

EL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA, con fundamento en los artículos 1, 4, fracción XXXV, 11, fracción II y V, 50, 51 y 54 de la Ley General de Archivos; 3 fracción XIII, 6 fracción II, 7 fracción II, 28, 29, 30 y Sexto Transitorio de los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica, así como demás correlativos y concordantes de los instrumentos normativos emitidos por el Consejo Nacional de Archivos, y, en cumplimiento al Acuerdo **GI-INS-2024-2** adoptado en la Sesión de Instalación de fecha 11 de septiembre de 2024, tiene a bien expedir las siguientes:

REGLAS DE OPERACIÓN DEL GRUPO INTERDISCIPLINARIO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

ARTÍCULO 1.- Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto especificar la organización y funcionamiento del GI de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Archivos (LGA), los Lineamientos del Sistema Institucional de Archivos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Lineamientos) y demás disposiciones aplicables en la materia.

ARTÍCULO 2.- Las disposiciones previstas en el presente documento son de observancia obligatoria para las personas integrantes del Grupo Interdisciplinario de la Comisión Federal de Competencia Económica (en adelante GI), así como para las personas servidoras públicas que intervengan en los procesos de valoración, disposición y destino final de la documentación.

ARTÍCULO 3.- Para los efectos de las presentes Reglas de Operación serán aplicables las definiciones establecidas en la LGA y las establecidas en los Lineamientos.

CAPÍTULO II

DE LA ORGANIZACIÓN DEL GI.

ARTÍCULO 4.- El GI estará integrado por las personas titulares o sus suplentes, determinadas en el artículo 28 de los Lineamientos.

ARTÍCULO 5.- Quienes ejerzan la suplencia deberán contar con el nivel mínimo de Coordinador General y, en caso de ausencia, las personas titulares deberán comparecer a la sesión convocada, o bien, designar un nuevo suplente, con las mismas atribuciones de quienes representan.

Para efectos de lo anterior, las designaciones y modificaciones de suplencia deberán realizarse mediante memorándum, oficio, correo electrónico, o bien, de viva voz al iniciar la sesión correspondiente y registrarse por conducto de la Secretaría Técnica del GI, para que se proceda a su anotación en el Acta correspondiente.

[Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin]

ARTÍCULO 6.- Las personas integrantes del GI, previo consenso, podrán invitar a las sesiones a cualquier persona servidora pública de la Comisión sin distinción jerárquica, así como personas expertas en materias específicas, a organismos de los sectores público, social y privado; a personas servidoras públicas de otras dependencias o entidades de la administración pública; y a toda organización que colabore o cuente con experiencia comprobada en el desarrollo de los temas a tratar. Estos participarán con voz, pero no con voto.

ARTÍCULO 7.- Las personas titulares y suplentes del GI, tendrán las obligaciones siguientes:

- I. Realizar las funciones, actividades y ejercer las atribuciones conferidas en la LGA, los Lineamientos, así como en las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos.
- II. Participar y asistir de forma remota o presencial a las sesiones, reuniones de trabajo, foros, conferencias, paneles, cursos, talleres y cualquier evento al que sean convocados;
- III. Firmar las actas de manera autógrafa o electrónica, según sea el caso, de las sesiones del GI, previa revisión y entrega de los comentarios que consideren pertinentes;
- IV. Formular las propuestas de proyectos, emitir comentarios y sugerencias de los asuntos que sean turnados por la Secretaría Técnica del GI; así como aprobar a las personas que participarán en las reuniones de trabajo o actividades distintas a las sesiones formales a propuesta de alguno de los miembros del Comité;
- V. En su caso, proponer temas de trabajo para las sesiones, así como reformas o adiciones a las presentes Reglas de Operación.
- VI. Evaluar las actividades y determinar las acciones que permitan el adecuado funcionamiento del GI;
- VII. Analizar, discutir y votar los asuntos sometidos a consideración del GI, sin poder abstenerse de votar sino cuando tengan impedimento legal o cuando no hayan estado presentes en la discusión del asunto de que se trate, y
- VIII. Las demás que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y de las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 8.- La votación de los asuntos se realizará en sentido a favor o en contra; las resoluciones y acuerdos serán adoptados por unanimidad, o bien, por mayoría de votos de los integrantes presentes. En caso de empate el Titular del Área Coordinadora de Archivos, tendrá el voto de calidad.

