

**DOF: 10/10/2024**

**ACUERDO por el cual la Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica, emite los Lineamientos Generales para prevenir las faltas administrativas y hechos de corrupción, mediante mecanismos de rendición de cuentas, que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece), disposiciones que regulan el actuar de los servidores públicos.**

**Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica.**

**ACUERDO NÚMERO: OIC/001/2024.**

ACUERDO POR EL CUAL LA ENCARGADA DEL DESPACHO DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA, EMITE LOS LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN, MEDIANTE MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (Cofece), DISPOSICIONES QUE REGULAN EL ACTUAR DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.

L.C. ROSALBA MORALES PÉREZ, Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece), con fundamento en lo dispuesto en los artículos 28, párrafo vigésimo, fracción XII y 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 6, 15 y 49, fracciones V y VII de la Ley General de Responsabilidades Administrativas; 1 y 5 de la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; 37, párrafo primero, 38 y 39, fracciones I y XVI de la Ley Federal de Competencia Económica; 4, fracción VII, 42, 43, fracción I y 50, párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y del Acuerdo No. CFCE-151-2024, en atención a lo siguiente:

#### CONSIDERANDO

1. Que el once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6, 7, 27; 28; 73; 78; 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones", por medio del cual se crea un nuevo órgano constitucional autónomo, denominado Comisión Federal de Competencia Económica.
2. Que de acuerdo con la reforma constitucional en materia de combate a la corrupción, que se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el veintisiete de mayo de dos mil quince, y posteriormente con la promulgación y reformas a diversos ordenamientos legales en dicha materia, se establece la conformación del Sistema Nacional Anticorrupción, como una instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección, sanción de las responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.
3. Que, en el contexto de la creación del Sistema Nacional Anticorrupción, se prevé en el artículo 15 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, como un mecanismo de prevención de rendición de cuentas, que los Órganos Internos de Control, con el fin de prevenir la comisión de faltas administrativas y hechos de corrupción, podrán implementar acciones para orientar el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos, en el desempeño de su empleo, cargo o comisión, en coordinación con el Sistema Nacional Anticorrupción.
4. Que, en la implementación de las acciones referidas, los Órganos Internos de Control de la Administración Pública de la Federación o de las entidades federativas deberán atender los lineamientos generales que emitan las Secretarías, en sus respectivos ámbitos de competencia. En los Órganos constitucionales autónomos, los Órganos Internos de Control respectivos, emitirán los lineamientos señalados. De conformidad con lo establecido en el artículo 15, párrafo segundo de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
5. Que, en ese sentido, los artículos 9, fracción II; 10, párrafo cuarto, fracciones I y II de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, reconocen como autoridad a los Órganos Internos de Control para la aplicación de ésta, mientras que el artículo 49, fracciones V y VII de la misma Ley, dispone que incurrirá en falta administrativa no grave, el servidor público cuyos actos u omisiones incumplan o transgredan lo contenido en las obligaciones de registrar, integrar, custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o comisión, tenga bajo su responsabilidad, e impedir o evitar su uso, divulgación, sustracción, destrucción, ocultamiento o inutilización indebidos, y de rendir cuentas sobre el ejercicio de sus funciones, en términos de las normas aplicables.
6. Que, la Ley Federal de Competencia Económica, en su artículo 39, fracción XVI, expresamente prevé como atribución del Órgano Interno de Control, 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.
7. Que, los artículos 1, 10 y 17 de la Ley General de Archivos, disponen los principios y bases generales para la organización y conservación, administración y preservación homogénea de los archivos en posesión entre otros, de los Órganos Constitucionales Autónomos, en relación con el Sistema Nacional de Archivos, así como de establecer que los servidores públicos que deban elaborar un acta administrativa de entrega-recepción al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, deberán entregar los archivos que se encuentren bajo su custodia, observando los requisitos que en la ley se prevén, a quien lo sustituya.
8. Que, derivado del contexto anterior, se considera que el proceso de entrega-recepción de los bienes y asuntos en la Cofece, es de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal, al concretar el acto mediante el cual un servidor

público que concluye su permanencia en un empleo, cargo o comisión hace la entrega del despacho a su cargo. En virtud de lo anterior, la formalización de un acta administrativa de entrega-recepción, resulta un acto formal, por lo que resulta relevante establecer los lineamientos que contienen las bases de carácter general que deberán observar los servidores públicos de la Cofece, en el acto de la entrega-recepción de los asuntos a su cargo, con motivo de la separación del empleo, cargo o comisión que desempeñaron, a efecto de transparentar las funciones que se llevan a cabo y por consiguiente, asegurar las condiciones que garanticen el cuidado de los bienes asignados y la continuidad de las actividades inherentes al ejercicio de la función en el empleo, cargo o comisión, a fin de no afectar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

