y legislación en materia de transparencia y acceso a la información que resulte aplicable, a fin de cumplir con el mandato de guardar confidencialidad que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Supervisar la elaboración de las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones, promociones y resoluciones que forman parte de cada uno de los procedimientos a su cargo, así como atender los requerimientos que en su caso formule el

Comité de Transparencia respecto de las versiones públicas de las resoluciones, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de publicación de resoluciones que establece la normativa de competencia económica.

- Corroborar que en la elaboración del engrose de las resoluciones que correspondan, se atiendan todas las observaciones que en su caso realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho; cuidando que lo anterior se emita dentro del plazo que establece la normativa de competencia económica.
- Gestionar las solicitudes de colaboración que en su caso realice la Dirección General de Asuntos Jurídicos a las áreas técnicas de la Comisión Federal de Competencia Económica; así como supervisar la elaboración de las respuestas que en su caso, otras áreas técnicas o el Pleno requieran de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativas a los procedimientos a su cargo, a fin de que realice un trabajo colaborativo que robustezca el análisis de los asuntos a su cargo.
- Plantear al Director General y Ejecutivo una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica o económica y darles elementos para la tomar de decisiones.
- Supervisar los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar que los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Proponer al Director General y Ejecutivo mejoras en los procedimientos y procesos que lleve a cabo la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de eficientar recursos humanos y materiales.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinador General de Gestión**

Objetivo:

Apoyar en la relación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las demás unidades administrativas y el Pleno de la Comisión, a través de la propuesta de interpretación y criterios generales de aplicación a las disposiciones jurídicas de la Comisión, a fin de asegurar la uniformidad de criterios en las actuaciones que emita la Comisión Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico las líneas, pautas o argumentos que sirvan para dar respuesta a las solicitudes de consultas que formulen las áreas o el Pleno de la Comisión, a fin de dar unidad y homogeneidad a sus actuaciones, así como para mejorar la comunicación e interacción con éstas.
- Proporcionar apoyo a la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, cuando así se lo solicite su superior jerárquico.
- Elaborar las respuestas a las solicitudes de transparencia y acceso a la información pública gubernamental (que correspondan a la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cualquier otra respecto de la cual se solicite su apoyo presentadas ante la Unidad de Transparencia de la Comisión, a través de la búsqueda en el sistema de datos y archivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos e identificando la información como pública, reservada o confidencial, a fin de someter la respuesta a la aprobación de sus superiores jerárquicos y posteriormente del Titular de Transparencia o el Comité de Transparencia de la Comisión Federal de Competencia Económica, según corresponda.
- Recopilar los criterios que aplican las demás áreas de la Comisión en sus procedimientos para verificar si son acordes con las demás actuaciones de la Comisión y con los principios jurídicos generalmente aceptados en el Poder Judicial de la Federación, a través de sondeos y la comunicación estrecha con las áreas, con el propósito de evitar inconsistencias en las actuaciones de la Comisión.
- Asistir a las reuniones que sus superiores jerárquicos le indiquen, ya sea de manera interna con las áreas o el Pleno de la Comisión, o de manera externa con agentes económicos involucrados en procedimientos tramitados por la Comisión, a fin de proporcionar el punto de vista jurídico o apoyo en los casos o asuntos que se requieran.
- Elaborar el reporte de asuntos relevantes tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos que servirán para integrar el informe anual de la Comisión, mediante la solicitud de la información a todos los miembros de la Dirección, revisión y consolidación, para ser remitida oportunamente a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.
- Exponer al superior jerárquico los asuntos asignados, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o

electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.

- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a los criterios normalmente aplicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás áreas operativas de la Comisión, cuando corresponda, en caso de advertir que ya no cumplen con los parámetros y avances jurídicos actuales o con las mejores prácticas judiciales de reciente aplicación a efecto de actualizarlos.
- Realizar un reporte a entregar a su superior jerárquico que contenga el análisis de los precedentes relacionados con los asuntos respecto de los cuales le soliciten opinión jurídica, a fin de realizar propuestas que mejoren o fortalezcan el trámite y desahogo de los procedimientos que correspondan.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Jefe de Procedimientos Especiales**

Objetivo:

Colaborar en el desahogo de los procedimientos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la segunda etapa de los procedimientos de declaratorias, insumos esenciales y barreras a la competencia; opiniones, opiniones formales y observaciones generales en materia de competencia asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados y que se lleven a cabo cabalmente las determinaciones del Pleno de la Comisión establecidos en las resoluciones que emita.

Funciones:

- Proporcionar insumos al superior jerárquico a efecto de que los acuerdos, oficios, dictámenes, resoluciones o cualquier actuación que se emita cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos en que colabore (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de resolución), fortaleciendo y enriqueciendo sus

consideraciones con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, realizar las notificaciones que correspondan.

- Proponer al superior jerárquico la clasificación de la información que presenten los agentes económicos, y elaborar las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones y promociones que forman parte de cada uno de los procedimientos en que colabore.
- Elaborar la propuesta de respuesta a los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así se requiere, y someter a consideración del superior jerárquico, así como como coparticipar en la defensa de los asuntos en los que colabore ante el Poder Judicial de la Federación, a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa.
- Analizar tesis emitidas por el Poder Judicial de la Federación que puedan ser aplicables a los casos en los que colabore, a efecto de robustecer los acuerdos, dictámenes o cualquier actuación que emita la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Analizar los precedentes relacionados con la materia del procedimiento o asunto en que colabore, a fin de dotar al superior jerárquico de información para tomar decisiones fundadas y motivadas para el trámite y desahogo de los procedimientos o asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Proponer al superior jerárquico las modificaciones a los criterios normalmente aplicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos, en caso de advertir que ya no cumplen con los parámetros y avances jurídicos actuales o con las mejores prácticas judiciales de reciente aplicación a efecto de actualizarlos.
- Proponer las medidas o acciones que permitan implementar o incorporar mecanismos o avances tecnológicos que sean compatibles con las atribuciones de la Comisión, mediante el análisis de los procedimientos y actuaciones que se desarrollan en cumplimiento a las normas en materia de competencia, para facilitar o mejorar los trámites o diligencias a cargo de las áreas de la Comisión.
- Informar a su superior jerárquico el estado de los procedimientos que se tramiten así como la elaboración de un calendario con los plazos y actividades a cumplir, a fin de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a cargo del superior jerárquico, garantizando el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Mantener actualizado el Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) los actos emitidos en los procedimientos en que colabore, así como verificar los datos y documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Ejecución**

Objetivo:

Establecer estrategias para desahogar los procedimientos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno de la Comisión (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados y que se lleven a cabo cabalmente las determinaciones del Pleno de la Comisión establecidos en las resoluciones que emita.

Funciones:

- Establecer criterios para la elaboración de las actuaciones de trámite y resolución de los asuntos a su cargo, a fin de que se encuentren debidamente fundados y motivados.
- Proponer al director general directrices para orientar la toma decisiones del Director General respecto de los cumplimientos ordenados por el Poder Judicial de la Federación, así como el análisis de la información que se presente en cumplimiento a las condiciones impuestas o compromisos propuestos en los procedimientos a su cargo, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento o las órdenes de las autoridades que corresponda.
- Supervisar la elaboración del engrose de las resoluciones que correspondan, cuidando que dichos engroses contengan las observaciones que realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.
- Coordinar la elaboración de los informes justificados que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos cuando así lo requiera el Director General, así como su defensa ante el Poder Judicial de la Federación, a fin de realizar un trabajo conjunto de defensa de los asuntos a su cargo.
- Instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo, a partir de los precedentes relacionados con el o los probables responsables o particulares, así como la conducta materia del procedimiento.

- Coordinar y revisar los oficios relacionados con el inicio de ejecución del procedimiento de cobro de multas, así como los oficios relativos a la suspensión y reanudación de cobro de multas en virtud de las determinaciones del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información realizados por las autoridades fiscales correspondientes a fin de dar un debido seguimiento al cobro de las multas impuestas por la Comisión y colaborar al efecto disuasivo de las mismas en la comisión de prácticas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Supervisar el trámite de expedición de las copias certificadas de las actuaciones de la Comisión que correspondan, a fin de cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscales conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Coordinar y supervisar la elaboración de memorándums, oficios y demás documentos necesarios para ser enviados a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Revisar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria e informar a sus homólogos en la Dirección las multas pagadas en el periodo a fin de llevar un control de la ejecución de las multas interpuestas por la Comisión.
- Revisar que las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) estén debidamente actualizadas a fin de llevar un mejor control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
- Asistir a las reuniones que se realicen para dar seguimiento al convenio de colaboración administrativa celebrado entre la Comisión y el Servicio de Administración Tributaria en materia de cobro de multas, a fin de atender requerimientos, reportar hallazgos o proponer mejoras en el desarrollo de la ejecución del cobro de multas.
- Rendir al Director General informes periódicos de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de aplicarlos en los asuntos que se encuentren a su cargo, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
- Fijar medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Las demás que le encomiende el Director General o las que se señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Ejecución B**

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.
- Estudiar y evaluar los precedentes jurídicos o económicos relacionados con el o los probables responsables o particulares, así como la conducta materia del procedimiento, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
- Revisar los oficios relacionados con el inicio de ejecución del procedimiento de cobro de multas, así como los oficios relativos a la suspensión y reanudación de cobro de multas en virtud de las determinaciones del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información realizados por las autoridades fiscales correspondientes a fin de dar un debido seguimiento al cobro de las multas impuestas por la Comisión y colaborar al efecto disuasivo

de las mismas en la comisión de prácticas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.

- Supervisar el trámite de expedición de las copias certificadas de las actuaciones de la Comisión que correspondan, a fin de cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscales conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Supervisar la elaboración de los memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Revisar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria e informar a sus homólogos en la Dirección las multas pagadas en el periodo a fin de llevar un control de la ejecución de las multas impuestas por la Comisión.
- Revisar que las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) estén debidamente actualizadas a fin de llevar un mejor control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
- Asistir a las reuniones que se realicen para dar seguimiento al convenio de colaboración administrativa celebrado entre la Comisión y el Servicio de Administración Tributaria en materia de cobro de multas, a fin de atender requerimientos, reportar hallazgos o proponer mejoras en el desarrollo de la ejecución del cobro de las multas.
- Plantear a sus superiores jerárquicos una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica o económica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Supervisar que los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar que los datos y
- documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Fijar medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.
- Dirigir entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así lo soliciten y participar en el desahogo de las diligencias para la debida
- sustanciación de los procedimientos, con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezcan el Secretario Técnico o el Director General.
- Coordinar el auxilio a la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinador General de Ejecución**

Objetivo:

Colaborar en el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Evaluar los planteamientos que sean materia de los procedimientos que le sean asignados (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normativa aplicable, a fin de proponer al director de área el análisis correspondiente, y que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, asistir a las notificaciones que correspondan.
- Efectuar los oficios el inicio de ejecución del procedimiento de cobro de multas, así como los oficios relativos a la suspensión y reanudación de cobro de multas en virtud de las determinaciones del Poder Judicial; elaborar los proyectos de respuesta a los requerimientos de información realizados por las autoridades fiscales correspondientes, a fin de dar un debido seguimiento al cobro de las multas impuestas por la Comisión y colaborar al efecto disuasivo de las mismas en la comisión de prácticas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Evaluar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria sobre las multas pagadas en el periodo, a fin de llevar un control de la ejecución de las multas impuestas por la Comisión e informar a su superior jerárquico

- Colaborar en el trámite de expedición de las copias certificadas de las actuaciones de la Comisión que correspondan, a fin de cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscales conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Elaborar los proyectos de memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Mantener actualizadas las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC), a fin de llevar un control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
- Proponer al superior jerárquico que corresponda, las acciones o alternativas de solución a los asuntos asignados, ello a través de una exposición completa de su estatus, reportes o notas (impresas o electrónicas) y así dar elementos para la toma de decisiones.
- Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) los actos emitidos en los procedimientos que se tienen asignados, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Observar las medidas de control y seguimiento de los expedientes que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la Oficialía de Partes una vez que se hayan concluido; y, en su caso, proponer mejoras a sus superiores jerárquicos.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Director Ejecutivo de Normativa Jurídica**

Objetivo:

Establecer estrategias que aseguren la legalidad y uniformidad de las actuaciones y resoluciones de la Comisión, el debido cumplimiento de las resoluciones que emita la Comisión en ejercicio de sus funciones y la prevalencia de los principios de competencia y libre concurrencia en los proyectos de disposiciones de observancia general que emitan la comisión u otras autoridades, mediante la propuesta de criterios o la normatividad que deba someterse al Pleno o al Secretario Técnico para

garantizar que las actuaciones de la Comisión se ajusten a Derecho y dar certeza a los agentes económicos sobre la forma en la que se conduce la Comisión, así como supervisar su aplicación.

Funciones:

- Emitir proyectos y estrategias mediante estudios y análisis jurídicos de los casos que tramiten las áreas operativas de la Comisión Federal de Competencia Económica, para garantizar la existencia de condiciones favorables a la competencia.
- Proponer mecanismos y políticas de aplicación e interpretación de las normas en materia de competencia y libre concurrencia, mediante la difusión de pautas y criterios a las áreas operativas de la Comisión Federal de Competencia Económica para asegurar su efectiva implementación.
- Normar criterios que las áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica deben observar para evitar contradicciones en su forma de resolver y actuar ante casos iguales o similares, para garantizar y fortalecer la uniformidad de los acuerdos, opiniones y resoluciones de la Comisión.
- Conducir el proceso para verificar que las multas impuestas como sanción a los agentes económicos de los asuntos que le corresponda, sean cobradas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT) y que los agentes económicos sancionados realicen las acciones que les fueron ordenadas para suprimir la práctica o concentración prohibida que viola la Ley Federal de Competencia Económica, para fortalecer institucionalmente a la Comisión Federal de Competencia Económica como ente regulador de los mercados y garantista de la libre concurrencia.
- Rendir al Director General informes periódicos sobre el cumplimiento e imposición de medidas de apremio y sanción, con base en los reportes del estado que guardan los casos de su competencia, para corroborar su cumplimiento en los términos establecidos o, en caso contrario, proponer las medidas correctivas necesarias.
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en el análisis de los proyectos de iniciativa de leyes, acuerdos y demás disposiciones de carácter general para la elaboración de las opiniones en materia de competencia y libre concurrencia, de conformidad con la Ley Federal de Competencia Económica.
- Proponer al Director General de Asuntos Jurídicos modificaciones a los proyectos de opinión legal de la Comisión Federal de Competencia Económica respecto de iniciativas de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de carácter general, a fin de que se encuentren apegados a las políticas de la Comisión Federal de Competencia Económica y lineamientos emitidos por el Secretario Técnico o el Pleno.
- Revisar la oportunidad de los proyectos de opinión legal que emita la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que se cumplan con los plazos legales establecidos y

dichos proyectos sean tomados en cuenta antes de que las instancias del poder ejecutivo y legislativo emitan la norma.

- Proponer los aspectos jurídicos que se deben observar en el diseño y emisión de lineamientos y criterios técnicos, así como en la celebración de convenios interinstitucionales y tratados en materia de regulación y política de competencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica.
- Emitir en coordinación con las áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica los proyectos de lineamientos de operación interna y criterios técnicos que se someterán a la aprobación de las autoridades responsables de su emisión de conformidad con el Estatuto Orgánico de la Comisión.
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración y revisión de los convenios que celebre la Comisión Federal de Competencia Económica para garantizar su legalidad y que no contravengan lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica y demás normas aplicables.
- Representar al Director General en las exposiciones de los asuntos y proyectos a cargo de la Dirección General y en las reuniones con Secretaría Técnica, las Direcciones Generales Técnicas, el Pleno o con los Comisionados cuando así se requiera, y rendir un reporte del resultado de las mismas, coordinando e instruyendo la elaboración de notas que contengan los principales aspectos o puntos a tratar, las apreciaciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y las propuestas, con el propósito de dar unidad a sus actuaciones.
- Establecer y proponer al Director General las estrategias que deban implementarse en la tramitación de los procedimientos administrativos y jurídicos a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos o cuando otras áreas soliciten su opinión, para procurar que se acaten las formalidades esenciales del procedimiento y que las resoluciones que se emitan resulten válidas y eficaces.
- Establecer contactos con instituciones públicas, nacionales o extranjeras para solicitarles información cuando así lo requiera la naturaleza de los asuntos que tengan a su cargo e informar al Director General sobre las acciones emprendidas y los resultados obtenidos, para fortalecer el sustento fáctico de las resoluciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- Las demás que le encomiende el Director General o las que se señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Coordinador General de Ejecución**

Objetivo:

Supervisar el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos relativos a la ejecución de las resoluciones emitidas por el Pleno (condiciones, compromisos, ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y multas), a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Supervisar que los acuerdos, oficios, dictámenes y resoluciones cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo (calificación de argumentos y objeciones de los agentes económicos y la Autoridad Investigadora; valoración de pruebas y propuesta de sanciones o correcciones), fortaleciendo y enriqueciendo sus consideraciones con base en la normatividad aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, encabezar las notificaciones que correspondan.
- Estudiar y evaluar los precedentes jurídicos o económicos relacionados con el o los probables responsables o particulares, así como la conducta materia del procedimiento, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de instruir medidas para el trámite y desahogo de los procedimientos a su cargo.
- Revisar los oficios relacionados con el inicio de ejecución del procedimiento de cobro de multas, así como los oficios relativos a la suspensión y reanudación de cobro de multas en virtud de las determinaciones del Poder Judicial, así como atender los requerimientos de información realizados por las autoridades fiscales correspondientes a fin de dar un debido seguimiento al cobro de las multas impuestas por la Comisión y colaborar al efecto disuasivo de las mismas en la comisión de prácticas violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica.
- Supervisar el trámite de expedición de las copias certificadas de las actuaciones de la Comisión que correspondan, a fin de cumplir con los requerimientos de las autoridades fiscales conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.
- Supervisar la elaboración de los memorándums que correspondan para el envío de oficios y documentos a las autoridades fiscales respectivas, a fin de cumplimentar los

requerimientos de dichas autoridades conforme al convenio de colaboración administrativa en cobro de multas.