SECCIÓN I

DE LA SECRETARÍA TÉCNICA DEL GI.

ARTÍCULO 9.- El GI será conducido por la persona Titular del Área Coordinadora de Archivos quien ejercerá la representación protocolaria del GI y garantizará el cumplimiento de las funciones y atribuciones previstas en la LGA, los Lineamientos y demás normativa aplicable en la materia apoyándose de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios quien detendrá la Secretaría Técnica del GI.

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin, including a large signature at the bottom right.

ARTÍCULO 10.- Corresponde a la Secretaría Técnica del GI, las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir el desarrollo de las sesiones ordinarias y extraordinarias del GI;
- II. Definir el proyecto del orden del día que será sometido a consideración de los integrantes
- III. Promover, en todo tiempo, la efectiva coordinación y funcionamiento del GI.
- IV. Elaborar, coordinar la revisión y análisis de los anteproyectos, proyectos, actividades, análisis, propuesta o temáticas de trabajo para el cumplimiento de las atribuciones del GI;
- V. Participar con voz, pero sin voto en cada uno de los asuntos que deban autorizarse en las sesiones del GI;
- VI. Proponer ante las personas integrantes el calendario de sesiones ordinarias del año siguiente, en la última sesión del ejercicio fiscal que corresponda;
- VII. Someter, en su caso, las modificaciones a las Reglas de Operación a solicitud de los miembros del GI;
- VIII. Suscribir la correspondencia y pronunciamientos oficiales que no requieran la firma de todos los miembros del GI, previa autorización de sus miembros.
- IX. Registrar a los suplentes en representación de los titulares en los casos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- X. Integrar la carpeta de cada sesión y remitirla a los integrantes e invitados, con la anticipación requerida;
- XI. Registrar la asistencia, verificar el quórum, declarar la sesión debidamente instalada a la hora prevista. Si no hay quórum actuará de acuerdo con el procedimiento previsto en las presentes Reglas de Operación;
- XII. Levantar el acta de cada sesión y recabar las firmas correspondientes; así como del resto de los documentos administrativos en que se hagan constar las actividades del GI;
- XIII. Coordinar la integración y resguardo del Archivo de Trámite del GI;
- XIV. Autenticar con su firma autógrafa o electrónica, todos los actos, órdenes, acuerdos y actas de la sesión;
- XV. Publicar las actas de las sesiones en el portal de internet de la Comisión.
- XVI. Notificar a las Unidades Administrativas que hayan sometido asuntos ante el GI para su resolución, los acuerdos adoptados por el mismo.
- XVII. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos emanados de las sesiones del GI e informar al respecto;





XVIII. Expedir copias certificadas de las actas y acuerdos del GI; así como de cualquier documento que obre en los archivos del mismo, a solicitud de parte que acredite su interés jurídico o legítimo, así como elaborar versiones públicas de dichos documentos, en su caso, cuando la información solicitada sea clasificada en los términos del marco normativo en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales;

XIX. Las demás que deriven de la Ley, los Lineamientos, las presentes Reglas de Operación y demás disposiciones aplicables.

SECCIÓN II

DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GI.

