



Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica por el C. Mario Alberto Fócil Ortega, titular de la Dirección General de Administración de la Comisión Federal de Competencia Económica, en el ejercicio de sus atribuciones, conforme a los siguientes:

CONSIDERANDOS

PRIMERO. Que la Comisión Federal de Competencia Económica es un órgano constitucional autónomo constituido mediante Decreto por el que se reformaron y adicionaron diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), en materia de telecomunicaciones.

Así, la Ley Federal de Competencia Económica reconoce, en los artículos 10 y 12, fracción VII, la naturaleza de esta Comisión como órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio; así como, el ejercicio de su presupuesto de forma autónoma;

SEGUNDO. Que, en virtud de su naturaleza como ente autónomo, la Comisión Federal de Competencia Económica, se rige por lo dispuesto en el artículo 5, fracción I, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH).

Además, el ordenamiento citado dispone que, los ejecutores de gasto, entre otros, los entes autónomos creados, por disposición expresa por la CPEUM, poseen autonomía en el ejercicio de sus funciones y administración;

TERCERO. Que el último párrafo del artículo 4 de la LFPyRH y en congruencia con el artículo 2, fracción LVI del ordenamiento citado, establece que los ejecutores del gasto contarán con una unidad de administración encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público.

De igual manera, el artículo 3 de la LFPyRH, señala que las unidades de administración de los entes autónomos podrán establecer las disposiciones generales correspondientes para la aplicación de la citada Ley;

CUARTO. Que en el ámbito de las atribuciones conferidas en el artículo 37 del Estatuto Orgánico de este órgano autónomo (Estatuto), la Dirección General de Administración es responsable del ejercicio del presupuesto asignado; así como, de establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos financieros, entre otros.

Así, en congruencia el artículo 38 del ordenamiento citado establece que, corresponde a la Dirección General de Administración, entre otras atribuciones, 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 utilización de los recursos presupuestales de la Comisión; emitir disposiciones de gestión administrativa; atender, difundir y operar los asuntos relacionados con los programas de capacitación de las personas servidoras públicas de la Comisión; cumplir con



las disposiciones que se emitan para el mejor desempeño de sus funciones; proponer y supervisar los procedimientos administrativos que agilicen y faciliten la atención de los asuntos de su competencia; cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que emita el Pleno en materia de recursos financieros de la Comisión;

QUINTO. Que estos Lineamientos son el resultado de la experiencia previa en el ejercicio del gasto para la erogación de viáticos, tanto nacionales como internacionales; y, por tanto, en el ejercicio de las atribuciones conferidas en el Estatuto, las unidades administrativas suman esfuerzos de coordinación, a fin de procurar el buen funcionamiento de este órgano autónomo y establecer un mecanismo eficiente en la operación de la Agenda Internacional de la Cofece.

En ese orden de ideas, en este instrumento también se establece el procedimiento para la erogación de viáticos en torno a participaciones de expertos en competencia económica y demás ramas del conocimiento vinculadas, lo que deriva en el desarrollo de habilidades y conocimiento para las personas servidoras públicas adscritas a este órgano autónomo. Lo anterior, se alinea a la Planeación Estratégica Institucional que, entre otros fines, se avoca a la consolidación de esta Comisión como una institución de vanguardia buscando principalmente el desarrollo profesional del capital humano de esta institución;

SEXTO. Que el tres de octubre de dos mil veintidós, el Pleno de esta Comisión aprobó las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, estas políticas fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de noviembre de dos mil veintidós.

En el artículo Sexto Transitorio de las Políticas mencionadas, se instruyó a la Dirección General de Administración para emitir los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales.

Además, en el transitorio de que se trata, se estableció que a la entrada en vigor de los lineamientos referidos en el párrafo anterior, se abrogarían las siguientes disposiciones: i) la Norma que Regula los Pasajes y Viáticos para Comisiones en el Desempeño de Funciones de la Comisión Federal de Competencia Económica del veintitrés de septiembre de dos mil trece; ii) el numeral cuatro del Acuerdo mediante el cual el Pleno autoriza medidas adicionales de austeridad de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicado en el Diario Oficial de la Federación el cuatro de julio de dos mil diecinueve; y, iii) el Acuerdo mediante el cual el Pleno crea el Subcomité de Viáticos, emitido el veintiuno de junio de dos mil diecinueve;

SÉPTIMO. Que en cumplimiento al artículo Sexto Transitorio de las Políticas Generales citadas en el numeral anterior y atendiendo a los criterios que establece el artículo 1º, segundo párrafo, de la LFPyRH, el Director General de Administración emite los siguientes:



**LINEAMIENTOS PARA EL OTORGAMIENTO, PAGO Y COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS Y
TRANSPORTACIÓN EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES OFICIALES DE LA COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA.**

TÍTULO PRIMERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES GENERALES

OBJETO

Artículo 1. Estos Lineamientos son de observancia obligatoria y tienen por objeto establecer las disposiciones que regulan el otorgamiento de recursos para viáticos nacionales e internacionales y la transportación para las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión, con motivo del desempeño de las funciones que tienen encomendadas.

Artículo 2. Son sujetos de estos Lineamientos, las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión quienes actuarán, en todo momento, en apego a la normativa aplicable con criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas.

DEFINICIONES

Artículo 3. Para efectos de estos Lineamientos, se deberán considerar las definiciones utilizadas en las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica; y, además, se entenderá por:

- I. **Agenda Internacional:** Documento elaborado por la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales mediante el cual la Dirección General de Administración toma referencia de las actividades de las siguientes personas:
 - a. Personas Servidoras Públicas de la COFECE;
 - b. Personas investigadoras, expositoras, académicas, expertas pertenecientes a organismos internacionales públicos o privados, asociaciones civiles o bien, de autoridades homologas en materia de competencia; entre otros, y
 - c. Personas que acudirán a la COFECE para llevar a cabo programas de intercambio internacional.

Esta agenda, contendrá las labores sustantivas que se llevarán a cabo, cuando corresponda, en el extranjero, en la sede de la COFECE o aquellas en las que participe u organice la COFECE tales como: convenciones, conferencias, congresos, seminarios, foros, talleres, intercambios, reuniones, participaciones, eventos, así como aquellas que se deriven de algún convenio celebrado con dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas y autoridades homólogas en materia de competencia.



La Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales emitirá la agenda; y, en su caso, las modificaciones serán enviadas a la Dirección General de Administración durante el ejercicio fiscal de que se trate.

De manera adicional al contenido de la Agenda Internacional, se podrán considerar las acciones y programas de capacitación internacional con gobiernos, asociaciones, organismos, agencias e instituciones académicas extranjeras.

- II. **CFDI:** Comprobante Fiscal Digital por Internet, el cual es el documento comprobatorio de gasto que cumple con los requisitos legales previstos por el Servicio de Administración Tributaria y en los artículos 29-A del Código Fiscal de la Federación y 28, fracción V de la Ley del Impuesto Sobre la Renta;
- III. **COFECE:** Comisión Federal de Competencia Económica;
- IV. **Circular de cierre:** Disposiciones para el cierre presupuestario, contable y financiero del ejercicio fiscal que corresponda, expedida por la Dirección General de Administración;
- V. **Comisión Oficial:** La tarea o actividad que se le encomienda a una persona servidora pública adscrita a la COFECE en lugares distintos a los de su centro de trabajo, relacionada con el desarrollo de su trabajo y actividades oficiales propias de sus atribuciones. La Comisión Oficial puede ser nacional o internacional;
- VI. **DEPyF:** Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas;
- VII. **DGA:** Dirección General de Administración;
- VIII. **Formato:** Aquellos a que se hace referencia en el Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del gasto público de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- IX. **Gastos no sujetos a comprobación:** Erogaciones por conceptos distintos a los señalados en el Anexo I de estos Lineamientos. Dichos conceptos son los que la persona Servidora Pública Comisionada realiza en el desempeño de una Comisión Oficial con cargo a los viáticos otorgados, y de las cuales, por su propia y especial naturaleza, no es posible recabar el comprobante que cumpla con los requisitos fiscales respectivos por las características propias de los prestadores de servicios y/o proveedores. Estos gastos no deberán exceder el veinte por ciento del monto total de los viáticos erogados o quince mil pesos 00/100 M.N. en el ejercicio fiscal y deberán detallarse en el "*Formato de comprobación de viáticos nacionales e internacionales*";
- X. **Gastos sujetos a comprobación:** Son los conceptos de gasto relacionados en el Anexo I. Dichos conceptos deben estar soportados por documentos originales comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores, y deberán ser cubiertos con los viáticos.

Se exceptúa de lo anterior, el gasto relativo a la adquisición de boletos de transportación aérea, autobuses foráneos o cualquier otro medio de transporte señalado en la fracción XXVIII de este artículo; así como, gastos asociados que deberán ser solicitados y comprobados en las partidas de gasto correspondiente.



En el caso de comisiones internacionales, los conceptos de gasto del Anexo I deberán estar detallados en el documento denominado "*Formato de comprobación de viáticos internacionales*", y se anexará la documentación en original que corresponda;

- XI. **Gastos adicionales sujetos a comprobación asociados a Comisiones Oficiales:** Aquellos conceptos de gasto relacionados en el Anexo II, que se realizan en cumplimiento de la Comisión Oficial y que no son cubiertos con el monto de viáticos otorgados. Dichos conceptos deberán estar soportados por documentos originales comprobatorios expedidos por los prestadores de servicios y proveedores; y deberán contar con la autorización de la Persona Servidora Pública Facultada con lo que se podrá solicitar el reembolso correspondiente;
- XII. **Informe de la Comisión:** Documento elaborado por la Persona Servidora Pública Comisionada, indicando el lugar en donde se llevó a cabo la Comisión Oficial, la temporalidad, el objeto de la Comisión Oficial, el resumen de actividades realizadas en su desempeño, resultados obtenidos y la contribución a los programas de trabajo de la COFECE. Este informe se considera público de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, salvo en los casos en que se considere Información reservada de acuerdo con lo establecido en dicha Ley;
- XIII. **Lineamientos:** Los Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XIV. **Manual de Trámites:** Manual de Trámites y Servicios en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del gasto público de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XV. **Mesa de Servicio:** Punto de contacto para uso exclusivo de las personas servidoras públicas de la COFECE, ubicado en la Intranet y tiene por objeto la recepción y atención de solicitudes de servicios administrativos de la DGA;
- XVI. **Oficio de Comisión:** Documento oficial que se genera a partir de los datos que ingresa la Persona Servidora Pública Facultada a través de la Mesa de Servicio. Dichos datos corresponden al objeto de la Comisión Oficial, la temporalidad, lugar donde se llevará a cabo la Comisión, el proyecto a realizar, importe de viáticos y/o pasajes asignados, programa o actividad a realizar durante la Comisión Oficial, ya sea en Comisión Oficial Nacional o Internacional, aún y cuando la Comisión Oficial no suponga la erogación de viáticos y pasajes;
- XVII. **Pasaje Internacional:** La asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación de la Persona Servidora Pública Comisionada en la República Mexicana al extranjero y viceversa, así como entre países, debiendo registrarse el gasto en las partidas presupuestarias 37106, "*Pasajes aéreos internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales*" y 37206, "*Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales*", respectivamente;
- XVIII. **Pasaje Nacional:** La asignación destinada a cubrir los gastos por concepto de transportación de la Persona Servidora Pública Comisionada cuando se traslade a una

población distinta al de su lugar de adscripción dentro del territorio nacional, debiendo registrarse el gasto en las partidas presupuestarias 37104, "Pasajes aéreos nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales"; 37201, "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión", o 37204, "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", según sea el caso;