- Revisar los informes mensuales enviados por el Servicio de Administración Tributaria e informar a sus homólogos en la Dirección las multas pagadas en el periodo a fin de llevar un control de la ejecución de las multas impuestas por la Comisión.
- Revisar que las fichas de multas del Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) estén debidamente actualizadas a fin de llevar un mejor control del estado de cobro de las multas impuestas por la Comisión.
- Asistir a las reuniones que se realicen para dar seguimiento al convenio de colaboración administrativa celebrado entre la Comisión y el Servicio de Administración Tributaria en materia de cobro de multas, a fin de atender requerimientos, reportar hallazgos o proponer mejoras en el desarrollo de la ejecución del cobro de las multas.
- Plantear a sus superiores jerárquicos una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica o económica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Supervisar que los actos emitidos en los procedimientos que se tienen a cargo se ingresen al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC). A su vez, verificar que los datos y
- documentos correspondientes que aparezcan en el sistema, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.
- Fijar medidas de control y seguimiento de los expedientes, que garanticen la debida integración de los mismos, que eviten la pérdida o sustracción de documentos, tomos o expedientes y aseguren su remisión a la oficialía de partes una vez que se hayan concluido.
- Dirigir entrevistas con los agentes económicos que sean parte en los procedimientos a su cargo, cuando estos así lo soliciten y participar en el desahogo de las diligencias para la debida sustanciación de los procedimientos, con base en el marco jurídico que rige a la Comisión y conforme a las pautas o políticas que establezcan el Secretario Técnico o el Director General.
- Coordinar el auxilio a la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de los asuntos tramitados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Subcoordinador General de Cumplimiento A**

Objetivo:

Colaborar en el desarrollo de los procesos para el desahogo de los asuntos asignados a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativos al cumplimiento por parte de los agentes económicos de las determinaciones que emi1a la Comisión, a fin de asegurar que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Proponer a su superior jerárquico la fundamentación y motivación de todas las actuaciones que se emitan en los asuntos asignados, a fin de que se cumpla con el principio de seguridad jurídica.
- Proponer planes de organización de los asuntos asignados, a fin de cuidar que el procedimiento no se suspenda ni se interrumpa, culmine con la resolución correspondiente.
- Determinar criterios que, previa autorización de su superior jerárquico, deberá utilizar para elaborar los acuerdos, dictámenes, oficios, memorándum o cualquier otro documento que resulte necesario para el trámite del procedimiento que se trate, a fin de que los mismos se realicen con apego a Derecho.
- Evaluar los documentos e información que presenten los agentes económicos en el procedimiento que se trate, y proponer a su superior jerárquico proyectos de acuerdo en los que se determine si cumplen con los requisitos establecidos por la Comisión, a fin de que la actuación resulte apegada a Derecho y cumpla con los principios de economía procesal y seguridad jurídica.
- Efectuar las propuestas de requerimientos de información que puedan ser útiles en el procedimiento que se trate, a fin de que se cuente con la mejor información disponible en el expediente a efecto de vigilar si se han cumplido con las determinaciones de la Comisión.
- Efectuar las versiones públicas, reservadas y confidenciales que correspondan de las actuaciones, promociones y resoluciones de los procedimientos asignados, que deberá presentar a su superior jerárquico, a fin de que cumplan con los estándares requeridos en las normas en materia de transparencia y acceso a la información que resulten aplicables.
- Generar los proyectos de respuesta que atiendan todas las observaciones que, en su caso. realice el Pleno a los engroses que correspondan, a fin de emitir en tiempo resoluciones uniformes y apegadas a Derecho.

- Evaluar los precedentes internacionales para que, en su caso. pueda proponer su inclusión a su superior jerárquico, en los asuntos que tiene asignados, lo anterior con el propósito de que las actuaciones que deriven de los mismos, estén suficientemente motivadas y fundamentadas.
- Elaborar las cédulas de notificación de los asuntos que se trate, a fin de asegurar que estas se encuentren debidamente fundamentadas, que los datos contenidos impresos en las mismas son correctos para colaborar a que las actuaciones de la Comisión sean apegadas a Derecho. Así como participar en las notificaciones que corresponda.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General Jurídico**

Objetivo:

Coordinar la relación de la Dirección General de Asuntos Jurídicos con las demás unidades administrativas y el Pleno de la Comisión, a través de la atención a las solicitudes (jurídicas o económicas) que le requieran a la Dirección y la propuesta de interpretación y criterios generales de aplicación a las disposiciones de la Comisión, a fin de asegurar la uniformidad de criterios en las actuaciones que emita la Comisión Federal de Competencia Económica.

Funciones:

- Proponer al Director General y Director Ejecutivo las líneas, pautas o argumentos que sirvan para dar respuesta a las promociones de los agentes económicos, o las solicitudes que formulen las áreas o el Pleno de la Comisión, a fin de dar unidad y homogeneidad a sus actuaciones, así como para mejorar la comunicación e interacción con éstas.
- Revisar los acuerdos, oficios, memorándums, dictámenes y resoluciones a fin de que cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo, fortaleciendo sus consideraciones con base en la normativa aplicable, a fin de que se cumpla con el principio de exhaustividad y seguridad jurídica. Asimismo, revisar las cédulas de notificación y en su caso, participar en las notificaciones que correspondan.

- Aprobar los extractos de los acuerdos que correspondan a los asuntos asignados, a fin de que su publicación se realice en tiempo en la lista diaria de notificaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, y se cumpla con el principio de publicidad.
- Revisar los proyectos relativos a la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos asignados, cuidando que los mismos se encuentren debidamente fundados y motivados, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Revisar los proyectos de clasificación de información confidencial que se sometan a su consideración, dentro de los procedimientos asignados (ya sea a solicitud de algún agente económico o vía oficio), con base en la normativa en competencia económica y legislación en materia de transparencia y acceso a la información que resulte aplicable, a fin de cumplir con el mandato de guardar confidencialidad que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Revisar las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones, promociones y resoluciones que forman parte de cada uno de los procedimientos asignados, y que sean sometidas a su consideración, así como revisar los proyectos correspondientes que atiendan los requerimientos que en su caso formule el Comité de Transparencia respecto de las versiones públicas de las resoluciones, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de publicación de resoluciones que establece la normativa de competencia económica.
- Revisar los proyectos de respuesta que atiendan todas las observaciones que en su caso realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan en los procedimientos que tenga asignados, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho; cuidando que lo anterior se emita dentro del plazo que establece la normativa de competencia económica.
- Revisar los proyectos de respuestas que, en su caso, otras áreas técnicas o el Pleno requieran de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, relativas a los procedimientos asignados, a fin de coadyuvar al logro de un trabajo colaborativo que robustezca el análisis de los asuntos asignados.
- Revisar y emitir recomendaciones respecto de los convenios o contratos que celebre la Comisión Federal de Competencia Económica con las dependencias de la Administración Pública Federal de los estados y organismos autónomos, particulares en materia de competencia económica y autoridades o entidades extranjeras.
- Coordinar el seguimiento de las actividades tendientes al emplazamiento de los probables responsables que se encuentren fuera del territorio nacional con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales.
- Proponer al Director General y Director Ejecutivo las modificaciones a los criterios normalmente aplicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás áreas

Operativas de la Comisión en caso de advertir que ya no cumplen con los parámetros y avances jurídicos o económicos actuales o con las mejores prácticas judiciales de reciente aplicación a efecto de actualizarlos.

- Revisar la respuesta a las auditorías que realice el Órgano Interno de Control para proponerla a sus superiores jerárquicos y establecer contacto directo con el personal de dicho órgano, con el propósito de solventar sus observaciones y atender todos sus requerimientos.
- Plantear al Director General y Director Ejecutivo una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica o económica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinador General Jurídico A**

Objetivo:

Colaborar en el trámite de los procedimientos turnados por el Secretario Técnico a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, que incluya la verificación del cumplimiento a las determinaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de coadyuvar a que los actos y resoluciones en los que intervenga se encuentren debidamente fundados y motivados.

Funciones:

- Efectuar las acciones necesarias a fin de asegurar que se cuenta con los insumos respectivo (tanto materiales como de análisis jurídico) para realizar el trámite que corresponda en tiempo y forma de los asuntos que tenga a su cargo, cumplir con los plazos que determina la normativa de competencia aplicable.
- Efectuar los acuerdos, oficios, memorándums, dictámenes y resoluciones a fin de que cubran todos los planteamientos que sean materia de los procedimientos a su cargo, fortaleciendo sus consideraciones con base en la normativa aplicable, a fin de que se cumpla

con el principio de exhaustividad y seguridad jurídica. Asimismo, elaborar las cédulas de notificación y en su caso, participar en las notificaciones que correspondan.

- Generar los extractos de los acuerdos que correspondan a los asuntos asignados y enviarlos a su superior jerárquico para su aprobación, a fin de que su publicación se realice en tiempo en la lista diaria de notificaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, y se cumpla con el principio de publicidad.
- Elaborar los proyectos relativos a la admisión, desechamiento y desahogo de las pruebas que hayan sido ofrecidas en los procedimientos asignados, los cuales deberá enviar a revisión de su superior jerárquico en el plazo que le indique, cuidando que los mismos se encuentren debidamente fundados y motivados, a fin de cumplir en tiempo y forma con las etapas del procedimiento.
- Proponer la clasificación de información confidencial que considere dentro de los procedimientos asignados (ya sea a solicitud de algún agente económico o vía oficio), con base en la normativa en competencia económica y legislación en materia de transparencia y acceso a la información que resulte aplicable, a fin de cumplir con el mandato de guardar confidencialidad que deben llevar a cabo los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Efectuar las versiones públicas, reservadas y confidenciales de las actuaciones, promociones y resoluciones que forman parte de cada uno de los procedimientos asignados, así como proponer a su superior jerárquico los proyectos correspondientes que atiendan los requerimientos que en su caso formule el Comité de Transparencia respecto de las versiones públicas de las resoluciones, a fin de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones en materia de publicación de resoluciones que establece la normativa de competencia económica.
- Generar los proyectos de respuesta que atiendan todas las observaciones que en su caso realice el Pleno o las áreas técnicas que correspondan en los procedimientos que tenga asignados, a fin de emitir resoluciones uniformes y apegadas a Derecho; cuidando que lo anterior se emita dentro del plazo que establece la normativa de competencia económica.
- Efectuar los proyectos de respuestas que, en su caso, otras áreas técnicas o el Pleno requieran de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (las cuales deberá someter a aprobación de su superior jerárquico), relativas a los procedimientos asignados, a fin de coadyuvar al logro de un trabajo colaborativo que robustezca el análisis de los asuntos asignados.
- Ingresar al Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC) los actos emitidos en los procedimientos que tiene asignados, a fin de asegurar la existencia de un respaldo electrónico de los expedientes o asuntos.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General de Normativa**

Objetivo:

Supervisar la elaboración de normativa, lineamientos, criterios técnicos, directrices y compilación de los criterios adoptados por el Pleno y de la jurisprudencia en materia de competencia económica, a fin de que los mismos se encuentren actualizados conforme a la legislación aplicable, las mejores prácticas internacionales y criterios emitidos por el Poder Judicial.

Funciones:

- Revisar la propuesta o el análisis de anteproyectos y proyectos normativos que le remita el personal a su cargo, incluyendo la Ley Federal de Competencia Económica, Disposiciones Regulatorias, Estatuto Orgánico, lineamientos, criterios técnicos, directrices y guías en materia de competencia y libre concurrencia, a fin de que la propuesta que se remita al Pleno sea apegada a Derecho. Asimismo, coordinar y tramitar su consulta pública.
- Supervisar la elaboración de un compendio que contenga todos los criterios que se obtengan de las resoluciones que emita el Pleno de la Comisión, así como las tesis aplicables que emita el Poder Judicial de la Federación, para crear un acervo que facilite el estudio de las resoluciones emitidas por la Comisión.
- Supervisar, revisar y coordinar el estudio de cada asunto resuelto por el Pleno a efecto de incluir los aspectos principales de cada uno de ellos en la elaboración del documento que corresponda.
- Supervisar, revisar y coordinar el estudio de las tesis de jurisprudencia aplicables a los casos resueltos por el Pleno. así como su inclusión en el documento que al efecto se emita.
- Evaluar los criterios que aplican las demás áreas de la Comisión en sus procedimientos para verificar si son acordes con las demás actuaciones de la Comisión y con los principios jurídicos generalmente aceptados en el Poder Judicial de la Federación, a través de sondeos

y la comunicación estrecha con las áreas, con el propósito de evitar inconsistencias en las actuaciones de la Comisión.

- Proponer al Director General y Ejecutivo las modificaciones a los criterios normalmente aplicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás áreas de la Comisión en caso de advertir que ya no cumplen con los parámetros y avances jurídicos actuales o con las mejores prácticas judiciales de reciente aplicación a efecto de actualizarlos.
- Proponer las medidas o acciones que permitan implementar o incorporar mecanismos o avances tecnológicos que sean compatibles con las atribuciones de la Comisión, mediante el análisis de los procedimientos y actuaciones que se desarrollan en cumplimiento a las normas en materia de competencia, para facilitar o mejorar los trámites o diligencias a cargo de las áreas de la Comisión.
- Plantear al Director General y Ejecutivo una exposición completa de los asuntos a su cargo, reportar su estatus y proponer las acciones o alternativas de solución de los mismos, a través de reportes o notas (impresas o electrónicas) para asegurar su solidez jurídica y darles elementos para la toma de decisiones.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de aplicarlos en los asuntos que se encuentren a su cargo o, en su caso, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora
- Vigilar que los procedimientos no se paralicen, por medio de planes y programas que incluyan los datos que le reporte el personal a su cargo y los calendarios que se le presenten, con la intención de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a su cargo, así como prevenir cualquier imprevisto que cause retraso, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Participar en los comités, reuniones, conferencias o cualquier otro tipo de foro en los que se expongan o expliquen, se planeen o discutan los nuevos avances tecnológicos y sus ventajas, así como sus métodos de implementación en las actuaciones de las autoridades y verificar en qué medida son compatibles con los procedimientos, trámites y diligencias que se practican en la Comisión, a efecto de proponer líneas de acción al Director General y Director Ejecutivo que garanticen mejoras.
- Estudiar y evaluar los precedentes relacionados con los asuntos respecto de los cuales le soliciten apoyo, con base en el reporte elaborado por el personal a su cargo, a fin de realizar propuestas que mejoren o fortalezcan el trámite, desahogo y análisis de los procedimientos que correspondan.
- Revisar los documentos que se sometan a su consideración respecto de los expedientes que se le asignen, a fin de asegurar que se encuentren debidamente fundados y motivados.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Subcoordinador General de Normativa**

Objetivo:

Colaborar en la elaboración de normativa, lineamientos, criterios técnicos, directrices y compilación de los criterios adoptados por el Pleno y de la jurisprudencia en materia de competencia económica, a fin de que los mismos se encuentren actualizados conforme a la legislación aplicable, las mejores prácticas internacionales y criterios emitidos por el Poder Judicial.

Funciones:

- Proponer al superior jerárquico que corresponda, el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, incluyendo la Ley Federal de Competencia Económica, Disposiciones Regulatorias, Estatuto Orgánico, lineamientos, criterios técnicos, directrices y guías en materia de competencia y libre concurrencia, a fin de que la propuesta que se remita al Pleno sea apegada a Derecho. Asimismo, facilitar su consulta pública.
- Elaborar un compendio que contenga todos los criterios que se obtengan de las resoluciones que emita el Pleno de la Comisión, así como las tesis aplicables que emita el Poder Judicial de la Federación, para crear un acervo que facilite el estudio de las resoluciones emitidas por la Comisión.
- Analizar cada asunto resuelto por el Pleno a efecto de incluir los aspectos principales de cada uno de ellos en la elaboración del documento que corresponda.
- Analizar tesis de jurisprudencia que puedan ser aplicables a los casos resueltos por el Pleno, así como su inclusión en el documento que al efecto se emita.
- Evaluar los criterios que aplican las demás áreas de la Comisión en sus procedimientos para informar a su superior jerárquico si son acordes con las demás actuaciones de la Comisión y con los principios jurídicos generalmente aceptados en el Poder Judicial de la Federación, a través de sondeos y la comunicación estrecha con las áreas, con el propósito de evitar inconsistencias en las actuaciones de la Comisión.

- Proponer al superior jerárquico que corresponda, las modificaciones a los criterios normalmente aplicados por la Dirección General de Asuntos Jurídicos y demás áreas de la Comisión en caso de advertir que ya no cumplen con los parámetros y avances jurídicos actuales o con las mejores prácticas judiciales de reciente aplicación a efecto de actualizarlos.
- Proponer las medidas o acciones que permitan implementar o incorporar mecanismos o avances tecnológicos que sean compatibles con las atribuciones de la Comisión, mediante el análisis de los procedimientos y actuaciones que se desarrollan en cumplimiento a las normas en materia de competencia, para facilitar o mejorar los trámites o diligencias a cargo de las áreas de la Comisión.
- Reportar a su superior jerárquico el estado de los procedimientos que se tramiten así como la elaboración de un calendario con los plazos y actividades a cumplir, a fin de organizar y dar una debida atención a todos los asuntos a cargo del director de área, garantizando de esta forma el debido trámite y conclusión de los asuntos.
- Estudiar los criterios y resoluciones que emita la Comisión, así como los que emita el Poder Judicial de la Federación relacionados con la materia de competencia, a fin de aplicarlos en los asuntos que se encuentren a cargo del director de área o, en su caso, plantear las razones por las cuales no resultan aplicables, para asegurar la consistencia de las resoluciones de la Comisión y fomentar su mejora.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

4.2 Dirección General de Concentraciones

Objetivo:

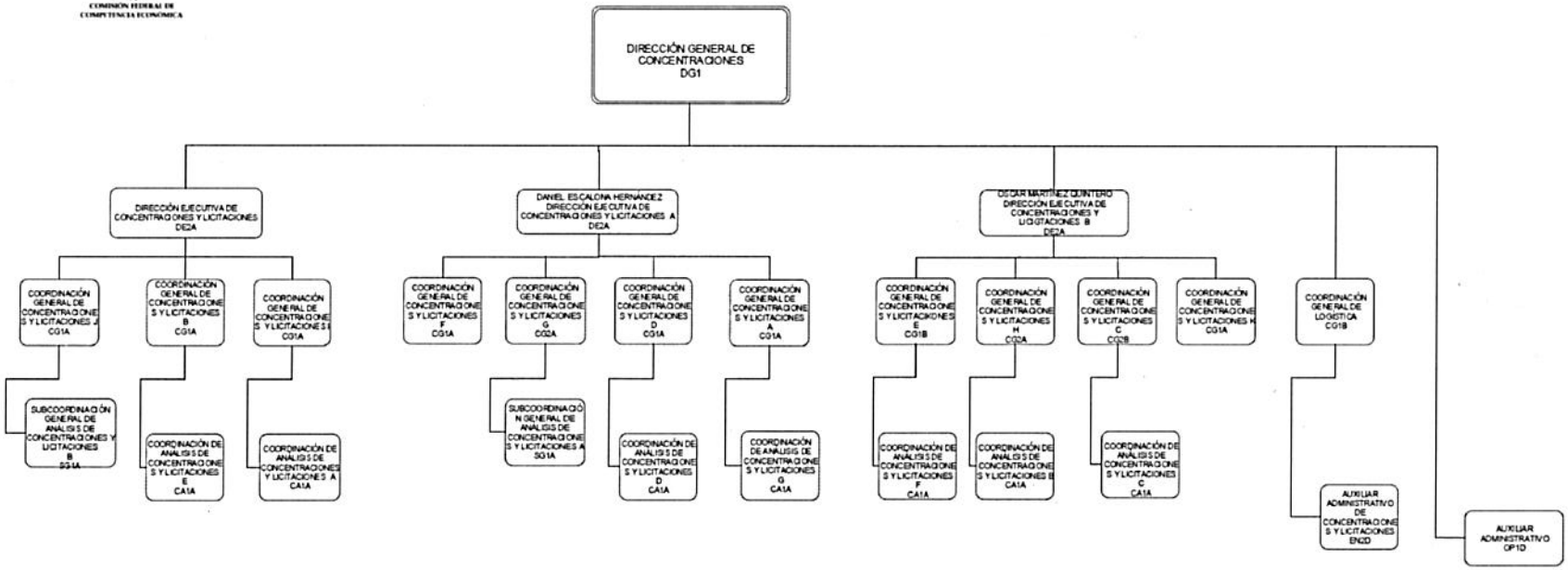
Prevenir las concentraciones cuyo objeto o efecto sea disminuir, dañar o impedir la competencia y la libre concurrencia que permitan a un agente económico adquirir o incrementar su poder sustancial; así como estudiar las solicitudes de opinión sobre concesiones, permisos y desincorporación de entidades y activos públicos que presenten a la COFECE.