ARTÍCULO 11.- Corresponde a las personas integrantes del GI, las siguientes funciones:

- I. Enviar a la Secretaría Técnica del GI los asuntos que a su juicio deban tratarse, respecto al ámbito de sus respectivas competencias;
- II. Analizar la documentación de los asuntos de cada sesión;
- III. Emitir su opinión y voto respecto a los asuntos que se traten en las sesiones del GI;
- IV. Sugerir acciones y medidas para el cumplimiento de las facultades y objetivos del GI;
- V. Suscribir las actas, minutas, acuerdos y en general cualquier documento en los que obre constancia de su participación;
- VI. Sugerir, de ser el caso, la participación de invitados a las sesiones del GI;
- VII. Designar a un suplente en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación;
- VIII. Solicitar en cualquier tiempo a la Secretaría Técnica del GI que se convoque a sesiones extraordinarias para tratar asuntos que así lo requieran;
- IX. Estudiar y emitir opiniones al GI sobre los planteamientos y observaciones que se hagan de los asuntos a tratar en las sesiones; y
- X. Las demás que sean asignadas por la LGA, los Lineamientos, las disposiciones emanadas del Consejo Nacional de Archivos y demás disposiciones aplicables en la materia.

SECCIÓN III

DE LOS SUPLENTE E INVITADOS DEL GI.

ARTÍCULO 12.- Corresponde a las personas suplentes ejercer las mismas funciones que las personas integrantes del GI establecidas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 13.- Corresponde a las personas invitadas las siguientes funciones:

- I. Participar en las sesiones y reuniones de trabajo a las que hayan sido convocados para aclarar aspectos técnicos, administrativos o de orientación relacionados con los asuntos sometidos a consideración del GI;
- II. Coadyuvar en la elaboración de acuerdos, dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, sobre las materias en que sean especialistas a efecto de que el GI pueda dictar las medidas para mejor proveer los asuntos de su competencia.
- III. Brindar asesoría, antecedentes, o cualquier fuente de información a los miembros del GI que favorezcan la toma de acuerdos;
- IV. Participar desde su área de conocimiento a fin de fomentar la discusión de experiencias, buenas prácticas, razonamientos jurídicos y criterios técnicos; y
- V. Firmar las actas de las sesiones a las que asistan únicamente por cuanto hace a su participación.

CAPÍTULO III

DEL FUNCIONAMIENTO DEL GI.

ARTÍCULO 14.- El GI tendrá las funciones establecidas en los artículos 50 y 52 de la LGA; 7 fracción II de los Lineamientos y demás atribuciones, obligaciones y actividades en el ámbito de su responsabilidad que deriven de las disposiciones jurídicas aplicables y de las presentes Reglas de Operación.

ARTÍCULO 15.- El GI sesionará de manera ordinaria y extraordinaria. Las sesiones ordinarias se celebrarán al menos cada cuatro meses y las extraordinarias cuando los asuntos a tratar lo ameriten y serán convocadas por la Secretaría Técnica del GI.

En la última sesión de cada año deberá presentarse el calendario de sesiones ordinarias, considerando las actividades a desarrollar en el GI para el año calendario siguiente.

ARTÍCULO 16.- El GI funcionará válidamente cuando en la sesión se encuentren la mitad más uno de los integrantes, en su caso suplentes. Las sesiones podrán ser presenciales, remotas o híbridas, serán organizadas y conducidas por la Secretaría Técnica del GI, y se llevarán a cabo de la siguiente manera:

- I. La convocatoria para las sesiones ordinarias se deberá enviar con una anticipación mínima de 5 días hábiles y para las extraordinarias de 24 horas naturales;
- II. Las sesiones durarán preferentemente 60 minutos, aunque podrán extenderse cuando la naturaleza de los temas a tratar así lo amerite;
- III. Conforme a la primera convocatoria, las sesiones ordinarias iniciarán una vez integrado el quórum de la mitad más uno de sus integrantes; de no ser así, transcurridos diez minutos a partir de la hora de inicio, la notificación tendrá efectos de segunda convocatoria instalando la sesión con los miembros que se encuentren presentes. En el caso de que no se reúnan cuando menos cinco integrantes, se deberá reprogramar la sesión e informar dicha situación;

Handwritten signatures and initials in blue ink on the right margin of the page.