9. Que, con fecha treinta de mayo de dos mil veinticuatro, en sesión excepcional el Pleno de la Cofece, emitió el acuerdo número CFCE-131-2024 en el cual se modificó el artículo 50, párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, estableciendo que la suplencia del Titular del Órgano Interno de Control, será en su orden por los Titulares de las Áreas de Auditoría Interna, Control Interno y Mejora de la Gestión, Substanciación y Resolución de Responsabilidades e Investigación de Denuncias, respectivamente, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el día cuatro de junio de dos mil veinticuatro, entrando en vigor al día siguiente de su publicación.
10. Que, con fecha veinticuatro de junio de dos mil veinticuatro, en sesión excepcional el Pleno de la Cofece, emitió el acuerdo número CFCE-151-2024, mediante el cual, con fundamento en el artículo 50, párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica, designó a la C. Rosalba Morales Pérez, como Encargada del Despacho del OIC.

Por lo anteriormente expuesto, se emiten los siguientes:

**LINEAMIENTOS GENERALES PARA PREVENIR LAS FALTAS ADMINISTRATIVAS Y HECHOS DE CORRUPCIÓN, MEDIANTE MECANISMOS DE RENDICIÓN DE CUENTAS, QUE DEBERÁN OBSERVAR LOS SERVIDORES PÚBLICOS ADSCRITOS A LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA (Cofece).**

**CAPÍTULO PRIMERO**

**DEL OBJETO Y DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1.** El presente Acuerdo tiene por objeto establecer los criterios generales que deberán observar los servidores públicos obligados de la Comisión Federal de Competencia Económica, al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión para formalizar la entrega de los asuntos a su cargo, y de los recursos que les fueron asignados para el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 2.** Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entiende por:

- a) **Acta Circunstanciada:** Documento oficial de carácter administrativo que se debe elaborar al interior de la Unidad Administrativa, con el fin de dejar constancia de los recursos y en su caso, los asuntos que se encuentran asignados a los servidores públicos obligados y que la causa de su separación del empleo, cargo o comisión sean las siguientes:
  1. Invalidez o por incapacidad permanente total, en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
  2. Incapacidad física, mental o la inhabilidad manifiesta del Personal, que haga imposible la presentación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE; y,
  3. Muerte del Personal, las cuales se encuentran establecidas en el artículo 99, fracciones VI, VII y VIII de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Cofece.

De igual manera, las personas servidoras públicas que dejen de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, por licencias otorgadas que se establecen en la normatividad interna de la Cofece, que sean igual o mayor a 30 días naturales.

- b) **Acta administrativa de entrega-recepción:** Documento oficial de carácter administrativo que debe elaborar y presentar, el servidor público obligado de la Cofece que, por cualquier causa, se dé la separación del empleo, cargo o comisión y en el que deberá constar la entrega de los recursos asignados, los asuntos a su cargo y el estado que guardan, la información documental que tenga bajo su resguardo de manera directa, con excepción de las siguientes causas:
  1. Por invalidez o por incapacidad permanente total, en términos de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE);
  2. La incapacidad física, mental o la inhabilidad manifiesta del Personal, que haga imposible la presentación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE; y,
  3. La muerte del Personal, establecidas en el artículo 99, fracciones VI, VII y VIII de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento.

El acta debe contener al menos, de manera enunciativa, más no limitativa los siguientes apartados:

Marco Jurídico; para lo cual se deberán relacionar las disposiciones legales que regulan la actuación del empleo, cargo o comisión de que se trate y las que resulten aplicables para el ejercicio de este;

- I. Marco Jurídico;
- II. Situación Programática;
- III. Situación Presupuestaria;

- IV. Estados Financieros;
- V. Situación de los Recursos Financieros;
- VI. Situación de los Recursos Materiales;
- VII. Situación de los Recursos Humanos;
- VIII. Situación de la Obra Pública;
- IX. Informe de gestión individual de los asuntos a su cargo y del estado que guardan, destacando las acciones y compromisos de especial y/o inmediata atención, así como, las principales funciones y temas encomendados y atendidos durante su gestión, relacionados con las facultades que le correspondan;
- X. Estado que Guardan los Resultados y Recomendaciones, emitidas por cualquier instancia de fiscalización;
- XI. Transparencia y Acceso a la Información: Situación de las Solicitudes de Acceso a la Información y cumplimiento de las obligaciones de transparencia, a cargo del servidor público obligado de que se trate;
- XII. Otros Hechos, y,
- XIII. Cierre del Acta.