- XIX. Patrocinio:** Apoyo parcial o total de los gastos de transporte, hospedaje y/o alimentos a la Persona Servidora Pública Comisionada realizado por la organización convocante de la Comisión Oficial, que tiene como efecto que la COFECE únicamente pague un porcentaje específico de la tarifa de viáticos correspondiente;
- XX. Pernocta:** Las noches efectivas que la Persona Servidora Pública Comisionada pasa fuera del lugar de adscripción;
- XXI. Reintegro de viáticos:** Devolución de recursos presupuestarios ministrados y no utilizados en una Comisión;
- XXII. Relación de gastos:** Detalle pormenorizado mediante el cual la Persona Servidora Pública Comisionada informa bajo su absoluta responsabilidad los gastos efectivamente erogados durante la Comisión Oficial, mismos que no deberán exceder los montos autorizados por concepto de viáticos establecidos en el Manual de Trámites;
- XXIII. Requisitos fiscales:** Información que debe cumplir la documentación comprobatoria de viáticos dentro del territorio nacional y pasajes para transportación emitida por los prestadores de servicios y que se encuentra descrita en las disposiciones fiscales aplicables;
- XXIV. Persona Servidora Pública Comisionada:** Persona Servidora Pública de la COFECE designada para desempeñar una Comisión Oficial;
- XXV. Persona Servidora Pública Facultada:** Persona Servidora Pública de la COFECE que podrá autorizar una Comisión Oficial en términos del artículo 4 de estos Lineamientos;
- XXVI. Tarifas:** Importe máximo diario que se podrá otorgar a la Persona Servidora Pública Comisionada por concepto de viáticos, acorde con la zonificación, cargo y nivel jerárquico;
- XXVII. Tarjetas de Crédito Corporativas:** Tarjetas que son entregadas en los términos de las Políticas de Uso de Tarjetas de Crédito Corporativas de la COFECE, para utilizarlas como medio de pago para la compra de boletos para transportación aérea, así como para otros conceptos de gasto relacionados con la Comisión Oficial autorizados por la DGA;
- XXVIII. Tipo de Cambio:** Equivalencia del peso mexicano con respecto a la moneda extranjera en la que se estima la tarifa de viáticos, dependiendo del lugar de la Comisión Oficial, de acuerdo con el Anexo I de estos Lineamientos, tanto para la ministración de viáticos por parte de la DEPyF, como para la comprobación de viáticos de la Persona Servidora Pública Comisionada;



- XXIX. Transportación local:** Es el servicio consistente en el traslado de la Persona Servidora Pública Comisionada a través de transporte público urbano en el lugar de la Comisión Oficial (autobús, colectivo, o taxi), incluso, plataformas electrónicas que proporcionan a sus usuarios automóviles con conductor para traslados locales, cuyo costo es cubierto mediante la asignación de los viáticos en el transcurso de una Comisión Oficial, y
- XXX. Viáticos:** Los gastos necesarios para el cumplimiento de una Comisión Oficial, como lo son: transportación local, hospedaje, alimentos, servicios de comunicación (internet, llamadas telefónicas oficiales y tarjetas prepagadas), servicio de lavandería, impuestos locales sobre hospedaje, diferenciales por cambio de divisas, fotocopiado y los "Gastos no sujetos a comprobación"; debiendo registrar el gasto en las partidas presupuestarias 37501, "Viáticos nacionales para labores en campo y de supervisión"; 37504, "Viáticos nacionales para servidores públicos en el desempeño de funciones oficiales" para el caso de comisiones dentro del territorio nacional y 37602, "Viáticos en el extranjero para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", en el caso de Comisiones Oficiales Internacionales.

TÍTULO SEGUNDO

CAPÍTULO I

AUTORIZACIÓN DE COMISIONES Y SOLICITUD DE VIÁTICOS

Artículo 4. Serán Personas Servidoras Públicas Facultadas, las siguientes:

- I. Los Comisionados, integrantes del órgano de gobierno de la COFECE, Titulares de Unidad y Directores Generales respecto de sus inferiores jerárquicos para Comisiones Oficiales Nacionales e Internacionales; y,
- II. Los Directores Ejecutivos respecto de sus inferiores jerárquicos únicamente por lo que respecta a Comisiones Oficiales Nacionales.

Para el caso de que los Comisionados integrantes del órgano de gobierno de la COFECE atiendan una Comisión Oficial a solicitud del Comisionado Presidente, o por invitación de organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, deberán enviar el "Oficio de Comisión para el desempeño de funciones oficiales nacionales e internacionales" mediante un memorándum en términos del artículo 6 siguiente.

Artículo 5. La persona titular de la DGA autorizará las erogaciones por concepto de viáticos y pasajes, tanto nacionales como internacionales.

En ningún caso podrán otorgarse viáticos y pasajes a personas servidoras públicas que se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o que cuenten con cualquier tipo de licencia; lo anterior, bajo el entendido que los gastos por concepto de viáticos y pasajes aplicarán de manera estricta únicamente durante el periodo de la Comisión Oficial.



Artículo 6. La Persona Servidora Pública Facultada deberá enviar el Formato denominado "Oficio de Comisión para el desempeño de funciones oficiales nacionales e internacionales" a la DGA con al menos tres días hábiles de anticipación al inicio de la vigencia de la Comisión Oficial, mediante el memorándum correspondiente. Para el caso de Comisiones Oficiales Internacionales, deberá estar alineada a la Agenda Internacional.

Artículo 7. La Persona Servidora Pública Comisionada y/o Facultada deberá realizar el trámite de Pasajes Nacionales o Internacionales, a través de la Mesa de Servicio. Además, para el caso de solicitud de viáticos para Comisiones Oficiales Internacionales deberán acreditarse los días efectivos de la Comisión Oficial conforme a la Agenda Internacional, así como el itinerario de vuelo.

Artículo 8. La DGA, a través de la DEPyF llevará el registro de la temporalidad de cada Comisión Oficial de las Personas Servidoras Públicas Comisionadas. Dicho registro comprenderá desde el día de traslado hasta el día de la conclusión de la Comisión Oficial. Lo anterior, para el computo que refiere el artículo 10 de estos Lineamientos.

Artículo 9. La Persona Servidora Pública Facultada será la responsable de determinar el número de personas servidoras públicas que participarán en la Comisión Oficial.

Deberá procurarse, cuando esto sea posible, el aprovechamiento eficiente de los recursos tecnológicos de la COFECE, como son videoconferencias y audioconferencias.