Funciones:

- Analizar y dictaminar los asuntos en materia de concentraciones que le sean turnados por el Secretario Técnico, para su atención y seguimiento de conformidad con los períodos de respuesta señalados;
- Determinar y autorizar las condiciones de respuesta conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones y verificar las resoluciones obtenidas, así como la objeción para la realización de una concentración;
- Estudiar y proponer la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica en procesos de desincorporación de entidades y activos públicos, así como en los procedimientos de asignación de concesiones y permisos que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
- Estudiar y dictaminar las solicitudes de opinión sobre concesiones y permisos que presenten a la COFECE los solicitantes, convocantes o licitantes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Estudiar y dictaminar las notificaciones que presenten los interesados en adquirir entidades o activos públicos, del sector público que se encuentren en procesos de desincorporación;
- Proporcionar al Secretario Técnico las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las operaciones mencionadas en las fracciones III, IV y V, del artículo 34, del Estatuto;
- Llevar el registro de las autorizaciones u observaciones que formule la COFECE en materia de concentraciones, conforme a las normas aplicables, y
- Participar y contribuir con la información requerida con las demás unidades administrativas o bien de forma conjunta a las diversas unidades que integran la COFECE, a fin de generar los procesos administrativos a los que haya lugar para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Organigrama:

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCENTRACIONES



- **Director General de Concentraciones**

Objetivo:

Asegurar la prevención de concentraciones cuyo objeto o efecto sea disminuir, dañar o impedir la competencia y la libre concurrencia que permitan a un agente económico adquirir o incrementar su poder sustancial o facilitar la comisión de prácticas monopólicas; así como evaluar las solicitudes de opinión sobre concesiones, permisos y desincorporación de entidades y activos públicos que presenten a la Comisión.

Funciones:

- Analizar y dictaminar los asuntos en materia de concentraciones que le sean turnados por el Secretario Técnico;
- Proponer condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones y coadyuvar con su verificación, así como la objeción para la realización de una concentración;
- Estudiar y proponer la incorporación de medidas protectoras y promotoras en materia de competencia económica en procesos de desincorporación de entidades
- y activos públicos, así como en los procedimientos de asignación de concesiones y permisos que realicen las dependencias y entidades de la administración pública
- federal;
- Estudiar y dictaminar las solicitudes de opinión sobre concesiones y permisos que presenten a la Comisión los solicitantes, convocantes o licitantes, conforme a las
- disposiciones jurídicas aplicables;
- Estudiar y dictaminar las notificaciones que presenten los interesados en adquirir entidades o activos del sector público que se encuentren en procesos de desincorporación;
- Proponer al Secretario Técnico las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las operaciones mencionadas en las fracciones III, IV y V anteriores;
- Los demás que le confieran a la Comisión otras disposiciones administrativas aplicables a los procesos de concesiones, permisos y desincorporación de entidades y activos públicos, y cuyo trámite o sustanciación no corresponda a otro órgano o unidad administrativa de la Comisión;
- Coadyuvar con las demás Direcciones Generales Técnicas en la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, del marco institucional vigente, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, cuando la Secretaría Técnica lo requiera y presentar el resultado de su estudio;

- Llevar el registro de las autorizaciones u observaciones que formule la Comisión en materia de concentraciones, conforme a las normas aplicables, y
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico, así como las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

– **Coordinador General de Logística**

Objetivo:

Coordinar los procesos de flujo y distribución de información de la Dirección General de Concentraciones, con base en los procedimientos del área, la Ley Federal de Competencia Económica y sus Disposiciones Regulatorias, para asegurar la atención oportuna de los asuntos de notificación de concentraciones turnados al área, así como el cumplimiento a los requerimientos de información realizados al área.

Funciones:

- Coordinar las gestiones administrativas para realizar todos los trámites necesarios en la atención de las notificaciones de concentraciones turnadas al área, así como resolver los requerimientos de información realizados por otras áreas de la Comisión a la Dirección General de Concentraciones.
- Vigilar la actualización de la información en el Sistema Integral de Información (SIIC), para que cumpla con los objetivos en el área, entre otros, llevar el control y seguimiento de los asuntos turnados al área desde su ingreso hasta su resolución.
- Recibir y controlar los asuntos turnados a la Dirección General de Concentraciones, para revisión del Director General, su distribución y asignación entre el personal del área, para su debida atención.
- Resolver las solicitudes de información derivadas de la normativa aplicable.
- Coordinar la atención de todas las necesidades y los requerimientos de carácter administrativo de la Dirección General de Concentraciones para apoyar al personal del área en su debido cumplimiento.
- Coordinar, en su parte operativa, la elaboración y entrega a la Secretaría Técnica para su requisición y/o trámite, los requerimientos de información, dictámenes, resoluciones o cualquier otro documento o información generados en el estudio y trámite de las investigaciones de concentraciones, consultas en materia de concentraciones y solicitudes varias, notificados a la Comisión Federal de Competencia y que fueron turnados al área,

para dar cumplimiento en tiempo y forma con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica

- Vigilar la debida integración de los expedientes a cargo de la DGC, así como darles seguimiento.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Director Ejecutivo de Concentraciones y Licitaciones C**

Objetivo:

Elaborar análisis de las concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de asegurar que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Asegurar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para realizar el análisis correspondiente o, en su caso, coordinar la elaboración de los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.

- Planear la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y garanticen la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Analizar las concentraciones, así como las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Coordinar la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Evaluar las propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Elaborar guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Asegurar la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y verificar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Coordinar y asistir a las reuniones que le encomiende el Director General, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Establecer mecanismos de comunicación con otras áreas de la Comisión y con las Ponencias del Pleno de la misma, a fin de lograr el entendimiento de los razonamientos económicos y jurídicos que se incorporen en los dictámenes de concentraciones, así como colaborar en la elaboración de proyectos de resolución.
- Coordinar la elaboración de propuestas de condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.

- Proporcionar al director general, soluciones a las problemáticas y estudios para atender los asuntos sobre sectores regulados que se encomienden a la unidad administrativa, a fin de promover y proteger la competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Secretario Técnico o el Director General de Concentraciones, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones J**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.

- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta,

así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Subcoordinador General de Análisis de Concentraciones y Licitaciones B**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin

de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Director Ejecutivo de Concentraciones y Licitaciones A**

Objetivo:

Elaborar análisis de las concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de asegurar que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Asegurar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para realizar el análisis correspondiente o, en su caso, coordinar la elaboración de los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Planear la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y garanticen la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Analizar las concentraciones, así como las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen

concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Coordinar la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Evaluar las propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Elaborar guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Asegurar la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y verificar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Coordinar y asistir a las reuniones que le encomiende el Director General, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Establecer mecanismos de comunicación con otras áreas de la Comisión y con las Ponencias del Pleno de la misma, a fin de lograr el entendimiento de los razonamientos económicos y jurídicos que se incorporen en los dictámenes de concentraciones, así como colaborar en la elaboración de proyectos de resolución.
- Coordinar la elaboración de propuestas de condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Proporcionar al director general, soluciones a las problemáticas y estudios para atender los asuntos sobre sectores regulados que se encomienden a la unidad administrativa, a fin de promover y proteger la competencia.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Secretario Técnico o el Director General de Concentraciones, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones F**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones G**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.

- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Subcoordinador General de Análisis de Concentraciones y Licitaciones A**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.

- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones D**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que

correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean

notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones D**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones B**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de

que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.

- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones E**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información

correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.

- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones I**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.

- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones A**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes

debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.

- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Director Ejecutivo de Concentraciones y Licitaciones B**

Objetivo:

Elaborar análisis de las concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de asegurar que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Asegurar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para realizar el análisis correspondiente o, en su caso, coordinar la elaboración de los requerimientos de información correspondientes.
- Analizar los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para coordinar la elaboración de los acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Planear la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y garanticen la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.

- Analizar las concentraciones, así como las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Coordinar la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Evaluar las propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Elaborar guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Asegurar la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y verificar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Coordinar y asistir a las reuniones que le encomiende el Director General, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Establecer mecanismos de comunicación con otras áreas de la Comisión y con las Ponencias del Pleno de la misma, a fin de lograr el entendimiento de los razonamientos económicos y jurídicos que se incorporen en los dictámenes de concentraciones, así como colaborar en la elaboración de proyectos de resolución.
- Coordinar la elaboración de propuestas de condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Proporcionar al director general, soluciones a las problemáticas y estudios para atender los asuntos sobre sectores regulados que se encomienden a la unidad administrativa, a fin de promover y proteger la competencia.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.
- Las demás atribuciones que le encomiende o delegue el Secretario Técnico o el Director General de Concentraciones, así como las que señale el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos.

- **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones E**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar

que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones F**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones H**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.

- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

- **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones B**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.

- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones A**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que

correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean

notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones G**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.
- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.

- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones C**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de

que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.

- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador de Análisis de Concentraciones y Licitaciones C**

Objetivo:

Colaborar en el análisis de concentraciones entre empresas, así como de opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos, con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Verificar si la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realicen el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información

correspondientes, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Participar en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en la adjudicación, asignación u otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Participar en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y cuestiones análogas, y los dictámenes de las mismas, que corresponda someter a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Participar en la elaboración de los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Auxiliar la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Elaborar notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Participar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir y determinar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.

- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Licitaciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

– **Coordinador General de Concentraciones y Licitaciones K**

Objetivo:

Analizar concentraciones entre empresas, así como opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos con fundamento en la Ley Federal de Competencia Económica, las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica y el Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, a fin de que los dictámenes que se elaboren estén debidamente fundamentados y motivados, para cumplir con el objetivo de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia en los mercados que correspondan y, con ello, evitar que se realicen concentraciones, o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos a la competencia.

Funciones:

- Validar que la información presentada por los agentes económicos se apega a lo requerido por la Ley Federal de Competencia Económica y otras disposiciones reglamentarias, a fin de que ésta sea suficiente para que la Dirección General y el Pleno realice el análisis correspondiente o, en su caso, elaborar los requerimientos de información correspondiente, obtener la firma de los mismos y notificar en tiempo a los agentes económicos o sus representantes legales o comunes.

- Contribuir en el análisis de los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos de opinión en el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos, cesiones, venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias u otras cuestiones análogas en los sectores regulados, para elaborar acuerdos de trámite y dictámenes debidamente sustentados que cumplan con el propósito de proteger el proceso de competencia y libre concurrencia y que contribuyan en la toma de decisiones del Pleno de la Comisión, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.
- Contribuir en el análisis de las concentraciones, así como de las opiniones y operaciones relacionadas con el otorgamiento de licencias, concesiones, permisos y análogos y los dictámenes de las mismas, los cuales se someten a consideración del Pleno, a fin de evitar que se realicen concentraciones o se obtengan activos o derechos que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Desarrollar propuestas sobre los criterios y lineamientos en materia de licitaciones y adjudicaciones de sectores regulados para proponer los elementos jurídicos y económicos necesarios para atender los requerimientos de información o colaboración de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, incluyendo los procedimientos de impugnación respecto de expedientes a cargo del área.
- Coparticipar en la elaboración de guías, lineamientos y criterios que contribuyan al análisis económico de las concentraciones notificadas por los agentes económicos y de los procedimientos relacionados con sectores regulados, a fin de garantizar la atención oportuna de los asuntos que se tramitan ante la Dirección General de Concentraciones.
- Colaborar en la elaboración de notas de seguimiento de concentraciones autorizadas con condicionamientos por el Pleno de la Comisión, para su entrega a la Secretaría Técnica y en su caso revisión por parte del Pleno.
- Coparticipar en la elaboración de las resoluciones que se envían al Pleno, así como de los oficios de respuesta a las consultas y solicitudes varias, y supervisar que estas sean notificadas en tiempo y forma a los agentes económicos, a fin de evitar que se autoricen por afirmativa ficta concentraciones que conlleven riesgos al proceso de competencia.
- Definir, determinar y estandarizar los criterios y lineamientos jurídicos empleados en los procedimientos de opinión de licitaciones, adjudicaciones, otorgamientos de permisos, cesiones o venta de acciones de empresas concesionarias o permisionarias de sectores regulados.
- Asistir a las reuniones que se le encomienden, a fin de atender las dudas de los agentes económicos sobre la normatividad y los procedimientos.
- Proponer los aspectos jurídicos y económicos de los procedimientos y resoluciones de opinión sobre políticas, programas, legislación y actos administrativos en los sectores regulados, vigilando se dé cabal cumplimiento a los procedimientos establecidos por ley.

- Generar las versiones públicas de conformidad con la legislación aplicable vigente en materia de confidencialidad y transparencia.
- Proponer al Director Ejecutivo de Concentraciones las condiciones conforme a las cuales deban ser aprobadas las concentraciones turnadas al área, a fin de evitar que se produzcan riesgos al proceso de competencia y libre concurrencia.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo con el puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.
- Cumplir con las funciones que correspondan de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores/as jerárquicos/as que contribuyan al logro de los objetivos de la Dirección Ejecutiva.

4.3 Dirección General de Estudios Económicos

Objetivo:

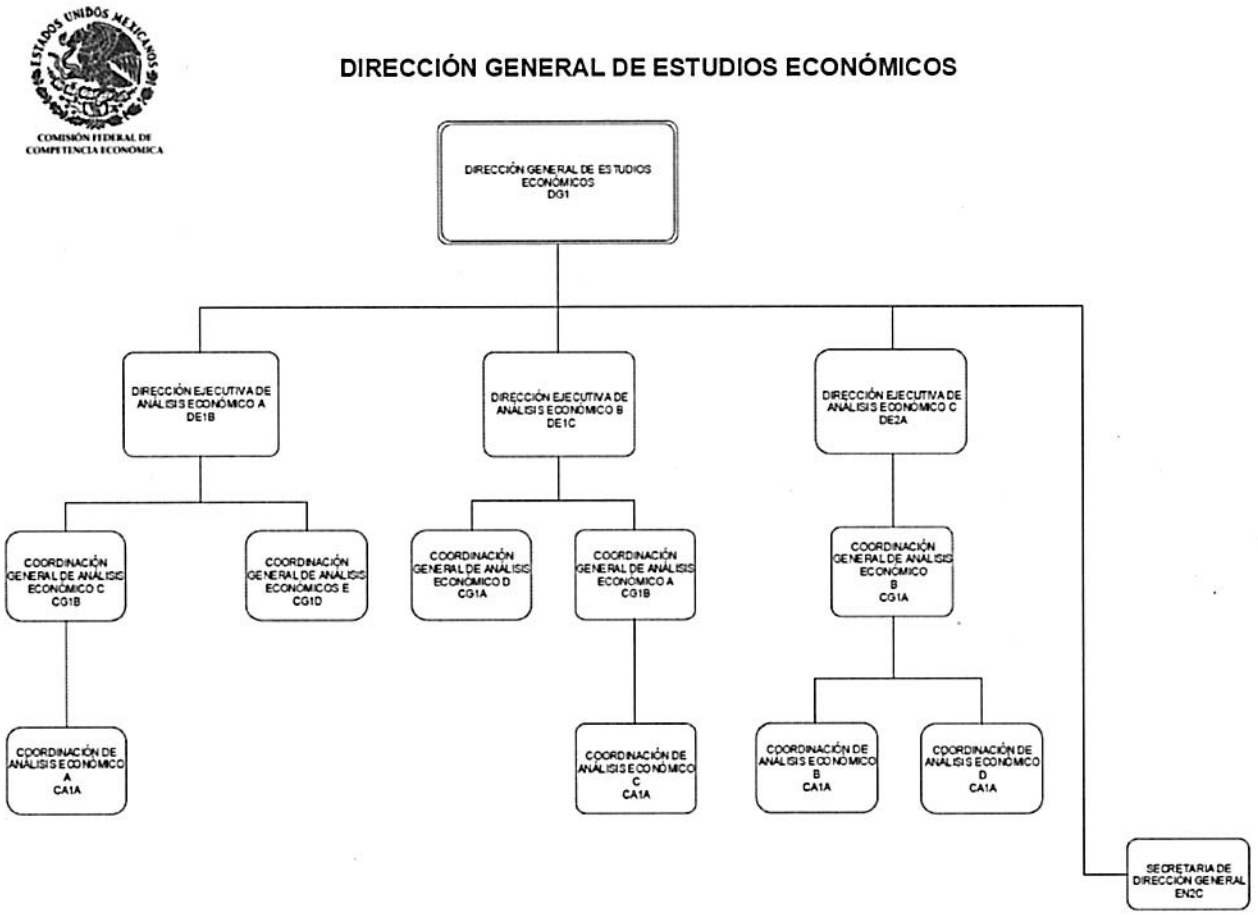
Establecer y definir criterios y estrategias para el análisis de temas económicos que favorezcan la aplicación de la legislación en materia de competencia, así como la promoción del proceso de competencia y libre concurrencia, mediante la dirección y coordinación de la elaboración de estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales en materia de competencia económica, con la finalidad de que la COFECE cuente con elementos de decisión sobre concentraciones, prácticas monopólicas y otras restricciones a la competencia, así como con elementos para emitir opinión, y realizarlas en su caso, sobre prácticas comerciales, proyectos de leyes y reglamentos.

Funciones:

- Establecer los criterios y políticas generales para desarrollar el análisis de aspectos económicos de los procedimientos sobre concentraciones, prácticas monopólicas, y demás procedimientos turnados al área, con el objeto de contribuir a la solidez del análisis económico de las decisiones de la COFECE;
- Establecer y realizar la opinión experta asociada con procedimientos de concentraciones, prácticas monopólicas, y otras restricciones a la competencia en los mercados, así como otros procedimientos asociados con sectores regulados a través del análisis de aspectos económicos con la finalidad de fortalecer los criterios económicos que sustenten las decisiones de la COFECE y la consistente aplicación de la legislación de competencia;

- Generar propuestas de opiniones sobre competencia y libre concurrencia en prácticas comerciales, mediante la determinación de sus efectos en el mercado o sector, con el objeto de remediar posibles problemas de competencia;
- Conducir la estrategia para la atención de las consultas formuladas por dependencias, entidades públicas o particulares que sean turnadas al área, así como emitir los acuerdos correspondientes para su contestación oportuna, mediante criterios que garanticen su uniformidad y la incorporación adecuada de elementos de análisis económico, a fin de promover la competencia y libre concurrencia;
- Proponer al Secretario Técnico los mecanismos de colaboración con las dependencias competentes para la elaboración, difusión y promoción de estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales de diversos mercados de bienes y servicios;
- Asesorar en la elaboración de opiniones sobre el impacto en el proceso de competencia y libre concurrencia de las acciones de la COFECE, anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, del marco institucional vigente, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, mediante la revisión de los aspectos económicos de las propuestas elaboradas por la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, con el propósito de reforzar la solidez de la argumentación y una adecuada apreciación de las implicaciones para la competencia;
- Autorizar la estrategia para dar contestación a los argumentos técnico-económicos que se presenten para impugnar procedimientos de la COFECE ante autoridades administrativas o judiciales, a través de la evaluación de la congruencia y solidez de dichos argumentos con la finalidad de asegurar la defensa óptima de las actuaciones de la COFECE para salvaguardar el proceso de competencia y libre concurrencia;
- Representar a la COFECE, cuando así lo acuerde el Secretario Técnico, en eventos de capacitación, la presentación de estudios, trabajos de investigación e informes generales ante órganos gubernamentales y ante instituciones académicas especializadas en materia de competencia económica, con el objeto de promover y sustentar los hallazgos de dichos trabajos y fomentar la cultura de competencia y libre competencia, y
- Asesorar en la conducción de estudios sobre competencia encargados a instituciones académicas, organismos internacionales y nacionales especializados en la materia, mediante un esquema de seguimiento de los avances y resultados, con el objeto de asegurar que se incorporen las mejores prácticas en materia económica y que se incorpore adecuadamente la experiencia de la COFECE.