IV. Las convocatorias podrán realizarse a través de los medios que resulten idóneos, incluyendo los electrónicos, y contendrán, cuando menos, modalidad, el lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión, el orden del día y, en su caso, los documentos que serán analizados.

V. Se otorgará un periodo de cinco minutos de tolerancia para el registro de asistencia de las personas integrantes; sin perjuicio de que a lo largo de la sesión podrán incorporarse las personas servidoras públicas que no se hubieren encontrado presentes durante el inicio de la misma. En las sesiones extraordinarias se aplicará el mismo criterio;

VI. Previo a la aprobación del orden del día se verificará el cumplimiento del quórum mediante el registro de asistencia;

VII. La Secretaría Técnica del GI, una vez aprobado el orden del día expondrá los asuntos a tratar en la sesión;

VIII. Las personas integrantes del GI podrán intervenir conforme soliciten la palabra, en los términos establecidos en las presentes Reglas de Operación;

IX. El desahogo de cada punto incluirá, por lo menos, presentación, discusión y, en su caso, aprobación;

X. Se contabilizará para efectos de quórum la asistencia presencial, remota o híbrida, según sea el caso, de las personas integrantes del GI;

XI. En cada sesión ordinaria o extraordinaria según se trate, se informará acerca del seguimiento de los acuerdos y resoluciones de la sesión precedente. En las sesiones extraordinarias, solamente se analizarán los puntos específicos que se incluyan en la convocatoria respectiva.

XII. La sede para las sesiones presenciales será preferentemente en las instalaciones de la Comisión; para las sesiones remotas, se enviará correo electrónico institucional con la notificación del encuentro en la sala de colaboración digital que corresponda y, en caso de sesión híbrida, se hará del conocimiento a las personas que deban presentarse físicamente y al mismo tiempo se notificará a las personas con asistencia remota, la hora y vínculo electrónico para su conexión por medio de videoconferencia.

Sin perjuicio de lo anterior, en las sesiones de carácter híbrido el Acta que resulte sólo podrá firmarse, previo consenso, de manera autógrafa o electrónica por todos los integrantes con independencia si la asistencia fue presencial o remota.

ARTÍCULO 17.- Las reuniones del GI se desarrollarán de acuerdo con los puntos siguientes:

- I. Lista de asistencia;
- II. Declaración de quorum legal para sesionar;
- III. Lectura y aprobación del Orden del Día;
- IV. Presentación y análisis de los temas del Orden del Día;



V. Aprobación, en su caso, de los acuerdos del GI;

VI. Asuntos Generales, y

VII. Clausura de la reunión.

En el apartado denominado Asuntos Generales, las personas integrantes del GI podrán exponer temas que no se encuentren señalados en el Orden del Día y no podrán adoptarse acuerdos específicos. En las sesiones extraordinarias no se incluirán asuntos generales.

ARTÍCULO 18.- Las sesiones del GI deberán constar en actas suscritas por las personas que participaron en ellas. Dichas actas contendrán una breve descripción de los comentarios, opiniones, nombres y cargos de los asistentes, así como el lugar, la fecha, hora, asuntos tratados, los acuerdos adoptados, el sentido de los votos y, en su caso, los anexos relacionados con los asuntos tratados en las sesiones.

ARTÍCULO 19.- Las actas de las sesiones serán firmadas por todos los que hubieren asistido a la sesión como constancia de su participación y aprobadas por los miembros en la sesión inmediata posterior a su celebración.