Artículo 10. Para efectos del artículo 8 anterior, la autorización de Comisiones Oficiales será conforme lo siguiente:

- I. Las Comisiones Oficiales Nacionales no podrán exceder de cincuenta días naturales, ya sea continuos o discontinuos; y,
- II. Las Comisiones Oficiales Internacionales no podrán exceder de veinte días naturales, ya sea continuos o discontinuos.

La realización de dos o más Comisiones Oficiales de una sola Persona Servidora Pública Comisionada en un mismo ejercicio fiscal no podrá rebasar un máximo acumulado de setenta días naturales.

Excepcionalmente, y a solicitud expresa de la Persona Servidora Pública Facultada, la persona titular de la DGA podrá autorizar el otorgamiento de viáticos y pasajes para comisiones que requieran mayor duración de la establecida en este artículo, siempre y cuando se encuentre debidamente justificado.

Para el caso de los intercambios, los temporalidad se sujetará a lo establecido en los Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión, así como al Programa de Intercambio correspondiente.

Artículo 11. Las erogaciones derivadas de Comisiones Oficiales deberán ser aplicadas en las partidas presupuestarias asociadas al concepto 3700 "Servicios de traslado y viáticos" del Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal vigente y se realizarán bajo la responsabilidad de la Persona Servidora Pública Comisionada que los solicita y la Persona Servidora Pública Facultada que los autoriza, debiendo apegarse a la disponibilidad



presupuestaria correspondiente para el cumplimiento de los programas, proyectos y actividades de la COFECE.

Artículo 12. La Persona Servidora Pública Facultada deberá realizar la solicitud de ministración de viáticos anticipados con al menos tres días hábiles previos a la fecha de inicio de la Comisión Oficial.

En casos excepcionales, esta solicitud podrá tramitarse en un plazo menor al establecido cuando esté debidamente justificado; lo anterior, con la finalidad de que la DEPyF gestione la ministración de los recursos. La persona servidora pública deberá comunicar las razones por las cuales no fue posible apegarse al plazo antes mencionado.

En caso de intercambios, los plazos se sujetarán a lo establecido en los Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación en el extranjero de los servidores públicos de la Comisión.

Artículo 13. La autorización de la Comisión Oficial Internacional y la solicitud de trámite de Pasajes Nacionales o Internacionales deberá indicar si será patrocinada total o parcialmente y deberá especificar los rubros.

Artículo 14. En el caso de Patrocinio, las cuotas diarias asignadas por concepto de viáticos se ajustarán conforme a lo siguiente:

- I. Cuando se trate de convenciones, conferencias, congresos, seminarios, foros, talleres, intercambios, reuniones, participaciones, eventos, así como aquellas que se deriven de algún convenio celebrado con dependencias, entidades, instituciones públicas o privadas en el extranjero, de la siguiente manera:
 - a. En el caso de que incluya hospedaje se otorgará el equivalente al cincuenta por ciento de la tarifa diaria que corresponda;
 - b. En los casos que se incluya hospedaje y transporte local, se otorgará hasta del treinta por ciento de la tarifa que corresponda;
 - c. En el caso de que se incluya hospedaje y alimentación, se otorgará hasta por el veinte por ciento de la tarifa que corresponda; o,
 - d. En el caso de que se incluya hospedaje, transporte local y alimentos, se otorgará hasta del quince por ciento de la tarifa que corresponda.
- II. Cuando la Persona Servidora Pública Comisionada asista a programas de capacitación en el extranjero, o acuda a organismos u organizaciones internacionales, conforme a lo siguiente:
 - a. En el caso de que incluya hospedaje, se otorgará el equivalente al treinta y cinco por ciento de la tarifa diaria que corresponda;
 - b. En los casos que se incluya hospedaje y transporte local, se otorgará hasta del veinticinco por ciento de la tarifa que corresponda;
 - c. En el caso de que se incluya hospedaje y alimentación, se otorgará hasta por el quince por ciento de la tarifa que corresponda; o,

- d. En el caso de que se incluya hospedaje, transporte local y alimentos, se otorgará hasta del diez por ciento de la tarifa que corresponda.

La Persona Servidora Pública Comisionada deberá comprobar los viáticos otorgados conforme a este artículo de acuerdo con lo dispuesto en estos Lineamientos.

CAPÍTULO II TARIFAS DE VIÁTICOS

Artículo 15. Para el desempeño de las Comisiones Oficiales, la COFECE ministrará los viáticos en moneda nacional, conforme a las tarifas y lo establecido en los artículos 16 y 18.

Las tarifas se revisarán anualmente y, en su caso, conforme a la disponibilidad presupuestaria podrán ajustarse en el mes de febrero de cada año, considerando: para moneda nacional y dólares de los Estados Unidos de América, el Índice Nacional de Precios al Consumidor aplicable en México y los Estados Unidos de América, respectivamente, que se establecen en el documento: "*Criterios Generales de Política Económica que emite el Gobierno Federal*"; y para la tarifa de euros, en el Índice Armonizado de Precios de Consumo que publique el Banco de México.

Artículo 16. Para efectos del artículo anterior, las tarifas aplicables a viáticos serán las siguientes:

- I. Para viáticos Nacionales serán las siguientes:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS DE VIÁTICOS EN MONEDA NACIONAL				
(Cifras en pesos)				
Grupo Jerárquico	En zonas de la República Mexicana			
	"A"		"B"	
	Más económicas		Menos económicas	
	(pernocta)		(pernocta)	
	Con	Sin	Con	Sin
Comisionada(do) Presidenta(te), Comisionados, Titular de Unidad y Directores Generales	2,000	1,000	3,500	1,000
Directores Ejecutivos, Coordinadores Generales, Subcoordinadores Generales, Coordinadores de Área, Jefes de Área, Enlace y Personal Operativo	1,650	750	2,000	825

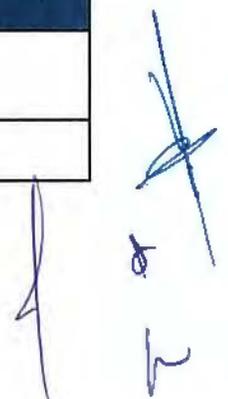


II. Para efectos de estos Lineamientos y la tabla anterior, las ciudades más económicas y menos económicas se señalan a continuación:

"A" ciudades más económicas	"B" ciudades menos económicas
Resto del territorio nacional excepto la Zona Metropolitana del Valle de México	Municipio de Acapulco de Juárez y Zihuatanejo de Azueta, en el Estado de Guerrero.
	Municipio de Benito Juárez, Othon p. Blanco, Solidaridad, José María Morelos y Tulum en el Estado de Quintana Roo.
	Manzanillo en el Estado de Colima.
	Municipio de Bahía de Banderas y Compostela en el Estado de Nayarit.
	Municipio de Victoria en el Estado de Tamaulipas.
	Municipio de San José del Cabo y La Paz en el Estado de Baja California Sur.
	Puerto Vallarta y Guadalajara, en el Estado de Jalisco
	Monterrey, San Pedro Garza García en el Estado de Nuevo León.
<p>Nota: Para conocer las localidades y ciudades más y menos económicas del país, se consideraron los factores determinantes, como el Índice Nacional de Precios al Consumidor (INPC), la tasa de informalidad laboral y el porcentaje de población económicamente activa, insumos tomados del Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).</p>	

III. Para viáticos Internacionales serán las siguientes:

CUOTAS MÁXIMAS DIARIAS EN COMISIONES INTERNACIONALES			
TODOS LOS GRUPOS JERÁRQUICOS	TODAS LAS ZONAS	TARIFAS DIARIAS ESTABLECIDAS EN DÓLARES (ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA)	
		TARIFA CON PERNOCTA	TARIFA SIN PERNOCTA
	PAISES DONDE EL EURO ES LA MONEDA EN CURSO LEGAL <td colspan="2" data-bbox="651 1581 1432 1644">TARIFA ESTABLECIDA EN EUROS</td>	TARIFA ESTABLECIDA EN EUROS	
		TARIFA CON PERNOCTA	TARIFA SIN PERNOCTA
500		250	





IV. Gastos de alimentación en la Zona Metropolitana del Valle de México:

Para la realización de las actividades en la Zona Metropolitana del Valle de México, se podrán pagar gastos de alimentación de acuerdo con la siguiente tarifa:

Concepto	Tarifa diaria en moneda nacional
Alimentación	150

CAPÍTULO III MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 17. Para ministrar viáticos de manera anticipada, es imprescindible contar con el Oficio de Comisión Oficial correspondiente.

Artículo 18. Los recursos que correspondan al concepto de viáticos serán depositados, mediante transferencia electrónica en moneda nacional, en la cuenta bancaria en la que se dispersa la nómina de la Persona Servidora Pública Comisionada bajo el concepto "VIAT NAC o VIAT INT".

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES NACIONALES

Artículo 19. El anticipo de viáticos será depositado a la Persona Servidora Pública Comisionada en moneda nacional y de acuerdo con la información proporcionada en la mesa de servicios y cuando, por las características de la Comisión Oficial, se requiera cubrir gastos distintos a los establecidos en el Anexo I de estos Lineamientos, se podrán solicitar recursos para estos a través del memorándum de solicitud de viáticos.

MINISTRACIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIONES INTERNACIONALES

Artículo 20. En los casos en los que coincida la estancia en dos o más localidades en un mismo día, se aplicará la tarifa y divisa de la localidad en la que pernocte la Persona Servidora Pública Comisionada.

Artículo 21. Tratándose de comisiones internacionales, los viáticos serán entregados a la Persona Servidora Pública Comisionada de manera total y en su equivalente en Moneda Nacional, conforme a lo establecido en el artículo 43, fracción III de estos Lineamientos.

Artículo 22. Para el pago de viáticos en Comisiones Oficiales Internacionales en los que la Persona Comisionada Oficial requiera salir con anticipación del inicio de la comisión en virtud de que el traslado sea de larga duración, se podrá otorgar el pago de viáticos contemplando el día anterior del evento y hasta medio día después de la conclusión de la fecha señalada en el Oficio de Comisión.



VIÁTICOS DEVENGADOS

Artículo 23. El reembolso de viáticos, transportación local y gastos sujetos a comprobación que la Persona Servidora Pública Comisionada haya devengado sin recibir recursos de manera anticipada, deberá solicitarse dentro de los diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que terminó la Comisión Oficial, plazo en el que prescribirá el derecho de la Persona Servidora Pública Comisionada para solicitarlo. Para efectos de lo anterior, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá realizar la solicitud del oficio de comisión mediante la mesa de servicio anexando los comprobantes de gastos erogados. Una vez requisitado deberá llevar a cabo el proceso que se indica en el artículo 39 de estos Lineamientos.

Para el reembolso de viáticos en el mes de diciembre, deberán considerarse los plazos y fechas límites que se establezcan en la Circular de cierre que, en su caso, emita la DGA.

APLICACIÓN DE LOS VIÁTICOS

Artículo 24. El importe de los viáticos podrá ser utilizado de manera indistinta por la Persona Servidora Pública Comisionada para cubrir los gastos sujetos a comprobación señalados en el Anexo I a excepción del transporte aéreo.

Artículo 25. Para el caso de viáticos nacionales, la comprobación de gastos por alimentación deberá efectuarse con documentación de establecimientos mercantiles dedicados a su preparación y servicio y que expidan CFDI, tales como restaurantes, cafeterías, loncherías, cocinas económicas, así como tiendas de conveniencia, entre otros. Para el caso de los viáticos internacionales, se atenderá el Artículo 43 de estos Lineamientos.

Artículo 26. La COFECE no pagará o aceptará gastos que realicen las Personas Servidoras Públicas Comisionadas distintos a los señalados en el Anexo I de estos Lineamientos, como son los realizados para adquirir objetos personales, tales como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, así como los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, y demás artículos que no resulten inherentes al objeto de la Comisión Oficial, entre otros.

De igual forma, la COFECE no pagará los gastos que las Personas Servidoras Públicas Comisionadas realicen en el lugar de su adscripción, salvo aquellos casos en que tenga la necesidad de consumir alimentos en restaurantes de la terminal aérea o terrestre del lugar de su adscripción al inicio de la Comisión Oficial.