Organigrama:



- **Director General de Estudios Económicos**

Objetivo:

Dirigir y coordinar, de acuerdo con las instrucciones del Secretario Técnico y los indicadores de desempeño de la DGEE, la elaboración de análisis, estudios, opiniones, trabajos de investigación, informes generales y propuestas de medidas de apertura y protección de la competencia; de mercados, de proyectos normativos, actos de autoridad, de leyes y disposiciones de observancia general, así como de políticas públicas y actos administrativos, además de representar a la Dirección General, Secretaría Técnica o la Cofece en instancias de coordinación institucional.

Funciones:

- Validar y aprobar los documentos, comentarios y cálculos desarrollados para atender estudios económicos y similares; argumentos y peritajes presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio, así como las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de terceros presentados en juicios de amparo para garantizar que tengan fundamento cualitativo y cuantitativo.
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la realización de análisis y estudios económicos o de mercado, trabajos de investigación e informes generales que sean de su competencia.
- Auxiliar a la Secretaría Técnica en la realización de las opiniones técnico-económicas en materia de competencia y libre concurrencia para ser presentadas ante las autoridades administrativas o judiciales.
- Asesorar a los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión en materia de análisis económico, salvo a la Autoridad Investigadora respecto de investigaciones en curso.
- Coadyuvar con las demás Direcciones Generales Técnicas en la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de la ley, actos de autoridad, del marco institucional vigente, de leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general, cuando la Secretaría Técnica lo requiera y presentar el resultado de su estudio.
- Elaborar por instrucciones del Secretario Técnico, propuestas de opiniones sobre competencia y libre concurrencia.
- Estudiar los mercados correspondientes de los sectores económicos regulados.
- Analizar y proponer medidas de apertura, promoción y protección a la competencia y elaborar propuestas sobre los aspectos de competencia y libre concurrencia de políticas, planes, programas de la administración pública, así como actos administrativos, en dichos sectores.

- Apoyar al Presidente y al Secretario Técnico en la atención de los asuntos tratados en las instancias de coordinación interinstitucional relacionadas con los mercados regulados.
- Elaborar propuestas y opiniones sobre mercados regulados y someterlos a la Secretaría Técnica
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico, así como las que señale la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias y otros ordenamientos aplicables.

– **Director Ejecutivo de Análisis Económico A**

Objetivo:

Conducir, supervisar, proporcionar, proponer, planear, elaborar y generar de conformidad con los indicadores de desempeño de la DGEE, estudios de mercado y de manifestaciones y peritajes de agentes económicos presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio o juicios de amparo basados en análisis económico utilizando información cualitativa y cuantitativa, revisión de la literatura y casos internacionales en materia de competencia económica.

Funciones:

- Organizar y supervisar los documentos, comentarios y cálculos desarrollados para atender estudios económicos y similares; argumentos y peritajes presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio, así como las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de terceros presentados en juicios de amparo para garantizar que tengan fundamento cualitativo y cuantitativo.
- Conducir y supervisar el análisis de las manifestaciones sobre aspectos económicos que se realicen por agentes económicos a dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proporcionar elementos de análisis económico para la toma de decisiones de los Comisionados, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos argumentos basados en el análisis económico, la revisión de la literatura y de casos internacionales en materia de competencia económica para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y conducir el análisis económico y de información cuantitativa y cualitativa de las opiniones, los estudios sectoriales y de mercado que realice la Dirección General de Estudios

Económicos, así como de los demás asuntos asignados por el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.

- Fungir como perito, en los temas que solicite la Dirección General de Asuntos Contenciosos y que se encuentre dentro de su área de especialización.
- Representar al Secretario Técnico o al Director General de Estudios Económicos en talleres, seminarios, reuniones, foros y convenciones en materia de competencia económica y regulación sectorial.
- Elaborar lineamientos, enfoques, modelos técnicos y criterios metodológicos para la Dirección General de Estudios Económicos o para otras áreas de la Comisión.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos mejoras a sus procedimientos internos.
- Proponer la realización de análisis, estudios económicos o de mercado, trabajos de investigación e informes generales a la Dirección General de Estudios Económicos.
- Generar propuestas de coordinación entre las Direcciones Generales Técnicas para mejorar la atención de procedimientos seguidos en forma de juicio y análisis de concentraciones.
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos

– **Coordinador General de Análisis Económicos E**

Objetivo:

Gestionar, revisar e integrar en un documento, con los resultados previstos en los indicadores de desempeño que le corresponda, la información cuantitativa y cualitativa de los estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Establecer y coordinar los trabajos de apoyo a los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Establecer y controlar la colaboración en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes

económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Integrar las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Integrar y validar los elementos que formen parte de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Revisar e integrar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Proponer, controlar e integrar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Coordinar los trabajos para elaborar propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren en la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Proponer métodos e integrar los resultados del análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Orientar e integrar sus resultados de la búsqueda de información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador General de Análisis Económicos C**

Objetivo:

Gestionar, revisar e integrar en un documento, con los resultados previstos en los indicadores de desempeño que le corresponda, la información cuantitativa y cualitativa de los estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Establecer y coordinar los trabajos de apoyo a los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Establecer y controlar la colaboración en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Integrar las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Integrar y validar los elementos que formen parte de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Revisar e integrar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Proponer, controlar e integrar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Coordinar los trabajos para elaborar propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren en la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Proponer métodos e integrar los resultados del análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Orientar e integrar sus resultados de la búsqueda de información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Coordinador de Análisis Económico A**

Objetivo:
Apoyar, en tiempo y forma de acuerdo a los indicadores de desempeño que le correspondan, en estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Apoyar en los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Colaborar en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Contribuir a las respuestas a cuestionarios periciales y comentar peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Participar en la elaboración de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Proporcionar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Contribuir al análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Participar en las propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Contribuir al análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Investigar información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.

- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

– **Director Ejecutivo de Análisis Económico B**

Objetivo:

Conducir, supervisar, proporcionar, proponer, planear, elaborar y generar de conformidad con los indicadores de desempeño de la DGEE, estudios de mercado y de manifestaciones y peritajes de agentes económicos presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio o juicios de amparo basados en análisis económico utilizando información cualitativa y cuantitativa, revisión de la literatura y casos internacionales en materia de competencia económica.

Funciones:

- Organizar y supervisar los documentos, comentarios y cálculos desarrollados para atender estudios económicos y similares; argumentos y peritajes presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio, así como las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de terceros presentados en juicios de amparo para garantizar que tengan fundamento cualitativo y cuantitativo.
- Conducir y supervisar el análisis de las manifestaciones sobre aspectos económicos que se realicen por agentes económicos a dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proporcionar elementos de análisis económico para la toma de decisiones de los Comisionados, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos argumentos basados en el análisis económico, la revisión de la literatura y de casos internacionales en materia de competencia económica para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y conducir el análisis económico y de información cuantitativa y cualitativa de las opiniones, los estudios sectoriales y de mercado que realice la Dirección General de Estudios Económicos, así como de los demás asuntos asignados por el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Fungir como perito, en los temas que solicite la Dirección General de Asuntos Contenciosos y que se encuentre dentro de su área de especialización.

- Representar al Secretario Técnico o al Director General de Estudios Económicos en talleres, seminarios, reuniones, foros y convenciones en materia de competencia económica y regulación sectorial.
- Elaborar lineamientos, enfoques, modelos técnicos y criterios metodológicos para la Dirección General de Estudios Económicos o para otras áreas de la Comisión.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos mejoras a sus procedimientos internos.
- Proponer la realización de análisis, estudios económicos o de mercado, trabajos de investigación e informes generales a la Dirección General de Estudios Económicos.
- Generar propuestas de coordinación entre las Direcciones Generales Técnicas para mejorar la atención de procedimientos seguidos en forma de juicio y análisis de concentraciones.
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos

– **Coordinador General de Análisis Económicos D**

Objetivo:

Gestionar, revisar e integrar en un documento, con los resultados previstos en los indicadores de desempeño que le corresponda, la información cuantitativa y cualitativa de los estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Establecer y coordinar los trabajos de apoyo a los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Establecer y controlar la colaboración en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Integrar las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Integrar y validar los elementos que formen parte de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Revisar e integrar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Proponer, controlar e integrar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Coordinar los trabajos para elaborar propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren en la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Proponer métodos e integrar los resultados del análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Orientar e integrar sus resultados de la búsqueda de información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

- **Coordinador General de Análisis Económicos A**

Objetivo:

Gestionar, revisar e integrar en un documento, con los resultados previstos en los indicadores de desempeño que le corresponda, la información cuantitativa y cualitativa de los estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Establecer y coordinar los trabajos de apoyo a los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia

económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.

- Establecer y controlar la colaboración en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Integrar las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Integrar y validar los elementos que formen parte de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Revisar e integrar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Proponer, controlar e integrar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Coordinar los trabajos para elaborar propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren en la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Proponer métodos e integrar los resultados del análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Orientar e integrar sus resultados de la búsqueda de información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador de Análisis Económico C**

Objetivo:

Apoyar, en tiempo y forma de acuerdo a los indicadores de desempeño que le correspondan, en estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Apoyar en los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Colaborar en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Contribuir a las respuestas a cuestionarios periciales y comentar peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Participar en la elaboración de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Proporcionar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Contribuir al análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Participar en las propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Contribuir al análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Investigar información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Director Ejecutivo de Estudios Especializados**

Objetivo:
Conducir, supervisar, proporcionar, proponer, planear, elaborar y generar de conformidad con los indicadores de desempeño de la DGEE, estudios de mercado y de manifestaciones y peritajes de agentes económicos presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio o juicios de amparo basados en análisis económico utilizando información cualitativa y cuantitativa, revisión de la literatura y casos internacionales en materia de competencia económica. Suplir al Director General en su ausencia para el trámite de asuntos administrativos y, con auxilio de otros Directores Ejecutivos, en los asuntos sustantivos.

Funciones:

- Organizar y supervisar los documentos, comentarios y cálculos desarrollados para atender estudios económicos y similares; argumentos y peritajes presentados en procedimientos seguidos en forma de juicio, así como las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de terceros presentados en juicios de amparo para garantizar que tengan fundamento cualitativo y cuantitativo.
- Conducir y supervisar el análisis de las manifestaciones sobre aspectos económicos que se realicen por agentes económicos a dictámenes de probable responsabilidad y dictámenes preliminares, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proporcionar elementos de análisis económico para la toma de decisiones de los Comisionados, de conformidad con las instrucciones del Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos argumentos basados en el análisis económico, la revisión de la literatura y de casos internacionales en materia de competencia económica para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y conducir el análisis económico y de información cuantitativa y cualitativa de las opiniones, los estudios sectoriales y de mercado que realice la Dirección General de Estudios Económicos, así como de los demás asuntos asignados por el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos.
- Fungir como perito, en los temas que solicite la Dirección General de Asuntos Contenciosos y que se encuentre dentro de su área de especialización.
- Representar al Secretario Técnico o al Director General de Estudios Económicos en talleres, seminarios, reuniones, foros y convenciones en materia de competencia económica y regulación sectorial.

- Elaborar lineamientos, enfoques, modelos técnicos y criterios metodológicos para la Dirección General de Estudios Económicos o para otras áreas de la Comisión.
- Proponer al Director General de Estudios Económicos mejoras a sus procedimientos internos.
- Proponer la realización de análisis, estudios económicos o de mercado, trabajos de investigación e informes generales a la Dirección General de Estudios Económicos.
- Generar propuestas de coordinación entre las Direcciones Generales Técnicas para mejorar la atención de procedimientos seguidos en forma de juicio y análisis de concentraciones.
- Las demás que le delegue o encomiende el Secretario Técnico o el Director General de Estudios Económicos

– **Coordinador General de Análisis Económicos B**

Objetivo:

Gestionar, revisar e integrar en un documento, con los resultados previstos en los indicadores de desempeño que le corresponda, la información cuantitativa y cualitativa de los estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Establecer y coordinar los trabajos de apoyo a los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Establecer y controlar la colaboración en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Integrar las respuestas a cuestionarios periciales y comentarios a peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Integrar y validar los elementos que formen parte de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la

normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.

- Revisar e integrar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Proponer, controlar e integrar el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Coordinar los trabajos para elaborar propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren en la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Proponer métodos e integrar los resultados del análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Orientar e integrar sus resultados de la búsqueda de información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta, así como delegar al personal subordinado en su caso, instruyéndole con responsabilidad las tareas a realizar.

– **Coordinador de Análisis Económico B**

Objetivo:

Apoyar, en tiempo y forma de acuerdo a los indicadores de desempeño que le correspondan, en estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Apoyar en los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Colaborar en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus

manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

- Contribuir a las respuestas a cuestionarios periciales y comentar peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Participar en la elaboración de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Proporcionar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Contribuir al análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Participar en las propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Contribuir al análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Investigar información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

- **Coordinador de Análisis Económico D**

Objetivo:

Apoyar, en tiempo y forma de acuerdo a los indicadores de desempeño que le correspondan, en estudios, opiniones y formulación de opiniones técnico-económicas en materia de competencia, libre concurrencia y regulación en los mercados.

Funciones:

- Apoyar en los estudios económicos, trabajos de investigación e informes generales turnados a la DGEE en materia de competencia económica, realizando investigación y revisión bibliográfica de artículos académicos, estudios de otras instituciones y organismos, análisis de la regulación y en su caso, construcción y análisis de bases de datos. Esto para emitir

recomendaciones que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.

- Colaborar en el procedimiento seguido en forma de juicio comentando argumentos y peritajes económicos y financieros presentados por agentes económicos en sus manifestaciones, a fin de proporcionar una opinión técnica en materia de competencia económica a la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Contribuir a las respuestas a cuestionarios periciales y comentar peritajes de las partes ofrecidos como pruebas dentro de juicios de amparo para que la Dirección General de Asuntos Contenciosos los presente en el juzgado correspondiente.
- Participar en la elaboración de opiniones a cargo de la DGEE en materia de competencia económica y regulación, realizando investigación, revisión de la normatividad y construcción y análisis de bases de datos con el fin de orientar y promover soluciones en materia de competencia económica.
- Proporcionar información para asesorar a las unidades administrativas de la Cofece en materia de análisis económico y econométrico, a fin de sustentar sus resoluciones.
- Contribuir al análisis de anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, y del marco regulatorio en general, cuando así lo solicite la Secretaría Técnica, a fin de expedir las recomendaciones en materia económica que procedan.
- Participar en las propuestas sobre medidas de apertura, promoción y protección que mejoren la competencia económica y libre concurrencia de los mercados.
- Contribuir al análisis de políticas, planes, programas de la administración pública y actos administrativos para emitir propuestas que mejoren las condiciones de competencia económica y libre concurrencia en los sectores o mercados estudiados.
- Investigar información en materia de organización industrial y teoría económica, a fin de orientar los estudios económicos.
- Recibir las instrucciones delegadas por el inmediato superior jerárquico, escrita o verbal, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.

5. Dirección General de Asuntos Contenciosos

Objetivo:

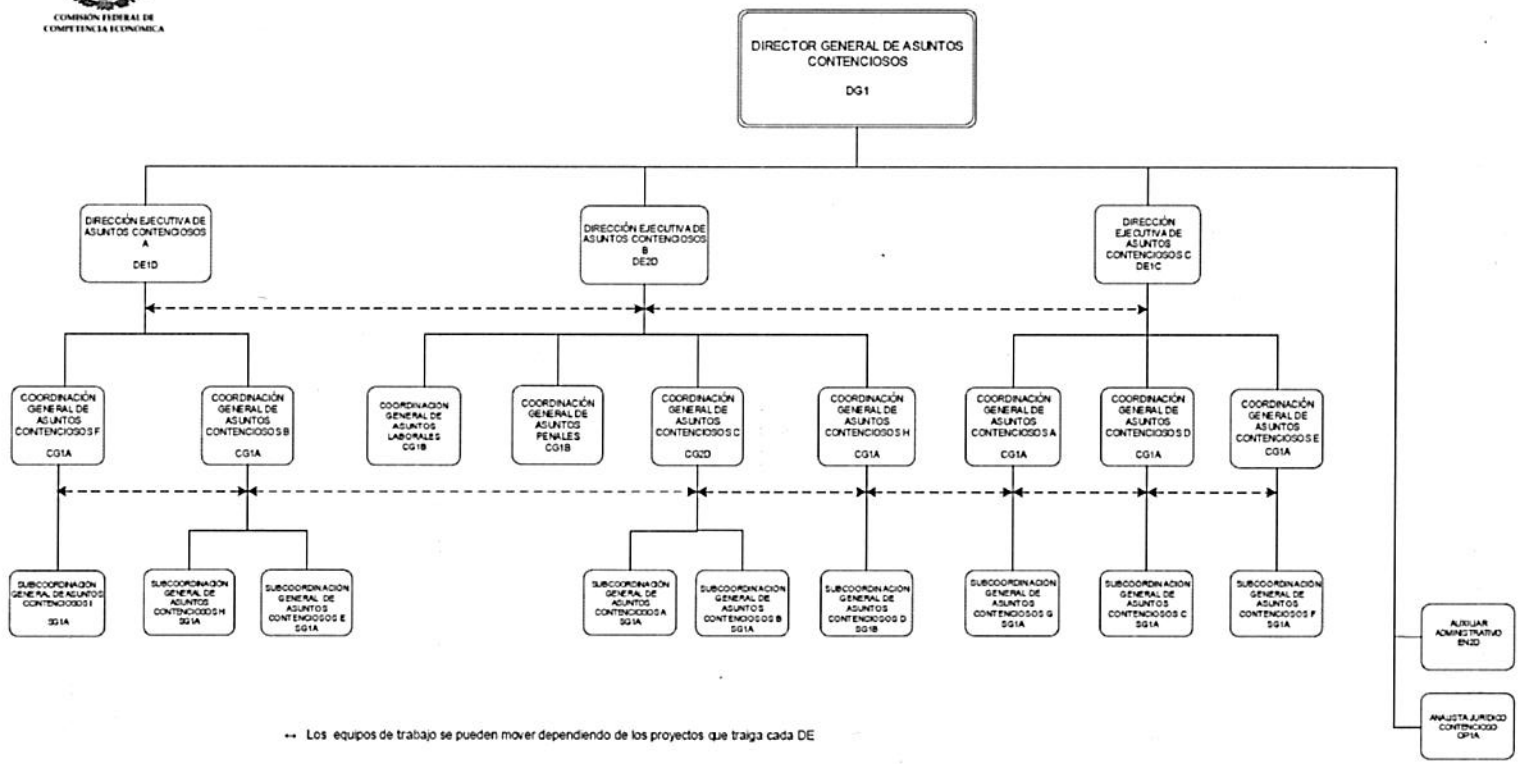
Defender los actos de autoridad y determinaciones que emita la COFECE, ante el Poder Judicial de la Federación, el Ministerio Público, así como otras autoridades, mediante el análisis de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos, a fin de garantizar el cumplimiento de la legalidad y el estado derecho.