c) **Cofece o Comisión:** Comisión Federal de Competencia Económica.

d) **Ley:** Ley General de Responsabilidades Administrativas.

e) **Licencias:** Acto por el cual una persona servidora pública, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, previa justificación, y de manera excepcional. Para obtener una licencia, la persona servidora pública deberá tener una antigüedad en la COFECE superior a un año.

f) **Lineamientos:** Lineamientos Generales para prevenir las faltas administrativas y hechos de corrupción mediante mecanismos de rendición de cuentas que deberán observar los servidores públicos adscritos a la Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece), al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.

g) **Mecanismos:** Los mecanismos de rendición de cuentas son los siguientes:

1. Acta administrativa de entrega-recepción.
2. Acta circunstanciada.

h) **OIC:** Órgano Interno de Control de la Cofece y sus áreas adscritas.

i) **Personal Operativo y Enlace obligado:** Comprende a los servidores públicos obligados que realizan labores de apoyo, técnicas o administrativas y que, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen, o porque sus actividades se relacionen directamente con la administración o manejo de recursos financieros o materiales de la Cofece, que son requeridos por los Titulares de las Unidades Administrativas de su adscripción, a presentar acta administrativa de entrega-recepción, al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión.

j) **Separación:** Terminación de los efectos de nombramiento, conforme al artículo 99 de las Disposiciones Generales de Talento de la Cofece.

k) **Servidor Público obligado:** Todo servidor público de mando medio y superior, o personal operativo y de enlace, que por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen, o porque sus actividades que realizan al momento de su separación por cualquier motivo del empleo, cargo o comisión que ocupan se relacionan directamente con la administración o manejo de recursos financieros o materiales, debe realizar acta administrativa de entrega-recepción, en los términos de los presentes Lineamientos.

l) **Servidores públicos de mando:** Comprende de:

1. Mando Medio: Jefatura de Área, Subordinación General, Coordinación General y Dirección Ejecutiva, y
2. Mando superior: Director General, Titular de Unidad, Comisionado y Comisionado (a) Presidente (a).

m) **Sistema de Actas Administrativas de Entrega-Recepción de la Cofece o SAAER:** Herramienta tecnológica que facilita el llenado del formulario de acta administrativa de entrega-recepción.

n) **Testigos de asistencia:** Personas servidoras públicas que participan en el acta administrativa de entrega-recepción, con el objeto de hacer constar su formalización y dan cuenta de la presencia de las personas servidoras públicas que intervienen en el acto, los cuales deberán ser designados por el superior jerárquico correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** Los servidores públicos obligados a que se refiere el artículo 7 de los presentes Lineamientos, deberán formular al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión, un acta administrativa de entrega-recepción, que refiera los asuntos a su cargo y el estado que guardan, así como, entregar los recursos presupuestarios, financieros, materiales y humanos; asimismo, de la documentación y archivos debidamente ordenados y clasificados, de conformidad con la normativa aplicable en materia, a quienes los sustituyan en sus funciones.

**ARTÍCULO 4.** Corresponde al OIC de la Cofece, intervenir en la formalización de las actas administrativas de entrega-recepción de los servidores públicos obligados, en los términos de los presentes Lineamientos.

La participación del representante que designe el OIC, en el acta administrativa de entrega-recepción, tendrá por objeto verificar que dicho acto se realice conforme a lo dispuesto en los presentes Lineamientos, y que el servidor público obligado cumpla con la obligación legal correspondiente, por lo que no constituye una validación del contenido ni de la veracidad de la documentación e información que se incluya en el acta correspondiente.

**ARTÍCULO 5.** La formulación del acta administrativa de entrega-recepción, no determina que los servidores públicos obligados se encuentren liberados de las responsabilidades respectivas en el caso de alguna gestión indebida que se hubiera podido suscitar en el ejercicio de sus funciones; por tal motivo están obligados a formular el acta administrativa de entrega-recepción, independientemente de la causa o motivo que dio origen a la separación de su empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 6.** En caso de muerte, incapacidad temporal, parcial o total que impida de manera indefinida al servidor público obligado a incorporarse a sus funciones, el superior jerárquico inmediato, deberá elaborar un acta circunstanciada con la participación de dos testigos de asistencia, con el fin de dejar constancia de los recursos y asuntos que tenía asignados, dicha acta deberá formar parte de los archivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

De ser el caso, al concluir la licencia temporal o parcial y se reincorpore el servidor público obligado, o bien, cuando se designe al servidor público que ocupe el empleo, cargo o comisión de que se trate, deberá realizar el acta administrativa de entrega-recepción, quien asumió temporalmente las funciones.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COFECE OBLIGADOS A REALIZAR ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 7.** Los presentes Lineamientos son de observancia obligatoria para los servidores públicos obligados, es decir, con empleo, cargo o comisión de nivel de mando medio y superior adscritos a la Cofece, contratados bajo la modalidad de plaza presupuestal de estructura o eventual.