No se aceptarán facturas de alimentos de la terminal aérea o terrestre del lugar de adscripción al regreso de la Comisión Oficial.

En ningún caso se reembolsarán gastos contenidos en los CFDI que refieran conceptos por bebidas alcohólicas, cigarrillos, productos de higiene personal, accesorios para teléfonos celulares, así como medicamentos excepto que sean acompañados con receta médica como consecuencia de algún imprevisto que resultara durante la Comisión Oficial.

CAPÍTULO IV TRANSPORTACIÓN

TRANSPORTACIÓN AÉREA

Artículo 27. Tratándose de transportación aérea, solo se utilizará y autorizará clase turista o similar, y hasta categoría *economy plus* sin importar que exista o no un patrocinio.

Es responsabilidad de la Persona Servidora Pública Comisionada que la información y documentación comprobatoria del vuelo sea acorde con estos Lineamientos.

Artículo 28. A fin de procurar obtener las mejores tarifas disponibles para la COFECE en la compra de boletos de transportación aérea, su adquisición deberá realizarse con la anticipación suficiente.

Los boletos de avión podrán ser adquiridos bajo alguna de las siguientes modalidades: mediante Internet, directamente con las aerolíneas o con agencias de viajes, observando que la tarifa se refiera a los mismos niveles de servicio y características, y que se obtengan los mejores precios y condiciones para la COFECE, dando preferencia a aquellos que puedan ser reembolsables por cancelación.

Artículo 29. Las Unidades Administrativas deberán propiciar la planeación y programación oportuna de las Comisiones Oficiales, a efecto de hacer uso de esquemas o mecanismos que les permitan obtener un precio preferencial en la compra de boletos.

Artículo 30. Podrán ser utilizadas Tarjetas de Crédito Corporativas como medio de pago para la compra de boletos para transportación aérea, así como para otros conceptos de gasto relacionados con la Comisión Oficial autorizados por la DGA.

TRANSPORTACIÓN TERRESTRE

Artículo 31. La Persona Servidora Pública Comisionada podrá viajar por vía terrestre en transporte público de autobuses foráneos. Asimismo, podrá trasladarse en auto oficial de la COFECE o en automóvil propio y bajo su exclusiva responsabilidad, cuando la distancia entre la Ciudad de México y el destino de la Comisión Oficial no exceda de 300 kilómetros en un solo sentido, con derecho únicamente a que se le pague el importe de los CFDI de los gastos de peaje y combustible, así como recibir la compensación por kilómetro recorrido que la DEPyF establezca para tal efecto.

El kilometraje recorrido se determinará de conformidad con las distancias de carreteras que de manera oficial publique la Secretaría de Infraestructura, Comunicaciones y Transportes por conducto de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos. Los recursos asignados en esta partida no son acumulables a los recursos otorgados bajo el concepto de viáticos.

Artículo 32. La Persona Servidora Pública Comisionada que requiera, para el cumplimiento de la tarea o actividad encomendada, dentro de la Comisión Oficial, del arrendamiento de vehículos con cargo a la partida 32502 "Arrendamiento de vehículos terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales para servicios públicos y la operación de programas públicos" del



Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, deberá comprobarlo mediante CFDI que contenga la información fiscal a nombre de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Deberá privilegiarse el arrendamiento de vehículos económicos y con aquellas empresas que cuenten con formatos de descuentos o precios preferenciales para personas servidoras públicas de la COFECE.

Artículo 33. El análisis y resolución de casos excepcionales no previstos en el numeral anterior y previa autorización expresa de las Personas Servidoras Públicas Facultadas, podrán tramitarse ante la DGA, para que se determine su procedencia.

CAPÍTULO V COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

PLAZO DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 34. Las Personas Servidoras Públicas Comisionadas contarán con un plazo de hasta diez días hábiles posteriores a la fecha en que concluya su Comisión Oficial para presentar la comprobación de viáticos.

Artículo 35. No se otorgarán viáticos para una siguiente Comisión Oficial en tanto no se haya concluido el procedimiento de comprobación de comisiones anteriores y, en su caso, reintegro de recursos no utilizados, con excepción de lo siguiente:

- I. Cuando se efectúen dos o más Comisiones Oficiales sucesivas y entre ellas, la Persona Servidora Pública Comisionada regrese a su lugar de adscripción por menos de tres días hábiles; y,
- II. Cuando la Persona Servidora Pública Comisionada se encuentre en Comisión Oficial y le sea asignada una nueva Comisión Oficial que no le permita regresar a su lugar de adscripción.

RESPONSABILIDADES GENERALES EN MATERIA DE COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS

Artículo 36. La Persona Servidora Pública Comisionada es la responsable de revisar que la información y documentación que se envíe a la DEPyF esté completa, correcta y cumpla con los periodos establecidos.

Artículo 37. Una vez concluido el plazo a que hace referencia el artículo 34, la DEPyF enviará por correo electrónico a las Personas Servidoras Públicas Comisionadas, que cuenten con saldo deudor, un recordatorio a fin de que envíen las comprobaciones y/o reintegros correspondientes para cancelar dicho saldo.

De la mencionada comunicación se enviará copia de conocimiento a la Persona Servidora Pública Facultada que corresponda.

Artículo 38. En caso de que se efectúen erogaciones por los conceptos relacionados en el Anexo II "Gastos adicionales sujetos a comprobación" en cumplimiento de la Comisión Oficial,



deberán adjuntarse los comprobantes respectivos en el memorándum a que hacen referencia los artículos 42 y 43, según corresponda, de estos Lineamientos, solicitando el reembolso correspondiente, de acuerdo con la naturaleza del gasto.

Artículo 39. La DEPyF contará con cinco días hábiles para verificar la documentación soporte que refiere el artículo anterior y proceder a su liquidación. Dicho plazo podrá ser interrumpido en caso de que la DEPyF encuentre inconsistencias en la información presentada para lo cual enviará mediante correo electrónico dirigido a la Persona Servidora Pública Comisionada y a la Persona Servidora Pública Facultada en el cual se señalarán las inconsistencias y observaciones identificadas. El plazo para solventar dichas observaciones será en un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la fecha de envío de correo electrónico.