Funciones:

- Representar a la Comisión, así como a cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos en toda clase de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, penales y laborales en que se vean involucrados con motivo de sus funciones, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión; ejercitar, entre otras, las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación de demanda en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de medios de impugnación que procedan ante los tribunales y autoridades; y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos referidos;
- Autorizar los escritos, cuya elaboración resulte necesaria durante el desahogo de los Juicios de Amparo, Procedimientos Administrativos, Contenciosos Administrativos; procedimientos ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Juicios Civiles, Penales, de Arrendamiento y/o Laborales, mediante el análisis de los escritos a presentarse en los procedimientos seguidos ante distintas autoridades competentes para garantizar una adecuada defensa de los actos y resoluciones que emite la COFECE;
- Dictaminar y autorizar los escritos de denuncias, querellas y los relativos a asuntos sobre derechos humanos, ante las autoridades Ministeriales correspondientes y la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, con el ánimo de garantizar la defensa de los intereses de la COFECE;
- Formular y establecer la uniformidad de criterios al defender los actos y resoluciones de la COFECE, mediante el estudio y análisis de precedentes judiciales con relación a los mismos o diversos agentes económicos, para evitar con ello la emisión de fallos contrarios a los intereses de la COFECE;
- Dirigir y fijar el contenido de las exposiciones de los asuntos ante los miembros del Poder Judicial de la Federación, Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, Comisión Nacional de los Derechos Humanos y Autoridades Ministeriales, mediante la autorización de memoranda y notas informativas, con el propósito de obtener sentencias favorables para los intereses de la COFECE;
- Determinar y promover mecanismos que permitan que los asuntos a cargo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos tengan un seguimiento debido, mediante la creación de estrategias jurídico-procesales, con el propósito de tener presencia y eficacia ante las autoridades jurisdiccionales competentes;
- Establecer y fijar mecanismos que permitan el conocimiento oportuno del personal de la COFECE de las sentencias y criterios judiciales que deberán observarse al fundamentar y motivar la emisión de los actos de la COFECE, mediante la divulgación de los criterios y precedentes judiciales entre las distintas áreas, y

- Asesorar a los distintos órganos y unidades administrativas de la COFECE, a través de opiniones o propuestas en materia de amparo, civil, penal, laboral, a fin de que tales áreas cuenten con información jurídico contenciosa al momento de realizar sus actividades. Asimismo, participar en los Comités donde se requiera asesoría jurídica, y en el Comité de Transparencia cuando existan solicitudes de información relativas a la Dirección General de Asuntos Contenciosos, fijando la propuesta de respuesta que se dará al Comité de Transparencia.

Organigrama:



- **Director General de Asuntos Contenciosos**

Objetivo:

Dirigir la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Representar a la Comisión, así como a cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos en toda clase de procedimientos judiciales, incluyendo los juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, penales y laborales en que se vean involucrados con motivo de sus funciones, así como cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión; ejercitar, entre otras, las acciones, excepciones y defensas que competan a la Comisión; formular escritos de demanda o contestación de demanda en toda clase de procedimientos judiciales o contenciosos administrativos, ofrecer pruebas, formular alegatos e interponer todo tipo de medios de impugnación que procedan ante los tribunales y autoridades; y, en general, atender la tramitación de los juicios y procedimientos referidos.
- Apoyar al Presidente en la promoción de las controversias constitucionales, en términos de lo previsto por el inciso l), de la fracción I del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y representar a la Comisión en el trámite de las mismas.
- Apoyar en la remisión y solicitud de expedientes al Instituto Federal de Telecomunicaciones, así como en la remisión de expedientes al Tribunal de Circuito Especializado en materia de competencia económica, radiodifusión y telecomunicaciones, a fin de que se proceda en los términos del artículo 5 de la Ley;
- Hacer del conocimiento del Consejero Jurídico del Ejecutivo Federal, previa autorización del Pleno, los actos o normas generales emitidas por los Estados, la Ciudad de México, Municipios o demarcaciones territoriales que puedan resultar contrarias a lo dispuesto, entre otros, por los artículos 28 y 117, fracciones IV, V, VI y VII de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos o que invadan facultades de la Federación.
- Representar a la Comisión, previa autorización del Pleno, en las acciones colectivas de conformidad con lo dispuesto en el Libro Quinto del Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Elaborar los informes previos y con justificación, así como los medios de impugnación que resulten necesarios durante la tramitación de los juicios de amparo en los que cualquier

órgano, unidad administrativa o servidor público de la Comisión sea señalado como autoridad responsable; intervenir en los juicios de amparo cuando la Comisión tenga el carácter de tercero interesado y, en general intervenir en la sustanciación de toda clase de juicios y medios de impugnación ante los órganos que conforman el Poder Judicial de la Federación.

- Acompañar a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Coadyuvar con las demás Direcciones Generales, en el análisis de anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Formular, presentar y ratificar denuncia o querella ante el Ministerio Público competente sobre hechos que puedan constituir delitos, con excepción de lo previsto en el artículo 254 bis del Código Penal Federal, así como coadyuvar en el transcurso de la investigación y dentro de los procedimientos penales.
- Participar en los Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias en materia penal, en representación de la Comisión, y celebrar acuerdos reparatorios, previa aprobación del órgano o unidad administrativa involucrada en el conflicto de que se trate.
- Asesorar a los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión que lo soliciten, emitiendo opinión jurídica respecto de cuestiones contenciosas que deriven del funcionamiento de la Comisión.
- Emitir opinión en los asuntos laborales relativos al personal, incluyendo las prácticas y levantamiento de extrañamientos, constancias y actas administrativas, así como sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal.
- Apoyar a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados.
- Fungir o designar al funcionario que funja dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión sea parte, como asesor jurídico de ésta, o de cualquiera de sus órganos, unidades administrativas o servidores públicos con motivo de sus funciones;
- Delegar, mediante acuerdo, sus facultades en los servidores públicos de su adscripción.
- Dar cumplimiento, en el ámbito de sus atribuciones, a los acuerdos tomados por los comités y grupos de trabajo de seguimiento de proyectos institucionales;
- Señalar las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo.
- Coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras Direcciones Generales o unidades y órganos de la Comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma.
- Firmar las actuaciones que sean de su competencia.
- Ordenar y, en su caso, elaborar la traducción de documentos.
- Elaborar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de su competencia con el apoyo de la Dirección General de Administración.
- Colaborar en la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de sus respectivas competencias.
- Expedir copias certificadas de las constancias que integren los expedientes a su cargo y realizar cotejos de documentos o información.
- Auxiliar al Pleno y al Presidente en la elaboración del programa anual de trabajo y de los informes trimestrales de actividades que deberán ser presentados a los Poderes Ejecutivo y Legislativo Federal por conducto del Presidente, informes mensuales, así como elaborar los reportes de avance y la evidencia documental de las acciones a su cargo, establecidas en el Programa Anual de Trabajo vigente y demás documentos de planeación institucional.
- Nombrar a los servidores públicos que estarán a su cargo, con la aprobación del titular del órgano o unidad administrativa de su adscripción de conformidad con la normativa aplicable.
- Proponer al titular del órgano o unidad administrativa el ingreso, promociones y licencias del personal a su cargo.
- Identificar, conforme a lo previsto en la Ley, así como clasificar, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Coadyuvar con el área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión.
- Aplicar los mecanismos de cooperación y coordinar acciones conjuntas con instituciones o autoridades públicas, nacionales o extranjeras y solicitar información a las mismas cuando así lo requiera la naturaleza y eficaz tramitación de los asuntos que tengan a su cargo.
- Las demás que le deleguen o encomienden el Pleno o el Presidente, así como las que señalen la Ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

– **Director Ejecutivo de Asuntos Contenciosos A**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como coordinar su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Auxiliar al Director General de Asuntos Contenciosos en la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, penales, laborales, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Proponer la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, denuncia, querella, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente al Director General de Asuntos Contenciosos del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.

- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, ya sea impulsando la generación de criterios internos o la implementación de los criterios fijados por el Director General de Asuntos Contenciosos o los que deriven de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación.
- Colaborar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Colaborar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en la opinión que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos en los asuntos laborales relativos al personal, incluyendo las prácticas y levantamiento de extrañamientos, constancias y actas administrativas, así como sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal.
- Colaborar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Fungir, cuando sea designado para ello, como asesor jurídico dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión, sus órganos, unidades administrativas o cualquiera de sus servidores públicos sea parte con motivo de sus funciones.
- Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos, y firmar las actuaciones que se requieran para cumplir en tiempo y forma los requisitos para éstos y para la contratación y operatividad que corresponda a la Dirección General de Asuntos Contenciosos en sus interacciones internas y externas, incluyendo la de representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión, en calidad de suplente.
- Colaborar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente al Director General de Asuntos Contenciosos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, coordinar la implementación de las propuestas de mejoras aprobadas por el Director General de Asuntos Contenciosos para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, participar en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Verificar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que la Dirección General haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Coadyuvar con el área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos; así como las demás que señale el Estatuto, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.
- Suplir al Director General de Asuntos Contenciosos sin necesidad de acuerdo de designación para la oportuna y eficiente atención de los asuntos a su cargo.

- **Coordinador General de Asuntos Contenciosos B**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.

- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos E**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de

alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.

- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos H**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la

materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.

- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos

- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos F**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos

administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.

- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.

- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.

- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

- **Director Ejecutivo de Asuntos Contenciosos B**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como coordinar su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Auxiliar al Director General de Asuntos Contenciosos en la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, penales, laborales, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Proponer la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, denuncia, querella, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia,

para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Acompañar a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente al Director General de Asuntos Contenciosos del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, ya sea impulsando la generación de criterios internos o la implementación de los criterios fijados por el Director General de Asuntos Contenciosos o los que deriven de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación.
- Colaborar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Colaborar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en la opinión que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos en los asuntos laborales relativos al personal, incluyendo las prácticas y levantamiento de extrañamientos, constancias y actas administrativas, así como sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal.
- Colaborar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Fungir, cuando sea designado para ello, como asesor jurídico dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión, sus órganos, unidades administrativas o cualquiera de sus servidores públicos sea parte con motivo de sus funciones.
- Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos, y firmar las actuaciones que se requieran para cumplir en tiempo y forma los requisitos para éstos y para la contratación y operatividad

que corresponda a la Dirección General de Asuntos Contenciosos en sus interacciones internas y externas, incluyendo la de representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión, en calidad de suplente.

- Colaborar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente al Director General de Asuntos Contenciosos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, coordinar la implementación de las propuestas de mejoras aprobadas por el Director General de Asuntos Contenciosos para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Colaborar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, participar en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Verificar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que la Dirección General haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Coadyuvar con el área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos; así como las demás que señale el Estatuto, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.
- Suplir al Director General de Asuntos Contenciosos sin necesidad de acuerdo de designación para la oportuna y eficiente atención de los asuntos a su cargo.

- **Coordinador General de Asuntos Penales**

Objetivo:

Proponer estrategias de litigio y conducción de los procedimientos penales en los delitos contra la economía pública, los derivados de los procedimientos sustanciados ante la Comisión o en los que pueda verse afectada o tenga conocimiento la Cofece, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Dar la debida atención, trámite, sustanciación seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo expedientes de carpetas de investigación, averiguaciones previas, actas circunstanciadas, causas penales, tocas penales, juicios de amparo, cualquier medio de impugnación o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado.
- Elaborar el proyecto de escritos de denuncias o querellas en los asuntos en que los que se considere que se está cometiendo un delito en perjuicio de los intereses o patrimonio de la Comisión para que sean presentados ante las autoridades ministeriales competentes, así como elaborar proyectos de declaraciones por escrito, desahogo de requerimientos ministeriales, presentación de datos de prueba, ofrecimiento de medios de prueba, desahogo de pruebas o propuesta de diligencias, que sirvan en la investigación de una posible conducta delictiva en agravio de esta Comisión, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite de los asuntos que le hayan sido asignados, así como su participación en los mecanismos alternativos de solución, la celebración de acuerdos reparatorios, y la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran las distintas unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y al Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.

- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlace ante las unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Integrar y foliar los expedientes de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Colaborar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Coparticipar en el análisis jurídico penal, de aquellos temas que le sean solicitados o que puedan ser de utilidad para la defensa de los intereses y bienes de la Comisión.
- Fungir, cuando sea designado para ello, como asesor jurídico dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión, sus órganos, unidades administrativas o cualquiera de sus servidores públicos sea parte con motivo de sus funciones, siempre y cuando se realice en defensa de los intereses o bienes de la Comisión.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Fungir como enlace en el Comité de Transparencia, plantear las respuestas a aquellas solicitudes de información que se turnan a la Dirección General de Asuntos Contenciosos y con ello dar la debida atención, seguimiento y desahogo, colaborar en el proyecto de alegatos que se realicen en el recurso de revisión previsto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como elaborar el proyecto de oficio por el que se informe al Comité el cumplimiento a las resoluciones que emita el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que la Dirección General

haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social, en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos C**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos

que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.

- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos A**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.

- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así

como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.

- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador de General de Asuntos Contenciosos B**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.

- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.

- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos H**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.

- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos con el área de Comunicación Social, en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

- **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos D**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de

autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia

- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se

determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

- **Coordinador General de Asuntos Laborales**

Objetivo:

Proponer e implementar estrategias para la defensa jurídica de los asuntos laborales en los que la Comisión es parte, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado, así como de cualquier otra asesoría en temas laborales con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión en los procedimientos y juicios laborales hasta su total conclusión o en cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión.
- Establecer estrategias y desarrollar las acciones necesarias que permitan determinar y cumplir los convenios de carácter laboral aplicables que se celebren entre las partes, con el objeto de promover lo que en derecho corresponda ante las autoridades laborales, con el propósito de salvaguardar los intereses de esta Comisión.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, vista, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos laborales que estén a cargo de la dirección general de asuntos contenciosos , así como atender cualquier tipo de diligencia o audiencia y hacer valer manifestaciones, recursos o acciones de defensa para proteger los intereses y bienes de la Comisión.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos a los servidores públicos que integran las distintas unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda a temas laborales a cargo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, con la finalidad de proteger los intereses y bienes de la Comisión.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.

- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlace ante las unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, así como rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Integrar, archivar y foliar los expedientes de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en la opinión que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos en los asuntos laborales relativos al personal, incluyendo las prácticas y levantamiento de extrañamientos, constancias y actas administrativas, así como sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos en materia laboral.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

- **Director Ejecutivo de Asuntos Contenciosos C**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como coordinar su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Auxiliar al Director General de Asuntos Contenciosos en la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, penales, laborales, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Proponer la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, denuncia, querella, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente al Director General de Asuntos Contenciosos del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.

- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Coordinar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, ya sea impulsando la generación de criterios internos o la implementación de los criterios fijados por el Director General de Asuntos Contenciosos o los que deriven de las resoluciones del Poder Judicial de la Federación.
- Colaborar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Colaborar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Colaborar en la opinión que emita la Dirección General de Asuntos Contenciosos en los asuntos laborales relativos al personal, incluyendo las prácticas y levantamiento de extrañamientos, constancias y actas administrativas, así como sobre las bajas y demás sanciones que procedan respecto del personal.
- Colaborar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Fungir, cuando sea designado para ello, como asesor jurídico dentro de los procedimientos penales en los que la Comisión, sus órganos, unidades administrativas o cualquiera de sus servidores públicos sea parte con motivo de sus funciones.
- Auxiliar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos, y firmar las actuaciones que se requieran para cumplir en tiempo y forma los requisitos para éstos y para la contratación y operatividad que corresponda a la Dirección General de Asuntos Contenciosos en sus interacciones internas y externas, incluyendo la de representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión, en calidad de suplente.
- Colaborar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente al Director General de Asuntos Contenciosos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, coordinar la implementación de las propuestas de mejoras aprobadas por el Director General de Asuntos Contenciosos para incrementar la productividad,

eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Supervisar e instruir la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, participar en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Verificar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que la Dirección General haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Coadyuvar con el área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de Internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos; así como las demás que señale el Estatuto, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.
- Suplir al Director General de Asuntos Contenciosos sin necesidad de acuerdo de designación para la oportuna y eficiente atención de los asuntos a su cargo.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos A**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.

- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos G**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de

alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.

- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos D**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con

independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.

- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.

- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos a la Dirección General de Comunicación Social.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de

documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.

- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinación General de Asuntos Contenciosos C**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.

- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.

- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos E**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.

- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador General de Asuntos Contenciosos E**

Objetivo:

Proponer estrategias, así como supervisar y contribuir a su implementación, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Supervisar, y en su caso llevar acabo, las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Revisar y contribuir en la propuesta de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos

que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.

- Acompañar, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, a los servidores públicos que integran los distintos órganos y unidades administrativas de la Comisión ante cualquier autoridad o particular, cuando les corresponda atender o desahogar actos jurídicos sustantivos, procesales o de alguna otra naturaleza relacionada con sus funciones y que corresponda al área contenciosa.
- Supervisar el debido seguimiento de los asuntos que tienen asignados e informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General o de los Directores Ejecutivos, como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.
- Ejercer los poderes de representación jurídica que le otorgue el Comisionado Presidente o el Pleno de la Comisión, y rendir cuenta de ello de forma oportuna.
- Supervisar e implementar la homogenización y estandarización de criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia.
- Supervisar y comprobar y en su caso realizar el debido y oportuno llenado de las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo, y controversias constitucionales y que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Supervisar y comprobar la debida integración, foliado y archivo de los expedientes tanto físico como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Contribuir en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Contribuir en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.

- Participar en el trámite y sustanciación de los procedimientos administrativos a cargo de la Director General de Asuntos Contenciosos y representar a la Dirección General en los grupos de trabajo, comités o fideicomisos de la Comisión.
- Contribuir en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos.
- Manifestar periódicamente a los Directores Ejecutivos sobre la efectividad de los procedimientos internos que se tienen para atender los asuntos que tiene a cargo, y en su caso, realizar propuestas de mejora para incrementar la productividad, eficiencia, eficacia, y calidad del trabajo realizado, así como del correcto ejercicio de las atribuciones del personal adscrito a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Contribuir en la elaboración de la propuesta de directrices, guías, criterios técnicos, lineamientos y demás instrumentos normativos requeridos para el funcionamiento de la Comisión en los temas de la competencia de la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Coordinar y participar en la preparación e implementación del Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, contribuir en la elaboración de los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Revisar y en su caso realizar la identificación, conforme a lo previsto en la Ley, así como en la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Contribuir en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Efectuar las comisiones o representatividad que corresponda en el ámbito judicial, de cooperación y académicas en los eventos en que sea invitada la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique la Directora General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.

- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Subcoordinador General de Asuntos Contenciosos F**

Objetivo:

Proponer e implementar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión.

Funciones:

- Realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Elaborar el proyecto de la estructura y contenido de cualquier escrito de demanda, contestación, informe, opinión, desahogo, ofrecimiento de pruebas, formulación de alegatos, manifestaciones, medios de impugnación, recursos, incidentes, o cualquier otra actuación pertinente para la correcta atención del trámite y debida defensa de los asuntos que le hayan sido asignados, así como la atención de cualquier tipo de diligencia o audiencia, para proteger los intereses y bienes de la Comisión ante cualquier tipo de autoridad administrativa o jurisdiccional, contenciosa o no contenciosa.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los coordinadores generales, directores ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo.
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados.

- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada.
- Participar en el análisis que la Dirección General de Asuntos Contenciosos realice en relación con los anteproyectos y proyectos normativos, así como iniciativas de ley, actos de autoridad, proyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.
- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Participar en el apoyo que se brinde a la Dirección General de Administración en los aspectos legales que le sean Solicitados a la Dirección General de Asuntos Contenciosos.
- Participar en el señalamiento que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos respecto de las bases y requisitos legales a que deban sujetarse los convenios y contratos que suscriba la Comisión, dictaminarlos y llevar registro de los mismos
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Participar en el apoyo que realice la Dirección General de Asuntos Contenciosos al área de Comunicación Social en la administración de contenidos del portal de internet de la Comisión.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así

como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.

- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

– **Coordinador de Asuntos Contenciosos I**

Objetivo:

Instrumentar las estrategias previamente aprobadas, para la defensa jurídica de las resoluciones y determinaciones de la Comisión, de la constitucionalidad de la normatividad en materia de Competencia Económica, así como de cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión, durante el desarrollo de los procedimientos seguidos ante los diversos órganos del Estado con el fin de proteger los intereses y bienes de la Comisión

Funciones:

- Elaborar cualquier tipo de documento y realizar las acciones necesarias para la debida atención, trámite, sustanciación, seguimiento, estrategia de defensa e impulso procesal oportuno y eficiente de litigio que se requiera para proteger los intereses y bienes de la Comisión, en toda clase de procedimientos, incluyendo los conflictos competenciales, las acciones colectivas, las controversias constitucionales, juicios de amparo, procedimientos administrativos, contenciosos administrativos, civiles, mercantiles, de arrendamiento, o cualquier otro asunto en que tenga interés la Comisión y que le sea asignado, con independencia de la materia, instancia, sede u órgano administrativo, jurisdiccional o no jurisdiccional, contencioso o no contencioso.
- Informar oportuna, eficiente y exhaustivamente a los Coordinadores Generales, Directores Ejecutivos y Director General del estado que guardan los asuntos a su cargo
- Fungir, a solicitud de la Dirección General, de los Directores Ejecutivos o Coordinadores Generales como enlaces ante los órganos y unidades administrativas de la Comisión, o ante cualquier otra autoridad, en los asuntos que tienen a su cargo o para los trámites que le sean encomendados
- Aplicar los criterios de la Dirección General de Asuntos Contenciosos de manera homogénea y estandarizada
- Llenar de manera debida y oportuna las fichas de seguimiento de los juicios de amparo, juicios contenciosos administrativo y controversias constitucionales, que tramita la

Dirección General, con el objetivo de mantener actualizado el estado procesal de todos los asuntos en trámite.

- Integrar y foliar los expedientes tanto físicos como digitales de los asuntos a su cargo, y una vez concluidos realizar las acciones necesarias para que se envíen al área correspondiente para su archivo y resguardo.
- Participar, a solicitud de la Directora General o Directores Ejecutivos, en la asesoría que la Dirección General de Asuntos Contenciosos brinde a los órganos y las unidades administrativas de la Comisión, en los distintos aspectos legales que le requieran, en el ámbito de sus atribuciones.
- Preparar e implementar el Plan Anual de Trabajo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos, y elaborar los informes trimestrales y mensuales de actividades, y demás documentos de planeación institucional.
- Identificar conforme a lo previsto en la Ley, así como realizar la clasificación, de conformidad con la normativa aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública, de la información y documentos que haya recibido u obtenido en el ejercicio de sus atribuciones, así como colaborar en el cumplimiento a las obligaciones establecidas en la normativa de transparencia y acceso a la información pública.
- Auxiliar a los Coordinadores Generales de asuntos penales y laborales, cuando así lo indique el Director General o los Directores Ejecutivos, en la elaboración y presentación de documentos y promociones; asistir, cuando sea necesario al comité de transparencia; así como el auxilio en la participación de diligencias ante las autoridades ministeriales, laborales y administrativas correspondientes.
- Las demás que le sean encomendadas o delegadas por el Director General de Asuntos Contenciosos o los Directores Ejecutivos, o los Coordinadores Generales o las que se determinen en las normas aplicables a los asuntos que tengan a su cargo, y aquellas que emita la Comisión.

6. Dirección General de Mercados Digitales

Objetivo:

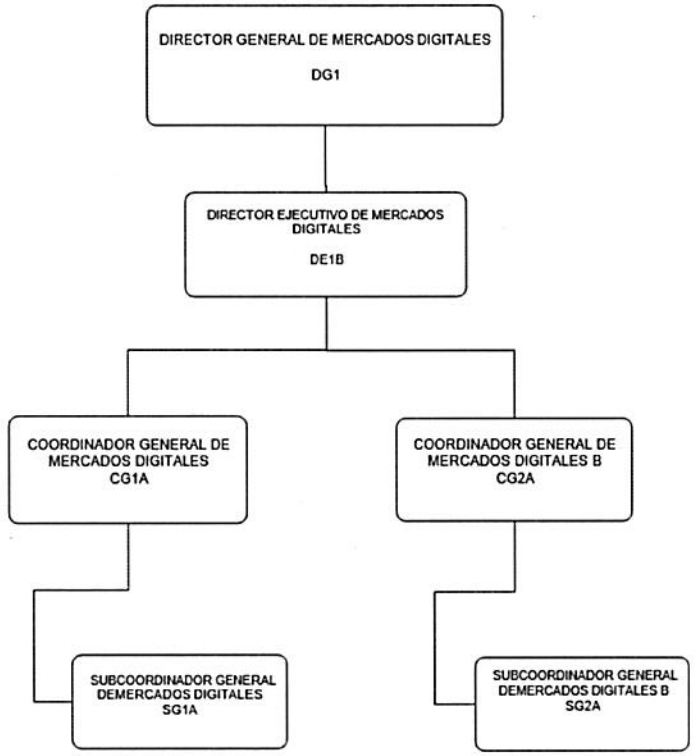
Responsable de analizar el desarrollo de los mercados digitales y sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia. Dependerá directamente del Pleno, al que responderá de los procedimientos a su cargo.

Funciones:

- Estudiar y dar seguimiento al funcionamiento, desarrollo, dinámicas competitivas y demás aspectos relevantes sobre libre concurrencia y competencia en los mercados digitales;
- Generar y estandarizar el conocimiento sobre los mercados digitales y las mejores prácticas internacionales al interior de la Comisión;
- Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Concentraciones en el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o Agentes Económicos que se desenvuelven en los mismos;
- Brindar apoyo técnico a la Autoridad Investigadora con los análisis e insumos técnicos que ésta solicite;
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales;
- Analizar y desarrollar propuestas de regulación para mercados digitales que tengan como propósito promover y proteger la competencia y libre concurrencia;
- Brindar apoyo técnico a las áreas competentes de la Comisión en la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general que tenga por objeto proteger o promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados digitales, y
- Las demás que le encomiende el Pleno.

Organigrama:

DIRECCIÓN GENERAL DE MERCADOS DIGITALES



- **Director General de Mercados Digitales**

Objetivo:

Analizar el desarrollo de los mercados digitales y sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia.

Funciones:

- Estudiar y dar seguimiento al funcionamiento, desarrollo, dinámicas competitivas y demás aspectos relevantes sobre libre concurrencia y competencia en los mercados digitales.
- Generar y estandarizar el conocimiento sobre los mercados digitales y las mejores prácticas internacionales al interior de la Comisión.
- Brindar apoyo técnico a la Dirección General de Concentraciones en el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o Agentes Económicos que se desenvuelven en los mismos.
- Brindar apoyo técnico a la Autoridad Investigadora con los análisis e insumos técnicos que ésta solicite.
- Colaborar con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales.
- Analizar y desarrollar propuestas de regulación para mercados digitales que tengan como propósito promover y proteger la competencia y libre concurrencia.
- Brindar apoyo técnico a las áreas competentes de la Comisión en la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia, dentro del ámbito de sus atribuciones.
- Las demás que le delegue o encomiende el Pleno, así como las que señalen la Ley, el Estatuto Orgánico de la Comisión, las Disposiciones Regulatorias u otros ordenamientos aplicables.

- **Director Ejecutivo de Mercados Digitales**

Objetivo:

Coordinar los análisis del desarrollo de los mercados digitales y sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia que le designe el Director General de Mercados Digitales.

Funciones:

- Coordinar la elaboración de documentos de análisis sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales en México a fin de contribuir con el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Mercados Digitales.
- Supervisar la elaboración de materiales, informes y reportes, así como la realización de talleres, conferencias u otras actividades, que tengan por finalidad diseminar y estandarizar el conocimiento sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales al interior de la Comisión.
- Coordinar la colaboración entre la Dirección General de Mercados Digitales y la Dirección General de Concentraciones en el análisis de concentraciones que involucran a empresas que operan en los mercados digitales.
- Coordinar la colaboración entre la Dirección General de Mercados Digitales y la Autoridad Investigadora para la elaboración de análisis y estudios que apoyen las actuaciones de dicha Autoridad cuando ésta lo solicite.
- Coordinar la colaboración entre la Dirección General de Mercados Digitales y la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales.
- Coordinar el apoyo técnico a las áreas competentes de la Comisión para la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general en materia de competencia económica y libre concurrencia que guarden relación con los mercados digitales.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el Director General de Mercados Digitales y/o superior jerárquico, al que esté adscrito el puesto, así como las que señale ley, el Estatuto, las Disposiciones Regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Mercados Digitales**

Objetivo:

Analizar temas vinculados con los mercados digitales y sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la Dirección

General de Mercados Digitales, así como para brindar apoyo en el ejercicio de atribuciones de otras áreas de la COFECE.

Funciones:

- Diseñar proyectos de análisis sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales en México a fin de brindar apoyo a las distintas áreas de la Comisión.
- Analizar y desarrollar propuestas de regulación para mercados digitales que tengan como propósito promover y proteger la competencia y libre concurrencia.
- Diseñar materiales, informes y reportes, así como coparticipar en la realización de talleres, conferencias u otras actividades, que tengan por finalidad diseminar y estandarizar el conocimiento sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales al interior de la Comisión.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a las áreas competentes de la Comisión para la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general que tenga por objeto proteger o promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados digitales.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a la Dirección General de Concentraciones en el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o Agentes Económicos que se desenvuelven en los mismos.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a la Autoridad investigadora con los análisis e insumos que ésta requiera relacionados con los mercados digitales, con el propósito de facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el Director General de Mercados Digitales y/o superior jerárquico, al que esté adscrito el puesto, así como las que señale ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Subcoordinador General de Mercados Digitales**

Objetivo:

Analizar aspectos económicos, cuantitativos y/o análisis de datos de los mercados digitales y su relación con la competencia económica para contribuir en los análisis realizados por la Coordinación General de Mercados Digitales A, así como en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Mercados Digitales.

Funciones:

- Desarrollar análisis económicos, cuantitativos y/o análisis de datos sobre los mercados digitales en México y a nivel internacional para contribuir en la elaboración de documentos sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de análisis sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales en México, el uso de herramientas de competencia económica actuales y de nuevas herramientas de análisis económico en dichos mercados a fin de contribuir en el cumplimiento de las atribuciones de la Dirección General de Mercados Digitales.
- Colaborar en el análisis económico, cuantitativo y/o análisis de datos de los mercados digitales, así como en las propuestas de regulación de dichos mercados en las que participe la Dirección General de Mercados Digitales.
- Participar en el análisis económico, cuantitativo y/o de análisis de datos en el que la Dirección General de Mercados Digitales colabore con la Dirección General de
- Concentraciones para el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o agentes económicos que se desenvuelven en los mismos.
- Participar en el análisis económico, cuantitativo y/o de análisis de datos en el que la Dirección General de Mercados Digitales colabore con la Autoridad Investigadora como parte del apoyo técnico a la que ésta requiera en temas relacionados con los mercados digitales.
- Colaborar con el apoyo técnico que la Dirección General de Mercados Digitales brinda a las áreas competentes de la Comisión para la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general que tenga por objeto proteger o promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados digitales.
- Colaborar con el apoyo técnico que la Dirección General de Mercados Digitales brinda a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales para la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y

conferencias nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales.

- Las demás funciones que le delegue o encomiende el Director General de Mercados Digitales y/o superior jerárquico al que esté adscrito el puesto, así como las que señale ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

- **Coordinador General de Mercados Digitales B**

Objetivo:

Analizar temas vinculados con los mercados digitales y sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia, para contribuir a fortalecer el ejercicio de atribuciones de otras áreas de la COFECE y las resoluciones emitidas por esta cuando están relacionadas con dichos mercados a fin de que la Dirección General de Mercados Digitales cumpla con su objetivo.

Funciones:

- Desarrollar estudios sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales en México a fin de que pueda ser utilizado por la Dirección a fin de brindar apoyo a las distintas áreas de la Comisión.
- Desarrollar propuestas de regulación para mercados digitales que tengan como propósito promover y proteger la competencia y libre concurrencia.
- Supervisar e integrar las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo de la Dirección General de Mercados Digitales, con el propósito de dar cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a las áreas competentes de la Comisión para la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general que tenga por objeto proteger o promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados digitales.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a la Dirección General de Concentraciones en el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o Agentes Económicos que se desenvuelven en los mismos.
- Proporcionar apoyo técnico, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales en la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias

nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales.

- Proporcionar apoyo técnico a la Autoridad Investigadora, bajo la supervisión del Director Ejecutivo, en los análisis e insumos que ésta requiera relacionados con los mercados digitales, con el propósito de facilitar el desarrollo de sus funciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el Director General de Mercados Digitales y/o superior jerárquico, al que esté adscrito el puesto, así como las que señale la ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

– **Subcoordinador General de Mercados Digitales B**

Objetivo:

Auxiliar a la Coordinación General de Mercados Digitales B en los análisis relacionados con el desarrollo y funcionamiento de los mercados digitales, así como sus implicaciones en materia de competencia económica y libre concurrencia con el objeto de que la Dirección General de Mercados Digitales cumpla con su objetivo.

Funciones:

- Colaborar con la Coordinación General de Mercados Digitales B en el apoyo técnico que se proporciona a la Dirección General de Concentraciones para el análisis de concentraciones que involucran mercados digitales o Agentes Económicos que se desenvuelven en los mismos.
- Colaborar con la Coordinación General de Mercados Digitales B en el apoyo técnico que se proporciona a la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales para la elaboración de documentos de análisis, divulgación y promoción de la competencia relacionados con los mercados digitales, así como en la organización de seminarios, congresos, talleres y conferencias nacionales e internacionales en materia de competencia económica y libre concurrencia relacionada con los mercados digitales.
- Contribuir con la Coordinación General de Mercados Digitales B en el análisis y diseño de propuestas de regulación para mercados digitales que tengan como propósito promover y proteger la competencia y libre concurrencia.
- Proporcionar el apoyo técnico a las áreas competentes de la Comisión mediante la elaboración de opiniones sobre anteproyectos y proyectos normativos, iniciativas de ley, actos de autoridad, leyes, reglamentos, acuerdos, decretos, normas oficiales mexicanas y demás disposiciones de observancia general que tenga por objeto proteger o promover la competencia económica y libre concurrencia en los mercados digitales.

- Apoyar a la Coordinación General de Mercados Digitales B en la integración de información para las respuestas que deban darse en materia de transparencia de la información a cargo de la Dirección General de Mercados Digitales, a fin de dar cumplimiento con la normatividad aplicable.
- Participar con la Coordinación General de Mercados Digitales B en la elaboración de materiales, informes y reportes, así como en la realización de talleres, conferencias u otras actividades, que tengan por finalidad diseminar y estandarizar el conocimiento sobre el funcionamiento y desarrollo de los mercados digitales al interior de la Comisión.
- Colaborar con la Coordinación General de Mercados Digitales B en el apoyo técnico que se prestará a la Autoridad Investigadora para los análisis e insumos que ésta requiera relacionados con los mercados digitales, a fin de apoyar en el ejercicio de sus funciones.
- Las demás funciones que le delegue o encomiende el Director General de Mercados Digitales y/o superior jerárquico, al que esté adscrito el puesto, así como las que señale ley, el estatuto, las disposiciones regulatorias y los ordenamientos aplicables.

7. Órgano Interno de Control

Objetivo:

Establecer los criterios normativos de fiscalización, llevar a cabo vigilancia y auditoría administrativa, y en su caso, procedimientos de investigación y disciplinarios a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por el personal en el desempeño de sus cargos o comisiones, a fin de cumplir con el objetivo de la COFECE.

Funciones:

- Fijar los procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos de la COFECE;
- Verificar que el ejercicio de gasto de la COFECE se realice conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Presentar al Pleno los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes de la COFECE;
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice la COFECE, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen;

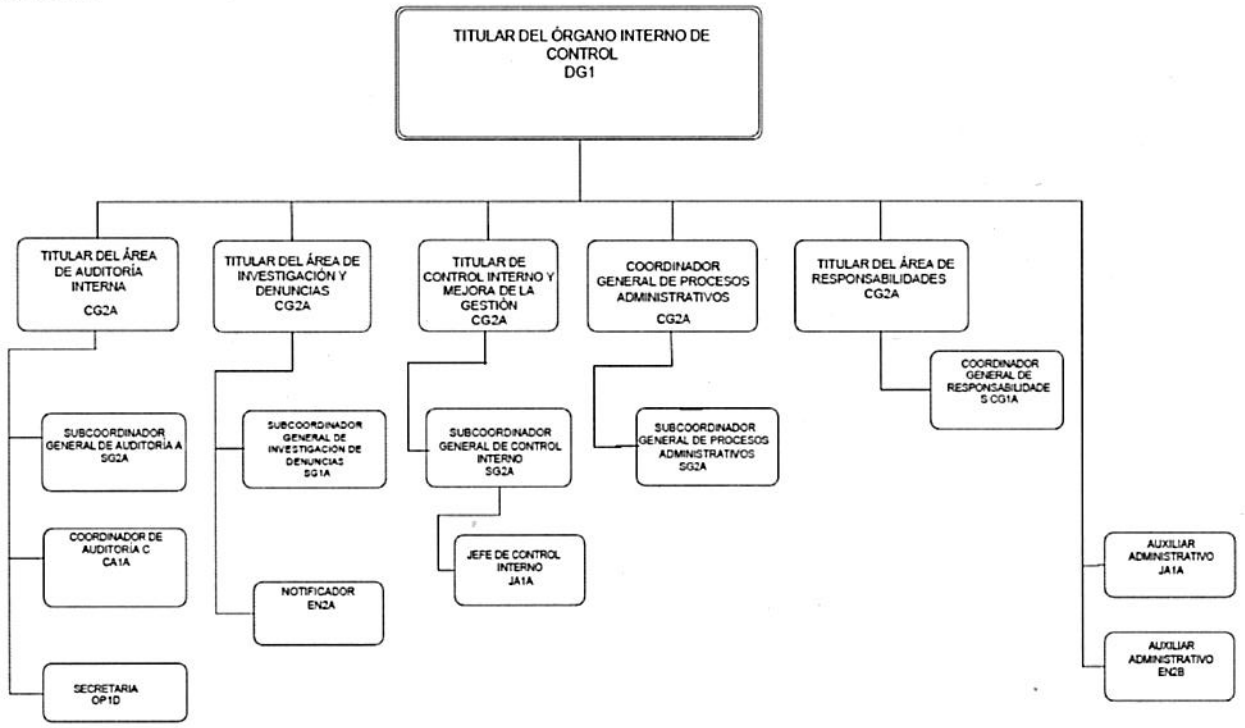
- Promover ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías;
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la COFECE;
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine la Contraloría Interna;
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la COFECE, empleando la metodología que determine;
- Recibir quejas o denuncias directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos de la COFECE por parte de los servidores públicos de la misma y desahogar los procedimientos a que haya lugar;
- Instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos respecto de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los servidores públicos de la COFECE;
- Dictar medidas preventivas para la corrección de las posibles irregularidades administrativas que se detecten durante el trámite de las quejas o denuncias y, en su caso, dictar las medidas para su corrección o remedio inmediato cuando se compruebe la existencia de la infracción motivo de la queja o denuncia;
- Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la COFECE para el cumplimento de sus funciones;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en los términos de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y normativa que de ellas derive;
- Integrar y mantener actualizado el registro de los servidores públicos de la COFECE que hayan sido sancionados administrativamente;
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la COFECE de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable;
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de la Contraloría Interna forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos;
- Llevar el registro, seguimiento y evaluación de la situación patrimonial de los servidores públicos de la COFECE; así como emitir los procedimientos, formatos, medios magnéticos y

electrónicos, conforme los cuales se presentarán las declaraciones de situación patrimonial, en términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;

- Integrar y administrar el registro a que se refiere el artículo 45 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- Tramitar y resolver los recursos que se promuevan en contra de las resoluciones que emita en ejercicio de sus facultades, en los términos establecidos en las leyes y ordenamientos aplicables;
- Llevar a cabo la defensa jurídica en los juicios que se promuevan en contra de sus resoluciones, en los términos que las leyes aplicables señalen;
- Atender las solicitudes de los diferentes órganos de la COFECE en los asuntos de su competencia;
- Proponer los proyectos de modificación o actualización de su estructura orgánica, personal y/o recursos;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría Interna;
- Presentar al Pleno los informes previo y anual de resultados de su gestión, y comparecer ante el mismo, cuando así lo requiera el Comisionado Presidente;
- Presentar al Pleno los informes respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre la imposición de sanciones a los servidores públicos de la COFECE, y
- Las demás que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en lo que no contravengan lo dispuesto en la Ley.