**ARTÍCULO 8.** Corresponde a los Titulares de las Unidades Administrativas que integran la Cofece, en sus respectivos ámbitos de competencia, determinar a los servidores públicos obligados de su adscripción, independientemente del régimen de su contratación, con nivel de operativo y enlace, que deberán realizar la entrega de los asuntos y recursos a su cargo, ya sea por la naturaleza e importancia de las funciones que desempeñen, o porque sus actividades se relacionen directamente con la administración, o manejo de recursos financieros o materiales de la Cofece.

**ARTÍCULO 9.** Tratándose de lo dispuesto en el artículo anterior, los Titulares de Unidad, deberán solicitar al OIC, la participación de un representante para la formalización del acta administrativa de entrega-recepción correspondiente, en los términos de los presentes Lineamientos.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DEL ACTA ADMINISTRATIVA DE ENTREGA-RECEPCIÓN**

**ARTÍCULO 10.** La formalización del acta administrativa de entrega-recepción, deberá llevarse a cabo en un plazo máximo de quince días hábiles, contados a partir de que surta efectos la separación del empleo, cargo o comisión.

**ARTÍCULO 11.** El OIC, intervendrá en las actas administrativas de entrega-recepción, previa solicitud, que por escrito realice el servidor público obligado o en su caso, por el Titular de la Unidad Administrativa que corresponda; dicha solicitud deberá realizarse cuando menos con cinco días hábiles previos a la formalización de dicha acta.

**ARTÍCULO 12.** El servidor público obligado a elaborar el acta administrativa de entrega-recepción deberá hacer uso del SAAER, el cual se encuentra disponible en el portal de intranet de la Cofece, en el que se encuentra el formulario con los apartados que se deberán requisitar, salvo aquellos casos que así determine el OIC.

**ARTÍCULO 13.** El acta administrativa de entrega-recepción, generada en el SAAER, deberá integrar los anexos conforme a los apartados establecidos en el artículo 2, inciso b, para los casos en que aplique, los cuales podrán estar contenidos en dispositivos ópticos, que deberán ser etiquetados y rubricados por el personal que participa en el acto de entrega.

**ARTÍCULO 14.** El representante del OIC, cuando así se le solicite, auxiliará y asesorará a los servidores públicos obligados en el procedimiento de la elaboración del acta administrativa de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 15.** El representante del OIC, en caso de detectar inconsistencias en el proyecto de acta administrativa de entrega-recepción, podrá formular comentarios que correspondan y procederá a hacerlas del conocimiento del servidor público obligado, a través de cualquier medio de comunicación con que se cuente, a fin de que se lleve a cabo oportunamente la atención a las correcciones que corresponda.

**ARTÍCULO 16.** Es responsabilidad del servidor público obligado que elabora el acta administrativa de entrega-recepción, que la información contenida en el formulario del SAAER, así como los documentos contenidos en los anexos sean auténticos, fidedignos y ciertos. La formulación del acta administrativa de entrega-recepción, no lo exime de las responsabilidades que posteriormente pudiesen detectarse en que hubiera incurrido durante el desempeño de sus funciones.

**ARTÍCULO 17.** El área de Recursos Humanos y Gestión de Talento de la Cofece, podrá exhortar a los servidores públicos obligados a llevar a cabo el proceso de acta administrativa entrega-recepción, al momento de la separación de su empleo, cargo o comisión, en apego a las disposiciones emitidas por la Dirección General de Administración, en el proceso de separación.

**ARTÍCULO 18.** En el caso de que no existiera nombramiento o designación de quien ocupe el empleo, cargo o comisión del servidor público obligado que concluye las funciones inherentes al mismo; el superior jerárquico inmediato de la Unidad Administrativa, deberá designar por escrito, al servidor público encargado de recibir los asuntos y recursos correspondientes.

**ARTÍCULO 19.** El servidor público que recibe, tendrá un plazo máximo de treinta días hábiles para recibir los asuntos y recursos correspondientes, así como para la verificación del contenido del acta administrativa de entrega-recepción, en caso de que considere falta de información o se requieran aclaraciones, deberá solicitar por los medios de comunicación establecidos en el acta administrativa de entrega-recepción, al servidor público que se separe del empleo, cargo o comisión, la información y aclaraciones correspondientes, sin excederse de diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su notificación para brindar la respuesta correspondiente.