Artículo 40. Todas las Personas Servidoras Públicas Comisionadas rendirán el Informe de Comisión Oficial, tanto en Comisiones nacionales como internacionales.

El Oficio de Comisión servirá como justificante de la erogación que se realice, en términos de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Artículo 41. Las Personas Servidoras Públicas Comisionadas que reciban viáticos y los eroguen en el cumplimiento de Comisiones Oficiales, podrán no presentar CFDI hasta por un 20% del total de viáticos erogados en cada ocasión, cuando no haya posibilidad para emitirlos, sin que en ningún caso el monto que no se compruebe exceda de \$15,000.00 (quince mil pesos 00/100 M.N.), en el ejercicio fiscal de que se trate.

Los gastos que no cuenten con comprobante deberán ser detallados en el memorándum de comprobación de viáticos a que hacen referencia los artículos 42 y 43, según corresponda, de estos Lineamientos, así como en el Formato de comprobación de viáticos.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIONES NACIONALES

Artículo 42. Para la comprobación de viáticos nacionales anticipados y devengados, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá entregar a la DEPyF mediante memorándum, debidamente requisitada y con firma autógrafa de la Persona Servidora Pública Comisionada y la Facultada, la siguiente documentación:

- I. Formato "*Informe de Comisión*";
- II. Formato de "*Comprobación de Viáticos Nacionales Anticipados*" o, en su caso, Formato de "*Comprobación de Viáticos Nacionales Devengados*";
- III. CFDI recibidos, de conformidad con el Código Fiscal de la Federación y demás disposiciones fiscales vigentes; que contengan los datos fiscales de la COFECE;
- IV. Pases de abordar, en su caso; y,
- V. Comprobante del depósito por concepto de devolución de viáticos, en su caso.

La Persona Servidora Pública Comisionada deberá conservar la documentación comprobatoria de los gastos, tales como, nota de consumo, correo electrónico, mensaje o cualquier otro soporte a fin de respaldar los CFDI emitidos con posterioridad al periodo de la Comisión Oficial o, en su caso, cuando este sea de un domicilio fiscal distinto al lugar de donde se llevó a cabo



la Comisión Oficial. Al efecto, la DEPyF deberá verificar en la página de Internet del Servicio de Administración Tributaria la autenticidad y vigencia de los comprobantes digitales que se reciban. Esta disposición no será aplicable para comprobantes de gasto derivados de comisiones internacionales y que por su naturaleza no se sujeten a las disposiciones fiscales vigentes en territorio nacional.

Procederá el reembolso cuando la Persona Servidora Pública Comisionada manifieste en el Formato correspondiente los gastos por transporte terrestre, estacionamiento, peaje y/o combustible y, adjuntando la documentación soporte. Lo anterior, se sujetará a las disposiciones fiscales aplicables.

COMPROBACIÓN DE VIÁTICOS EN COMISIONES INTERNACIONALES

Artículo 43. Para la comprobación de viáticos internacionales anticipados y devengados, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá entregar a la DEPyF mediante memorándum, debidamente requisitada y con firma autógrafa, la siguiente documentación:

- I. Formato de "*Informe de Comisión*";
- II. Formato "*Comprobación de Viáticos Internacionales Anticipados*"; o en su caso, Formato de "*Comprobación de Viáticos Internacionales Devengados*";
- III. Los gastos realizados durante la Comisión Oficial por concepto de viáticos internacionales, desglosados por día al tipo de cambio (se debe de tomar el correspondiente al último día hábil de la Comisión Oficial publicado en el Diario Oficial de la Federación o por el Banco de México) en el Formato de "*Comprobación de viáticos anticipados*";
- IV. Deberá presentar la factura o recibo por concepto de hospedaje, cuando éste no haya sido subsidiado por el organizador del evento; los posibles comprobantes de los gastos erogados; y,
- V. Al menos un pase de abordar en caso de que la COFECE haya realizado la gestión de compra del pasaje aéreo.

En caso de que, por las características o requisitos del país destino, sea necesaria la realización de cualquier prueba de laboratorio o vacuna, esta será reembolsable siempre y cuando el importe sea solicitado en el Formato que corresponda y se adjunte el CFDI correspondiente con los datos fiscales de la COFECE que proporcione la DEPyF.

Artículo 44. El monto de los viáticos ministrados que no hayan sido comprobados al treinta y uno de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente deberá reintegrarse, cumpliendo lo dispuesto en la Circular de Cierre que, en su caso emita la DGA.

Artículo 45. Los servicios de comunicación de voz y datos se podrán integrar como parte del viático. En el caso de que las Personas Servidoras Públicas Comisionadas que cuenten con equipos de comunicación de voz y datos provistos por la COFECE presenten cargos excedentes a los servicios, éstos podrán ser cubiertos con cargo a los viáticos y podrán solicitarse mediante reembolso, según Anexo I.

REINTEGROS DE VIÁTICOS

Artículo 46. La Persona Servidora Pública Comisionada deberá realizar el reintegro de los recursos no utilizados, tanto en Comisiones Oficiales nacionales como internacionales, entregando el comprobante bancario original de la devolución a la DEPyF, dentro del periodo de diez días hábiles contados a partir del día siguiente a aquél en que terminó la Comisión Oficial, especificando:

- I. Nombre de la Persona Servidora Pública Comisionada;
- II. Número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos; y,
- III. Lugar y el periodo de la Comisión Oficial realizada.

El reintegro deberá realizarse en Moneda Nacional, privilegiando el uso del Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI), al número de cuenta bancaria que le señale la DEPyF.

Artículo 47. En el caso de comisiones internacionales, deberá calcularse la diferencia entre los recursos ministrados y el total de gastos erogados en pesos mexicanos, una vez considerado el tipo de cambio establecido en el artículo 43 fracción III de estos Lineamientos.

Artículo 48. Los reintegros deberán estar debidamente identificados con el nombre de la Persona Servidora Pública Comisionada a quien corresponda.

En caso de que por algún motivo se deba realizar el reintegro mediante depósito en efectivo, el comprobante deberá quedar referenciado preferentemente por el cajero de la institución bancaria con el número de transferencia electrónica con el cual fueron ministrados los viáticos.