Organigrama:

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL



- **Titular del Órgano Interno de Control**

Objetivo:

Establecer los criterios normativos de fiscalización, llevar a cabo vigilancia y auditoría administrativa y en su caso, procedimientos de investigación y disciplinarios a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por el personal en el desempeño de sus cargos o comisiones, a fin de cumplir con el objetivo de la Comisión.

Funciones:

- Las establecidas en la Ley a cargo del Órgano Interno de Control
- Nombrar y remover a los servidores públicos a su cargo.
- Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el desempeño de las funciones encomendadas a las áreas a su cargo
- Declarar sin efectos nombramientos o contratos en casos de omisión en la declaración correspondiente en términos de la normativa aplicable en materia de responsabilidades
- administrativas de servidores públicos.
- Resolver los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del Área de Responsabilidades en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Comisión, en los términos previstos en las disposiciones jurídicas aplicables.
- Tramitar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados
- con las Mismas y en toda otra disposición normativa aplicable a la Comisión en materia de Contrataciones Públicas.
- Conocer e investigar los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o Contratistas
- Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de faltas administrativas a cargo de los servidores públicos o de los particulares por conductas sancionables en términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; investigar y calificar las faltas administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicho ordenamiento.
- Sustanciar, en su caso y en términos de Ley General de Responsabilidades Administrativas, el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de faltas Administrativas no graves, así como remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se

refieran a faltas administrativas graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley General de

- Responsabilidades Administrativas, para su resolución en términos de dicho ordenamiento.
- Ordenar y realizar, por sí o por conducto de las áreas a su cargo, inspecciones, auditorías y visitas de verificación e informar de su resultado a los titulares de las unidades administrativas auditadas y al Presidente
- Requerir información, datos, documentos y demás elementos necesarios a las áreas de la Comisión e incluso a diversos organismos gubernamentales o personas jurídicas para el cumplimiento de sus funciones.
- Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que se interpongan en contra de las resoluciones por la comisión de faltas administrativas no graves
- emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que soliciten las órganos e instancias que integran el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- Emitir cuando así proceda constancia de no inhabilitación, previa consulta al Registro de Servidores Públicos Sancionados.
- Expedir las copias certificadas o realizar cotejos de documentos para el cumplimiento de sus funciones.
- Llevar a cabo la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales.
- Las demás que se señalen en otras disposiciones jurídicas aplicables en materia de responsabilidad administrativa de los servidores públicos, en lo que no contravengan lo dispuesto en la Ley.

- **Auxiliar Administrativo**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo y gestión secretarial en actividades diversas del área del Órgano Interno de Control, como lo es la recepción de correspondencia, gestión documental, atención telefónica y de visitantes, a fin de dar cumplimiento a los estándares establecidos en actitud y servicio por la Comisión.

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al Órgano Interno de Control, para su control y seguimiento.
- Distribuir y turnar los documentos a las áreas competentes para su atención con oportunidad, derivado de las instrucciones del titular.
- Dar seguimiento a los asuntos turnados al área, a fin de llevar el control interno de la correspondencia, atención y archivo físico o electrónico.
- Recibir y transferir las llamadas telefónicas con atención y prontitud para su atención oportuna.
- Generar documentos internos, como son oficios, memorandos, notas, correos electrónicos y demás gestiones administrativas diversas que sean requeridas para el funcionamiento del Órgano Interno de Control.
- Apoyar las actividades administrativas de fotocopiado y archivo, así como de entrega de mensajería de las áreas que integran al Órgano Interno de Control, cuando así se le solicite.
- Gestionar las solicitudes de papelería del Órgano Interno de Control, a fin de compilar los requerimientos de cada una de las áreas que la componen, para su atención y cobertura de necesidades en recursos materiales.
- Archivar la documentación con base en la clasificación de información y los catálogos establecidos para la COFECE.
- Coordinar y registrar en agenda del Titular las acciones, eventos y compromisos a llevar a cabo, con el fin de favorecer y orientar el orden de las actividades a realizar.
- Recibir y realizar las instrucciones delegadas por el superior jerárquico, escritas o verbales, a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas de acuerdo al puesto que ostenta.
- Coordinar y dar seguimiento a la lista diaria de notificaciones, a efecto de que se compilen y se remitan.
- Atender las solicitudes de apoyo que le realicen tanto su superior como el personal adscrito al Órgano Interno, en cualquier tipo de gestión administrativa o logística, a fin de facilitarles el ejercicio de sus funciones.

- **Coordinador General de Procesos Administrativos**

Objetivo:

Coparticipar en las diferentes actuaciones del Órgano Interno de Control, con base en las facultades generales con que cuenta para recabar información, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan al Titular del órgano, determinar la regulación de las diferentes

actuaciones en los procesos administrativos de la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Coadyuvar con el Titular del Órgano Interno de Control en el análisis e integración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del área de responsabilidades en las inconformidades, procedimientos y recursos. administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Asistir al Titular del Órgano Interno de Control en el trámite de los procedimientos de conciliación previstos en Ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, Ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y en toda otra disposición normativa aplicable a la comisión en materia de contrataciones públicas.
- Participar en los diversos comités que se prevén en el conjunto de normas jurídicas y administrativas, aplicables al funcionamiento de las áreas de la Comisión Federal de Competencia Económica en materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios y seguridad institucional, a fin de asegurarse que se dé cumplimiento al marco normativo aplicable.
- Requerir la información y documentación a las áreas administrativas y sustantivas de la Comisión Federal de Competencia, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
- Proponer al Titular del órgano interno de control las intervenciones que en materia de evaluación y control deban incorporarse al Programa anual de auditoría o al área de investigación de denuncias para el cumplimiento del objetivo de la Comisión.
- Contribuir acciones, programas y proyectos encaminados al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Comisión Federal de Competencia Económica, con el fin de dar cabal cumplimiento a la ley federal de austeridad.
- Analizar temas en materia de mejora y modernización de la gestión, relacionados con planeación estratégica, mejora regulatoria, austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, entre otras, así como proponer estudios, investigaciones y/o análisis en dichos temas, con el fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la ley federal de austeridad.
- Contribuir con el Titular del Órgano Interno de Control y con el Titular del Área de Control Interno y mejora de la gestión en la promoción del fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional, a fin de asegurar el cumplimiento de la normativa, en el ejercicio eficiente de los recursos de la Comisión Federal de Competencia Económica.

- Proponer modificaciones a los proyectos de resolución, lineamientos, opiniones, estudios y consultas mediante la incorporación de argumentos jurídicos para someter a consideración del Titular del órgano interno de control.
- Analizar con un enfoque jurídico los asuntos que le sean asignados mediante la elaboración de fichas, síntesis y documentación soporte de dichos asuntos con la finalidad de fortalecer el criterio del Titular del órgano interno de control.
- Recibir las instrucciones delegadas por el superior jerárquico inmediato de manera escrita o verbal a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas y dar cabal cumplimiento a los diferentes ordenamientos legales aplicables.
- Las demás que le sean indicadas o delegadas expresamente por el Titular del Órgano interno de control, las que señale la ley, el estatuto u otros ordenamientos aplicables, a fin de cumplir con los objetivos del área.

- **Subcoordinadora General de Procesos Administrativos**

Objetivo:

Coparticipar en las diferentes actuaciones del Coordinador General de Procesos Administrativos, con el objeto de proveer de los elementos necesarios que permitan al Titular del órgano, determinar la regulación de las diferentes actuaciones en los procesos administrativos de la Comisión Federal de Competencia Económica, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

Funciones:

- Coadyuvar con el Coordinador General de Procesos Administrativos en el análisis e integración de los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por el Titular del área de Responsabilidades en las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Asistir al Coordinador General de Procesos Administrativos en el trámite de los procedimientos de conciliación previstos en Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del sector público, Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y en toda otra disposición normativa aplicable a la Comisión en materia de contrataciones públicas.
- Proponer al Coordinador General de Procesos Administrativos los diversos requerimientos de información y documentación a las áreas administrativas y sustantivas de la Comisión Federal de Competencia, para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

- Proponer al Coordinador General de Procesos Administrativos las intervenciones que en materia de evaluación y control deban incorporarse al Programa Anual de auditoría o al área de investigación de denuncias para el cumplimiento del objetivo de la Comisión.
- Proponer acciones, programas y proyectos encaminados al desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en la Comisión Federal de Competencia Económica, con el fin de dar cabal cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad.
- Revisar los diferentes estudios de mercado anexo a los diferentes procesos de contratación, con el fin de realizar comparaciones aleatorias con diversos proveedores e informar al Coordinador General de Procesos Administrativos si son los adecuados para dar cabal cumplimiento a la Ley Federal de Austeridad.
- Revisar la información relativa a los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica, observando los lineamientos establecidos en materia de austeridad y disciplina del gasto, transparencia y rendición de cuentas, entre otras, así como proponer estudios, investigaciones y/o análisis en dichos temas, con el fin de dar cabal cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Austeridad.
- Analizar con un enfoque jurídico los asuntos que le sean asignados mediante la elaboración de fichas, síntesis y documentación soporte de dichos asuntos con la finalidad de fortalecer el criterio del Coordinador General de Procesos Administrativos
- Recibir las instrucciones delegadas por el superior jerárquico inmediato de manera escrita o verbal a fin de dar cumplimiento a las funciones requeridas y dar cabal cumplimiento a los diferentes ordenamientos legales aplicables
- Las demás que le sean indicadas o delegadas expresamente por el Titular del Órgano Interno de Control, las que señale la ley, el estatuto u otros ordenamientos aplicables, a fin de cumplir con los objetivos del área.

- **Titular del Área de Auditoría Interna**

Objetivo:

Proponer los criterios normativos de fiscalización, llevar a cabo vigilancia y auditoría administrativa, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por el personal en el desempeño de sus cargos o comisiones, a fin de cumplir con el objetivo de la Comisión.

Funciones:

- Elaborar e integrar, en el ámbito de sus atribuciones, los informes que deba presentar el Titular del órgano interno de control.
- Recibir y dar respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes Unidades administrativas de la Comisión, en el
- ámbito de sus atribuciones.
- Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión, así como solicitar la colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimento de sus funciones.
- Expedir copias certificadas, certificaciones, cotejar o compulsar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública tratándose de información reservada o confidencial; llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como administrar los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Las establecidas en la Ley general de responsabilidades administrativas y demás aplicables en la materia para los Órganos internos de control
- Coordinar y supervisar los actos de su competencia, y mantener informado al Titular del órgano interno de control sobre el desarrollo de sus
- actividades.
- Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- Las demás que le confiera el Titular del órgano interno de control, este estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- Verificar que el ejercicio de gasto de la Comisión se realice conforme a la normativa aplicable, los programas aprobados y montos autorizados.
- Revisar que las operaciones presupuestales que realice la Comisión, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables y, en su caso, determinar las desviaciones de las mismas y las causas que les dieron origen.
- Verificar, conforme a los criterios y disposiciones aplicables en materia de auditoría y fiscalización, la correcta y legal aplicación de los bienes de la
- Comisión
- Promover, ante las instancias correspondientes, las acciones administrativas y legales que se deriven de los resultados de las auditorías.
- Comunicar al Titular de investigación de denuncias, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en

el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la comisión, que en el ejercicio de sus funciones llegase a conocer.

- Ordenar y realizar las auditorías en cumplimiento de sus atribuciones.
- Intervenir en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos de la Comisión de mandos medios y superiores, en los términos de la normativa aplicable.
- Ordenar y realizar la verificación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, conforme a lo establecido en las disposiciones jurídicas aplicables
- Supervisar la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, así como llevar a cabo las verificaciones procedentes en caso de detectar anomalías.
- Proponer al Titular del órgano interno de control incorporaciones al Plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano
- Participar, conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano interno de control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos, empleando la metodología que determine el Órgano interno de control.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos de la Comisión, empleando la metodología que determine.
- Asesorar a la Comisión en los procesos que involucren el ejercicio de recursos presupuestales.

- **Subcoordinador General de Auditoría A**

Objetivo:

El titular de este puesto es responsable de contribuir de manera preventiva y correctiva en el uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo en la Comisión Federal de Competencia Económica, verificando que el ejercicio de los recursos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Programa Anual de Trabajo.

Funciones:

- Formular, proponer, coordinar y ejecutar, el Programa Anual de Trabajo, así como también realizar revisiones, investigaciones o visitas en la Comisión Federal de Competencia Económica, para dar seguimiento e informar a las áreas administrativas los resultados obtenidos.
- Coordinar y realizar el desarrollo de las auditorías, revisiones, investigaciones o visitas relacionadas con la fiscalización y evaluación de los recursos federales asignados a los programas, a fin de verificar que se apeguen a las disposiciones legales y normativas
- Verificar que la información financiera que presenta la Dirección General de Administración, cumpla con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados para emitir una opinión.
- Proponer al Director de Auditoría, los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse el personal responsable de realizar las auditorías, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
- Realizar la integración del expediente de responsabilidades derivadas de auditorías practicadas en la Comisión Federal de Competencia Económica, en las que se presuman actos de presunta responsabilidad de los servidores públicos, para ser turnado al Director de Responsabilidades y quejas.
- Verificar el avance puntual y la entrega de informes de auditoría y de seguimiento, así como de los programas de supervisión y fiscalización e implementar las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias para la corrección de situaciones irregulares y de desapego a las normas.
- Verificar que las operaciones efectuadas en el ejercicio del presupuesto y los registros contables sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, a fin de informar de las desviaciones que en su caso se presenten.
- Instrumentar acciones para que se cumpla la ejecución del Programa Anual de Trabajo, para llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales asignados.
- Realizar actividades aplicando las políticas, normas y procedimientos señalados en materia de control, evaluación y auditoría gubernamental, para dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
- Realizar las auditorías de seguimiento para verificar en las unidades responsables se hayan atendido las observaciones derivadas de la revisión y que las recomendaciones derivadas de las auditorías se hayan atendido.
- Asistir a las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones e informática para preparar los informes correspondientes.
- Informar al Director de Auditoría las observaciones e irregularidades detectadas, con motivo de la fiscalización de los recursos federales, de las que deriven presuntas

responsabilidades, a efecto de que se actúe con diligencia y prontitud, conforme a los respectivos ámbitos de competencia.

- Atender a los despachos externos contratados, para la fiscalización a los programas y operaciones efectuadas con recursos asignados para el ejercicio del gasto.
- Informar periódicamente al Director de Auditoría, sobre el desarrollo y avance de las auditorías y revisiones realizadas, así como del seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas,
- Participar cuando se requiera en los actos que se lleven a cabo para la entrega y recepción de las oficinas de la Comisión Federal de Competencia Económica
- Participar cuando se requiera como integrante en el comité de adquisiciones e informática, cuando se lleven a cabo los actos y eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores.
- Realizar todas aquellas actividades que permitan realizar correcto desempeño de sus funciones.
- Delegar las funciones que considere oportunas, en el personal a su cargo, a fin del mejor desahogo de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le sean indicadas o delegadas expresamente por el Director de Auditoría, a fin de apoyar las labores del área.

- **Coordinador de Auditoría C**

Objetivo:

El Titular de este puesto es responsable de contribuir de manera preventiva y correctiva en el uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de auditorías y revisiones con enfoque propositivo en la Comisión Federal de Competencia Económica, verificando que el ejercicio de los recursos se apeguen a las disposiciones de racionalidad presupuestal y de legalidad que les resulte aplicables, estableciendo las directrices para el logro de las metas y objetivos propuestos en el Programa Anual de Trabajo.

Funciones:

- Formular, proponer, coordinar y ejecutar, el Programa Anual de Trabajo, así como también realizar revisiones, investigaciones o visitas en la Comisión Federal de Competencia Económica, para dar seguimiento e informar a las áreas administrativas los resultados obtenidos.

- Coordinar y realizar el desarrollo de las auditorías, revisiones, investigaciones o visitas relacionadas con la fiscalización y evaluación de los recursos federales asignados a los programas, a fin de verificar que se apeguen a las disposiciones legales y normativas.
- Verificar que la información financiera que presenta la Dirección General de Administración, cumpla con los principios de contabilidad gubernamental generalmente aceptados para emitir una opinión.
- Proponer al Director de Auditoría, los sistemas y procedimientos a que deba sujetarse el personal responsable de realizar las auditorías, a fin de dar cumplimiento al Programa Anual de Trabajo.
- Realizar la integración del expediente de responsabilidades derivadas de auditorías practicadas en la Comisión Federal de Competencia Económica, en las que se presuman actos de presunta responsabilidad de los servidores públicos, para ser turnado al Director de responsabilidades y quejas.
- Verificar el avance puntual y la entrega de informes de auditoría y de seguimiento, así como de los programas de supervisión y fiscalización e implementar las recomendaciones preventivas y correctivas necesarias para la corrección de situaciones irregulares y de desapego a las normas.
- Verificar que las operaciones efectuadas en el ejercicio del presupuesto y los registros contables sean congruentes con los procesos aprobados de planeación, programación y presupuestación, a fin de informar de las desviaciones que en su caso se presenten.
- Instrumentar acciones para que se cumpla la ejecución del Programa anual de trabajo, para llevar a cabo la fiscalización de los recursos federales asignados.
- Realizar actividades aplicando las políticas, normas y procedimientos señalados en materia de control, evaluación y auditoría gubernamental, para dar cumplimiento al Programa anual de trabajo
- Realizar las auditorías de seguimiento para verificar en las unidades responsables se hayan atendido las observaciones derivadas de la revisión y que las recomendaciones derivadas de las auditorías se hayan atendido.
- Asistir a las sesiones de los comités y subcomités de adquisiciones e informática para preparar los informes correspondientes
- Informar al Director de Auditoría las observaciones e irregularidades detectadas, con motivo de la fiscalización de los recursos federales, de las que deriven presuntas responsabilidades, a efecto de que se actúe con diligencia y prontitud, conforme a los respectivos ámbitos de competencia
- Atender a los despachos externos contratados, para la fiscalización a los programas y operaciones efectuadas con recursos asignados para el ejercicio del gasto.