En caso de que el servidor público obligado sea omiso a la solicitud señalada en el párrafo anterior, o bien, persista la falta de información y aclaraciones, deberá hacer del conocimiento por escrito dentro de los tres días hábiles siguientes al OIC, para las acciones que resulten conducentes.

**ARTÍCULO 20.** En el caso de que, a la hora señalada para celebrar el acto de entrega-recepción, no se tenga debidamente concluida el acta correspondiente y/o no se encuentren todos los participantes en la misma, el representante designado por el OIC, deberá reagendar la cita para la realización de dicho acto.

**ARTÍCULO 21.** El acta administrativa de entrega-recepción, que se formalice deberá ser suscrita por los servidores públicos obligados que en ella intervienen y contará con la participación de dos testigos de asistencia, deberá imprimirse y firmarse de manera autógrafa, en cuatro tantos.

Los tantos impresos y firmados serán; uno para el servidor público obligado que entrega, este deberá entregar los tantos restantes de la siguiente manera: uno para el servidor público que recibe, uno para el archivo de la Unidad Administrativa que corresponda y uno para el OIC sin anexos.

## CAPÍTULO CUARTO

### De las acciones disciplinarias en los casos de omisión en la realización del acta administrativa de entrega-recepción.

**ARTÍCULO 22.** El no cumplir con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos, constituye una violación a lo previsto en la Ley, por lo que, las y los servidores públicos obligados que las incumplan, estarán sujetos a los procedimientos previstos en la misma.

**ARTÍCULO 23.** Cuando no se realice por cualquier circunstancia el acta administrativa de entrega-recepción dentro del plazo señalado en el artículo 10 de los presentes Lineamientos, persistirá la obligación de formalizarla. Sin perjuicio de la sanción que corresponda al servidor público obligado omiso, y corresponde al servidor público que ocupe, supla o sea designado para realizar las funciones del empleo, cargo o comisión, informar de inmediato dicha omisión al superior jerárquico de la Unidad Administrativa.

**ARTÍCULO 24.** Cuando se actualice el supuesto previsto en el artículo anterior, aún por causa justificada, y con el objeto de no interrumpir y dar continuidad a las funciones respectivas, el servidor público designado para recibir el empleo, cargo o comisión, en coordinación con el superior jerárquico del servidor público obligado a la entrega, deberá instrumentar un acta circunstanciada, con la presencia de dos testigos de asistencia.

En la referida acta se debe dejar constancia del estado en que se encuentren los asuntos y los recursos que recibe e informarlo por escrito al OIC, dentro de los cinco días hábiles posteriores a aquel en el que ocurra el incumplimiento por parte del servidor público obligado a la entrega, dicha acta circunstanciada deberá formar parte de los archivos de la Unidad Administrativa que corresponda.

**ARTÍCULO 25.** En el supuesto del artículo anterior, el OIC deberá investigar y sancionar en su caso, de conformidad con la normatividad vigente aplicable.

## CAPÍTULO QUINTO

### De la interpretación y vigilancia

**ARTÍCULO 26.** Corresponde al Titular del OIC, la interpretación de los presentes Lineamientos, y la resolución de los casos no previstos, además de gestionar las acciones que correspondan, a fin de dar vigilancia al debido cumplimiento de las disposiciones contenidas, y en su caso, aplicar las disposiciones contenidas en la Ley.

#### Transitorios

**Primero.** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación (DOF), y en la página de intranet de la Cofece.

**Segundo.** Los presentes lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

**Tercero.** Con la entrada en vigor del presente acuerdo, se deja sin efecto el oficio circular: COFECE-CI/002/2014, referente a las directrices de entrega-recepción de fecha 22 de agosto de 2014.

**Cuarto.** Los asuntos que se encuentren en trámite a la entrada en vigor del presente Acuerdo serán resueltos conforme a las normas o directrices vigentes al momento de su inicio.

Ciudad de México, a los 25 días del mes de septiembre de dos mil veinticuatro.- La Encargada del Despacho del Órgano Interno de Control (OIC) de la Comisión Federal de Competencia Económica(1), L.C. **Rosalba Morales Pérez.**- Rúbrica.

1 Acuerdo número CFCE-151-2024 emitido por el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica (Cofece) el 24 de junio de 2024, de conformidad con lo establecido en el artículo 50, párrafo segundo del Estatuto Orgánico de la Cofece, notificado el 25 de junio de 2024, por la Secretaría Técnica mediante Oficio No. ST-CFCE-2024-090.