Una vez realizado el depósito del reintegro, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá remitir mediante memorándum la ficha de depósito correspondiente.

Artículo 49. En el caso de que la Comisión Oficial haya concluido antes de la fecha programada, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá realizar el reintegro de viáticos correspondientes a los días no utilizados.

Artículo 50. En el supuesto de que la Comisión Oficial se cancele antes de su inicio, la Persona Servidora Pública Comisionada deberá reintegrar los recursos recibidos por concepto de los viáticos, a más tardar el tercer día hábil posterior a aquél en que hubiere dado inicio la Comisión Oficial, informando de ello, mediante memorándum a la DEPyF.

SALDO A FAVOR DE LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA COMISIONADA

Artículo 51. En el supuesto de que el importe de la comprobación presentada sea mayor al importe de los viáticos otorgados, no será procedente reembolso alguno a favor de la Persona Servidora Pública Comisionada. Con excepción de aquéllos que derivan de la Comisión Oficial, como peaje, combustible y taxis.

AUTORIZACIÓN DE GASTOS DIVERSOS ADICIONALES SUJETOS A COMPROBACIÓN

Artículo 52. Las Personas Servidoras Públicas Facultadas podrán autorizar gastos adicionales a los contemplados en el Anexo II de estos Lineamientos siempre y cuando se hayan erogado en el desempeño de la Comisión Oficial.



Artículo 53. En el cumplimiento de una Comisión Oficial, la COFECE cubrirá los traslados al y del aeropuerto o terminal –de autobuses foráneos– que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional, previa comprobación expedida por los prestadores de servicios, debiendo registrarse en las partidas 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales", 37201 "Pasajes terrestres nacionales para labores en campo y de supervisión" o 37206 "Pasajes terrestres internacionales para servidores públicos en el desempeño de comisiones y funciones oficiales" según corresponda. Este gasto no se considerará dentro de los viáticos.

Artículo 54. En el caso de Comisiones Oficiales Nacionales y, mediante solicitud de la Persona Servidora Pública Comisionada, cuando ésta utilice su automóvil para el traslado al aeropuerto terminal, se podrá cubrir el importe del estacionamiento en su lugar de adscripción, registrándose en la partida de gasto que corresponda.

Artículo 55. En el caso de que se efectúen erogaciones dentro del territorio nacional con motivo del traslado a una Comisión Oficial Internacional, deberán anexarse los CFDI respectivos, considerándose como un gasto adicional sujeto a comprobación y registrándose en la partida presupuestaria 37204 "Pasajes terrestres nacionales para servidores públicos de mando en el desempeño de comisiones y funciones oficiales".

TÍTULO TERCERO

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 56. En el supuesto de que la COFECE sea la organizadora de algún evento, foro, congreso, seminario, capacitación, conferencia, entre otros, en el que participen investigadores, expositores, académicos, expertos pertenecientes a organismos internacionales públicos o privados, asociaciones civiles o bien, personas servidoras públicas de organismos homólogos a la COFECE en el extranjero, entre otros, se les podrá otorgar, en su caso, transportación aérea y local, hospedaje y alimentación; previa justificación por parte de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

Artículo 57. Corresponderá a la persona titular de la DGA la aplicación e interpretación de estos Lineamientos, así como el análisis y resolución de los supuestos y casos no previstos.

TRANSITORIOS

PRIMERA. Estos Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su emisión y deberán publicarse en la página oficial de la Comisión Federal de Competencia Económica.

SEGUNDA. Los procedimientos y asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de estos Lineamientos continuarán hasta su conclusión en los términos y conforme a las disposiciones aplicables en el momento de su inicio.



TERCERA. Se abroga cualquier disposición administrativa que se oponga al presente Acuerdo.

Titular de la Dirección General de Administración

Mario Alberto Focil Ortega

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Mario Alberto Focil Ortega', written over the printed name.

A treinta y uno de enero de dos mil veintitrés

Se emiten estos Lineamientos para el Otorgamiento, Pago y Comprobación de Viáticos y Transportación en el Desempeño de Comisiones Oficiales con fundamento en los artículos 37 y 38, fracciones X, XXVIII, XXIX y XXXV del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica y en el artículo Sexto Transitorio de las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de noviembre de dos mil veintidós.



Anexo I

Gastos para el cumplimiento de una Comisión oficial (sujetos a comprobación)

1. Transportación aérea, fluvial, autobuses foráneos, así como gastos asociados a la expedición de boletos, los que se cobren por la entrega, cancelación y cambio de boletos; siempre que sean por razones imputables a la COFECE y ocasionados con motivo del desempeño de la Comisión Oficial, registrándose en la misma partida presupuestaria en donde se registró el gasto derivado de la adquisición de los boletos de transportación aérea de origen;
2. Hospedaje;
3. Alimentos;
4. Servicios de comunicación que se utilicen para tratar asuntos oficiales;
5. En su caso, cuotas por concepto de inscripción, suscripción o participación en los eventos internacionales, según lo determinen los organizadores;
5. Uso de caja de seguridad en el hotel;
6. Servicio de lavandería, siempre y cuando la Comisión Oficial sea mayor de cinco días hábiles;
7. Diferenciales por cambio de divisas; y,
8. Por casos fortuitos se atenderá a lo dispuesto en el Artículo 57 de estos Lineamientos.

Anexo II

Gastos diversos adicionales sujetos a comprobación

1. Traslados al y del aeropuerto o terminal de autobuses foráneos o que corresponda, ya sea en territorio nacional o internacional; en caso de usar automóvil propio para el traslado, el importe del estacionamiento en dichas terminales en la plaza de adscripción;
2. Renta de vehículo y gastos asociados a transportación terrestre;
3. Peaje por uso de automóvil de la Persona Servidora Pública Comisionada;
4. Costo de las visas que se requieran para el desempeño de la Comisión Oficial;
5. Impuestos causados por los gastos relacionados con el desempeño de la Comisión Oficial;
6. Estacionamiento, y
7. Prueba de laboratorio o vacuna que se solicite en el país de la Comisión Oficial.