- Informar periódicamente al Director de Auditoría , sobre el desarrollo y avance de las auditorías y revisiones realizadas, así como del seguimiento para la atención de las observaciones y recomendaciones determinadas
- Participar cuando se requiera en los actos que se lleven a cabo para la entrega y recepción de las oficinas de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Participar cuando se requiera como integrante en el comité de adquisiciones e informática, cuando se lleven a cabo los actos y eventos de licitación pública e invitación a cuando menos tres proveedores.
- Realizar todas aquellas actividades que permitan realizar correcto desempeño de sus funciones.
- Delegar las funciones que considere oportunas, en el personal a su cargo, a fin del mejor desahogo de los asuntos de su competencia.
- Las demás que le sean indicadas o delegadas expresamente por el director de auditoría, a fin de apoyar las labores del área.

- **Titular del Área de Investigación y Denuncias**

Objetivo:

Recibir denuncias e investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la comisión, observando los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos.

Funciones:

- Elaborar e integrar en el ámbito de sus atribuciones los informes que deba presentar el Titular del órgano interno de control.
- Recibir y dar respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen la diferentes unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones.
- Solicitar la información y efectuar visitas, revisiones o intervenciones de control interno a las áreas de la Comisión, así como solicitar la colaboración y apoyo de otras instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Expedir copias certificadas, certificaciones, cotejar o compulsar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública tratándose de información reservada o confidencialidad; llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como administrar los sistemas informáticos que se requiera para realizar sus funciones.

- Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en materia para los Órganos internos de control
- Coordinar y supervisar los actos de su competencia, y mantener informado al Titular del órgano interno de control sobre el desarrollo de sus funciones
- Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozca, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- Investigar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los actos u omisiones que apliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión.
- Recibir denuncias e investigar las infracciones a las disposiciones que regulan las contrataciones públicas de la Comisión por parte de los licitantes, proveedores o contratistas y resolver lo que en derecho proceda respecto a la existencia o no de presuntas infracciones a la normatividad y, en su caso, promover ante la autoridad competente el inicio del procedimiento respectivo.

- **Subcoordinador General de Investigación de Denuncias**

Objetivo:

Coadyuvar al Titular del Área de Investigación de Denuncias en investigar en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos de la Comisión, que puedan constituir alguna falta administrativa

Funciones:

- Llevar a cabo las investigaciones mediante auditorías, inspecciones, visitas, revisiones o intervenciones y los resultados someterlas al acuerdo del Titular del Área de Investigación de Denuncias .
- Practicar investigaciones, actuaciones y demás diligencias que se requieran para determinar la presunta responsabilidad y los resultados someterlas al acuerdo del Titular del Área de Investigación de Denuncias
- Iniciar las investigaciones de oficio, por denuncia o derivadas de las auditorías practicadas por parte de las autoridades competentes o, en su caso, de auditores externos, por la presunta responsabilidad por faltas administrativas y los resultados someterlas al acuerdo del Titular del Área de Investigación de Denuncias

- Practicar visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Llevar a cabo las revisiones, intervenciones, verificaciones, investigaciones y visitas de necesarias para la investigación de probables faltas administrativas
- Practicar la verificación de la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos y los resultados someterlas al acuerdo del Titular del Área de Investigación de Denuncias.
- Practicar investigaciones, revisiones, verificaciones, intervenciones o auditorias para verificar la evolución del patrimonio de los servidores públicos que presenten declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal.
- Las demás que le sean encomendadas expresamente por el Titular del Área de Investigación de Denuncias o por el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir con el objetivo del órgano interno de control de la Comisión Federal de Competencia Económica.

- **Titular de Control Interno y Mejora de la Gestión**

Objetivo:

Proponer criterios normativos de fiscalización, llevar a cabo la vigilancia y auditoría de control interno, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, legalidad, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por el personal en el desempeño de sus cargos o comisiones y funciones, a fin de cumplir con el objetivo de la Comisión.

Funciones:

- Elaborar e integrar en el ámbito de sus atribuciones los informes que deba presentar el Titular del órgano interno de control.
- Recibir y dar respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen la diferentes unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones.
- Solicitar la información y efectuar visitas, revisiones o intervenciones de control interno a las áreas de la Comisión, así como solicitar la colaboración y apoyo de otras instituciones públicas o privadas, para el cumplimiento de sus funciones.
- Expedir copias certificadas, certificaciones, cotejar o compulsar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública tratándose de información reservada o confidencialidad; llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como administrar los sistemas informáticos que se requiera para realizar sus funciones.

- Cumplir con las establecidas en la legislación vigente aplicable en materia de control interno.
- Coordinar y supervisar los actos de su competencia, y mantener informado al Titular del órgano interno de control sobre el desarrollo de sus funciones.
- Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozca, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.
- Comunicar al área de quejas, para los efectos de sus respectivas atribuciones, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ejercicio de sus atribuciones y funciones que tenga conocimiento.
- Ordenar y realizar las visitas, revisiones o intervenciones de control interno a las áreas de la Comisión en cumplimiento de sus atribuciones.
- Proponer al Titular del Órgano Interno de Control incorporaciones al Plan anual de trabajo y de evaluación de dicho órgano.
- Evaluar los mecanismos establecidos por la Comisión, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento del control interno y mejora de la gestión para la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción de los servidores públicos de la Comisión, en términos de lo establecido en el sistema nacional anticorrupción.
- Participar con previa instrucción del Titular del órgano interno de control y conforme a las disposiciones vigentes, en los comités y subcomités de los que el Órgano Interno de Control forme parte, e intervenir en los actos que se deriven de los mismos.
- Evaluar los informes anuales del estado que guarda el sistema de control interno y el de administración de riesgo de la Comisión con los criterios que determine Titular del Órgano Interno de Control.
- Asesorar a la Comisión en materia de control interno, administración de riesgos, integridad, prevención, disuasión y detección de actos de corrupción, para sugerir acciones que atiendan al fortalecimiento institucional y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción e incorporar las mejores prácticas para fomentar la transparencia y rendición de cuentas en la gestión institucional.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los diferentes programas de la Comisión.
- Valorar las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional y control interno, y con ello la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Firmar actuaciones que sean de su competencia.

- Fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública del Órgano interno de control para atender las solicitudes de acceso a la información.
- Proponer y opinar sobre las acciones institucionales referentes a ética y valores institucionales, así como a la observación de los códigos de ética y conducta.
- Las demás que le sean encomendadas expresamente por el Titular del órgano interno de control, a fin de contribuir con el objetivo del órgano interno de control de la Comisión Federal de Competencia Económica

- **Subcoordinador General de Control Interno**

Objetivo:

El titular de este puesto debe contribuir de manera preventiva, el uso racional de los recursos públicos, a través de la ejecución de actos de fiscalización, a fin de salvaguardar la legalidad, honradez, imparcialidad y eficiencia que deben ser observadas por el personal en el desempeño de sus cargos o comisiones y funciones, a fin de cumplir con el objetivo de la Comisión.

Funciones:

- Formular, proponer, y ejecutar, el Programa Anual de Trabajo, así como también realizar actos de fiscalización en la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Realizar evaluaciones a los mecanismos de control interno implementados por la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Proponer al Titular de control interno los procedimientos para la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados, asimismo participar en dicha evaluación
- Proponer al Titular de control interno los procedimientos para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa, asimismo participar en dicha evaluación.
- Cumplir con las normas establecidas en materia de transparencia.
- Proponer al Titular de control interno y participar en las visitas, revisiones o intervenciones de control interno, con la finalidad de verificar el estado de control interno Institucional.
- Apoyar al Titular de control interno, sobre las asesorías en materia de control interno que presenten las áreas de la Comisión.
- Apoyar en la valoración de las recomendaciones que realice el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción
- Apoyar al Titular de control interno en las labores en materia de transparencia.

- Proponer al Titular de control interno los procedimientos y participar en la evaluación del informe del estados que guarda el control interno de la Comisión, asimismo como del informe anual de administración de riesgos.
- Apoyar al Titular de control interno sobre las propuestas y opiniones que haga sobre las acciones institucionales referentes a ética y valores institucionales, así como a la observación de los códigos de ética y conducta.
- Las demás que le sean encomendadas expresamente por el Titular del Órgano Interno de Control, a fin de contribuir con el objetivo del Órgano interno de control de la Comisión Federal de Competencia Económica.

- **Jefe de Control Interno**

Objetivo:

El titular de este puesto debe efectuar los actos de fiscalización que estén establecidos en el Programa anual de trabajo, con la finalidad de prevenir y proponer mejoras a los procedimientos, detectando las deficiencias de control interno y sus acciones para su fortalecimiento.

Funciones:

- Participar en los actos de fiscalización en la Comisión Federal de Competencia Económica de conformidad al Programa anual de trabajo.
- Apoyar en las evaluaciones a los mecanismos de control interno implementados por la Comisión Federal de Competencia Económica.
- Apoyar en la evaluación de los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados.
- Apoyar en la evaluación del cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa.
- Cumplir con las normas establecidas en materia de transparencia.
- Participar en las visitas, revisiones o intervenciones de control interno, con la finalidad de verificar el estado de control interno Institucional.
- Apoyar en las labores en materia de transparencia.
- Participar en la evaluación del informe del estados que guarda el control interno de la Comisión, asimismo como del informe anual de administración
- de riesgos.
- Apoyar en la elaboración de las propuestas y opiniones sobre las acciones institucionales referentes a ética y valores institucionales, así como a la

- observación de los códigos de ética y conducta.
- Las demás que le sean encomendadas expresamente por su superior jerárquico, a fin de contribuir con el objetivo del Órgano Interno de Control de
- la Comisión Federal de Competencia Económica

- **Titular del Área de Responsabilidades**

Objetivo:

Atender los criterios normativos para hacer eficiente y eficaces los mecanismos disciplinarios, los controles internos institucionales y los de fiscalización de los procedimientos adjetivos y sustantivos instrumentados por la Comisión Federal de Competencia Económica, para el cumplimiento de sus objetivos y metas, además de fomentar la cultura de rendición de cuentas, transparencia e integridad.

Funciones:

- Elaborar e integrar, en el ámbito de sus atribuciones, los informes que deba presentar el Titular del órgano interno de control.
- Recibir y dar respuesta puntual a las consultas y solicitudes de opinión que le formulen las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en el ámbito de sus atribuciones.
- Solicitar la información y efectuar visitas a las áreas y órganos de la Comisión, así como solicitar la colaboración y apoyo de otras autoridades o instituciones, públicas o privadas, para el cumplimento de sus funciones.
- Expedir copias certificadas, certificaciones, cotejar o compulsar los documentos existentes en los archivos de las áreas a su cargo, observando lo dispuesto por la normativa de transparencia y acceso a la información pública tratándose de información reservada o confidencial; llevar los registros de los asuntos de su competencia, así como administrar los sistemas informáticos que requiera para realizar sus funciones.
- Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y demás aplicables en la materia para los Órganos internos de control.
- Coordinar y supervisar los actos de su competencia, y mantener informado al Titular del órgano interno de control sobre el desarrollo de sus actividades.
- Cumplir con las normas jurídicas en materia de transparencia y acceso a la información pública que le sean aplicables en el ejercicio de sus atribuciones, guardando estricta reserva sobre la información y documentos que conozcan, así como de sus actuaciones y observaciones derivadas del ejercicio de sus funciones.

- Las demás que le confiera el Titular del órgano interno de control, este estatuto y otras disposiciones jurídicas aplicables, en el ámbito de sus respectivas atribuciones.
- Las establecidas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas para las autoridades substanciadoras o resolutoras.
- Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas no graves.
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades, procedimientos y recursos administrativos que se promuevan en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervención de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas, e imponer las sanciones correspondientes.
- Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con los mismos derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con la Comisión.
- Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas y la normatividad aplicable a la comisión en materia de contrataciones públicas y someterlos a la resolución del titular del órgano interno de control.
- Declarar sin efectos nombramientos o contratos en casos de omisión en la declaración correspondiente en términos de la normativa aplicable en
- materia de responsabilidades administrativas de servidores públicos.
- Llevar a cabo la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el titular y/o las áreas del Órgano interno de control, con excepción de aquella que le corresponda al área de quejas en materia de responsabilidades administrativas.

- Interponer el recurso de revisión de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

- **Coordinador General de Responsabilidades**

Objetivo:

Auxiliar al Titular del área de responsabilidades en el cumplimiento de las atribuciones que tienen encomendadas en cuanto a la recepción, registro, análisis y resolución de los asuntos relacionados con las responsabilidades de servidores públicos de la comisión federal de competencia económica en el ejercicio de sus funciones, así como el análisis de la formalización del proceso de notificaciones, en la atención de peticiones y consultas que se presenten.

Funciones:

- Proporcionar atención oportuna a los asuntos y consultas que le sean asignadas, y captadas a través de los diversos medios implementados para ello, con el propósito de que sean resueltos con oportunidad, de conformidad con la normatividad aplicable.
- Cumplir con las disposiciones jurídicas, normas y/o políticas, lineamiento o procedimientos que se establezcan, para dar atención a los procesos de responsabilidades que le sean encomendados
- Presentar los proyectos de seguimiento y atención a las solicitudes y consultas relacionadas con el ámbito de competencia del área de responsabilidades que le sean asignadas a fin de dar atención en tiempo y forma.
- Realizar cuando así proceda, la atención directa a los servidores públicos de la COFECE, relacionadas con las consultas que formulen respecto al ámbito de responsabilidades de los servidores públicos
- Auxiliar al Titular del órgano interno de control y titular de responsabilidades en la integración de los expedientes de responsabilidades que le sean asignados.
- Generar los acuerdos correspondientes, cuando así proceda en los procedimientos administrativos disciplinarios para sustentar de forma adecuada las actuaciones del Órgano interno de control.
- Contribuir en el trámite, instrucción y resolución de los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obra pública y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de contrataciones públicas e imposición de sanciones.

- Elaborar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos en contra de las resoluciones emitidas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por la comisión de faltas administrativas no grabes.
- Contribuir en la instrucción de los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector públicos, la ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y la normatividad aplicable a la comisión en materia de contrataciones públicas.
- Efectuar la notificación de oficios y acuerdos que emitan, según correspondan, el Titular del área de responsabilidades y el Titular del Órgano Interno de Control, a los interesados.
- Resguardar debidamente los expedientes e información de los asuntos a su cargo, agregar y foliar la documentación que reciba a sus respectivos expedientes en orden cronológico.
- Contribuir en la defensa jurídica, de conformidad con las leyes aplicables, en los juicios que se promuevan en contra de las resoluciones o actos que emita el titular y/o las áreas del Órgano Interno de Control, con excepción de aquella que le corresponda al área de quejas en materia
- responsabilidades administrativas.
- Proporcionar apoyo a los Titulares del órgano interno de control y del área de responsabilidades en la elaboración de requerimientos de información necesaria a las distintas direcciones de la COFECE y demás actos necesarios para el cumplimiento de sus funciones y para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades y patrimonial.
- Las demás que le sean encomendadas expresamente por el Titular del órgano interno de control, a fin de contribuir con el objetivo del Órgano interno de control y el área de responsabilidades de la Comisión Federal de Competencia Económica.

XVI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o Unidad Administrativa como parte de una función asignada.

Análisis: Examen detallado de los hechos para conocer sus elementos constitutivos, sus características representativas, así como sus interrelaciones y la relación de cada elemento con el todo.

Área: Parte de la COFECE en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

Atribución:	Cada una de las funciones actividades o tareas que se asignan a un servidor público o unidad administrativa, mediante un instrumento jurídico o administrativo.
COFECE o Comisión	Comisión Federal de Competencia Económica.
Contraloría Interna.	Conforme a lo que prevé el artículo 2°, de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores públicos, para los efectos de la LFCE se entiende por Contraloría Interna a los Órganos Internos de Control.
Control:	Proceso cuyo objetivo es la detección de logros y desviaciones para evaluar la ejecución de programas y acciones, así como aplicar las medidas correctivas necesarias. La acción de control puede producirse permanente, periódica o eventualmente durante un proceso determinado o parte de éste, a través de la medición de resultados.
Coordinación:	Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesaria para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes del tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.
Estatuto	Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica
Evaluar:	Es la acción de revisar detallada y sistemáticamente un proyecto, plan u organismo en su conjunto, con objeto de medir el grado de eficacia, eficiencia y congruencia con que está operando en un momento determinado para alcanzar los objetivos propuestos.
Función:	Conjunto de actividades y acciones coordinadas, necesarias para alcanzar los objetivos del puesto.
Lineamiento:	Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.
Método:	Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.
Norma:	Regla, disposición o criterio para regular los procedimientos que se deben seguir para la realización de las tareas asignadas.
Organigrama:	Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

Plan:	Proyecto, intención de realizar algo. Programa o disposición detallada de una obra o acción y del modo de realizarlas.
Planeación:	Planear es definir el curso concreto de acción, estableciendo los principios que habrán de orientarlo, la secuencia de operaciones para realizarlo, la determinación de tiempos y la responsabilidad del elemento humano para llevarlo a cabo.
Política:	El conjunto de reglas o normas generales que guían el pensamiento y acción de los subordinados. (Son guías de acción). Ayudan a tomar decisiones. Ayudan a la consecución de objetivos.
Procedimiento:	Guía que señala la secuencia cronológica más eficiente para obtener mejores resultados en una acción concreta.
Programa:	Instrumento mediante el cual se desagregan y detallan ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivo establecidos.
Proyecto:	Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o disposición provisional de un tratado, ley, etc.
Unidad Administrativa:	Es cada uno de los órganos que integran la COFECE, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada por una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Manual de Organización Institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica, entrará en vigor al día siguiente de su publicación en la página de internet de la Comisión Federal de Competencia Económica en el Marco Jurídico Administrativo y Normativo, específicamente en las Disposiciones Administrativas en el apartado correspondiente a Recursos Humanos y Gestión de Talento.

SEGUNDO. - El presente Manual de Organización Institucional deja sin efecto el Manual de Organización Institucional de la Comisión Federal de Competencia Económica de fecha veintisiete de octubre de dos mil quince.

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo, artículos 9 y 10 de las Reglas para el uso de la Firma Electrónica Avanzada y de medios electrónicos en procedimientos administrativos y comunicaciones de carácter interno de la Comisión Federal de Competencia Económica y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta días del mes de noviembre de dos mil veintiuno.

Enrique Castolo Mayen
Director General de Administración

XVII. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de autorización	Tipo de actualización	Descripción del Cambio
01	Noviembre, 2021	Versión original	Versión original del Manual.