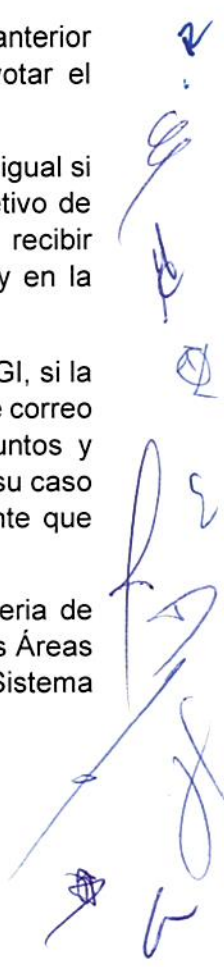
En caso de que alguna de las personas integrantes del GI que hubiere asistido a la sesión inmediata anterior, se encuentre imposibilitado para firmar el acta como consecuencia de haber dejado de pertenecer al GI, se asentará por escrito dicha circunstancia en el acta para justificar la falta de la firma correspondiente.

Para el caso de las personas que no hayan participado en la sesión inmediata anterior respecto de la cual se deba aprobar el acta respectiva, podrán abstenerse de votar el contenido de la misma.

ARTÍCULO 20.- En un plazo de tres días hábiles, que podrá ampliarse por un periodo igual si se requiere, se enviará el proyecto de acta a cada persona participante, con el objetivo de recabar sus observaciones durante los tres días hábiles siguientes. En caso de no recibir comentarios en el plazo establecido se entenderá acordada la redacción del acta y en la siguiente sesión se someterá a aprobación.

ARTÍCULO 21.- Con independencia de la forma en que se celebren las sesiones del GI, si la naturaleza de los asuntos lo permite podrán llevarse a cabo sesiones remotas mediante correo electrónico institucional en el que la Secretaría Técnica del GI, someterá los asuntos y adjuntará la documentación soporte para que sean analizados por los miembros y en su caso emitan el sentido de su voto por la misma vía, levantándose el acta correspondiente que deberá ser firmada por todas las personas participantes.

ARTÍCULO 22.- Las resoluciones y acuerdos generales emitidos por el GI en materia de valoración, disposición y destino final de la documentación serán obligatorios para las Áreas productoras de la información, así como para las instancias que conforman el Sistema Institucional de Archivos de la Cofece.





CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES FINALES.

ARTÍCULO 23.- Las presentes Reglas de Operación podrán modificarse o actualizarse, a petición de cualquiera de los miembros dirigida a la Secretaría Técnica del GI, incluyendo, en su caso, el proyecto con las modificaciones y justificaciones que consideren pertinentes para ser sometido a votación en sesión formal del GI.

ARTÍCULO 24.- Cualquier asunto no previsto o que se encuentre sujeto a interpretación respecto de las presentes Reglas de Operación, será resuelto por el Titular del Área Coordinadora de Archivos.

TRANSITORIOS

ÚNICO. Las presentes Reglas de Operación entrarán en vigor el día de su aprobación por el GI y deberán publicarse en el Portal de internet de la Comisión.

NOMBRES Y FIRMAS DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL GI

Mario Alberto Fócil Ortega
Titular del Área Coordinadora de Archivos

Hugo Cruz Martínez
Coordinador General de Seguimiento y Control de Administración, en su calidad de Suplente del Titular del ACA

José Manuel Haro Zepeda
Titular de la Autoridad Investigadora

Erik David Velasco García, Coordinador General de Control de Análisis Técnico en la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales como Suplente de la Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales



cofece

Grupo Interdisciplinario

Reglas de Operación

Néstor Daniel Mejía Soto
Coordinador General de Control en Materia de Transparencia, como Suplente de la Secretaría Técnica

Jorge García Azaola
Director Ejecutivo de Procedimiento Seguido en Forma de Juicio, como Suplente de la Directora General de Asuntos Jurídicos

Erasto Cuevas Reyes
Director Ejecutivo de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Armando Quiroz Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo de Sistemas, como Suplente de la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Rosalba Morales Pérez
Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control

Víctor Hugo Cázarez Chávez
Coordinador General de Oficialía de Partes y Coordinador de Transparencia, como Responsable de Archivo de Concentración

Daniel Oviedo Muñoz
Subcoordinador General de Oficialía de Partes, como Responsable de la Oficialía de Partes

Cecilia Garza Montaña
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, en su calidad de Secretaria Técnica del Grupo