



CIRCULAR 01 2024

Dirección General de Administración

Circular 01/2024

INTRODUCCIÓN.....	3
GLOSARIO Y ABREVIATURAS	4
1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE TALENTO	5
1.1. OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES.....	5
1.2. SEGUROS INSTITUCIONALES.....	7
1.3. VALES DE DESPENSA Y DISPERSIÓN NÓMINA.	9
1.4. SEPARACIÓN	10
1.5. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO.....	10
1.6. MODELO DE TRABAJO REMOTO.....	11
1.7. SERVICIOS	12
2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS	14
2.1. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2024.....	14
2.2. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA.....	19
3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES Y SERVICIOS.....	21
3.1. RECURSOS MATERIALES	21
3.2. BIENES MUEBLES	24
3.3. SERVICIOS GENERALES	25
3.4. SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL.....	40
4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES...44	
4.1. TELEFONÍA CELULAR.....	44
4.2. SOPORTE TÉCNICO.....	44
4.3. SOLICITUD DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC	45

INTRODUCCIÓN

La Circular 01 es un instrumento de carácter informativo que tiene por objeto dar orden a la atención de solicitudes de trámite por parte de las Unidades Administrativas de la Comisión, relacionadas con las atribuciones que corresponden a la Dirección General de Administración y sus respectivas Direcciones Ejecutivas por virtud de los artículos 37, 38, 38 Bis, 38 Bis 1, 38 Bis 2 y 38 Bis 3 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto).

El presente documento establece de manera descriptiva los procedimientos, requisitos y formatos necesarios para dotar a la operación administrativa de la DGA de certeza, transparencia, agilidad y orden, con la finalidad de atender los asuntos de su competencia de manera oportuna, eficiente y con los más altos estándares de calidad en el servicio.

Dentro de los trámites y operaciones que detalla la presente Circular 01 se encuentran todos aquellos en los que intervienen las cuatro Direcciones Ejecutivas de la DGA, las cuales son:

1. Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT);
2. Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas (DEPyF);
3. Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales Adquisiciones y Servicios (DERMAyS), y
4. Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC).

A modo de resumen introductorio, y en correspondencia con las atribuciones de cada una de las Direcciones Ejecutivas antes mencionadas; la presente Circular 01 detalla los pormenores de los siguientes tramites:

Los atribuibles a la DERHyGT como son: movimientos y contratación de personal; relaciones laborales; otorgamiento de prestaciones y apoyos; seguros institucionales, proyectos en materia de igualdad y no discriminación, diversidad e inclusión y estructura orgánica, entre otros.

Los atribuibles a la DEPyF como son: la planeación, la programación, el seguimiento del ejercicio y el cierre presupuestario; así como la administración del Fideicomiso denominado "Fondo de Infraestructura y Equipamiento de la Comisión Federal de Competencia Económica", entre otros.

Los atribuibles a la DERMAyS como son: recursos materiales, bienes muebles e inmuebles, vehículos, asignación y uso del parque vehicular, gasolina, seguridad y protección civil, así como los plazos para la instrumentación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, entre otros.

Los atribuibles a la DETIC como son: servicios, administración y operación de soluciones tecnológicas; la provisión de recursos de TIC y soporte técnico a usuarios, así como el desarrollo, administración y mantenimiento de los sistemas de información de la Comisión, entre otros.

Es de destacar que la Circular 01 tiene como propósito dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Comisión las bases para la tramitación de los asuntos al interior de la DGA, por lo que, atendiendo a su naturaleza informativa, el ejercicio de las atribuciones de esta Dirección General no se encuentra de ninguna manera supeditado a la calendarización establecida en el presente documento, sino puede llevarse a cabo en todo momento en estricto apego a la normatividad aplicable. En ese sentido, la atención de trámites fuera de los plazos establecidos en la Circular 01 no requerirá de justificación ni modificación al presente instrumento.

GLOSARIO Y ABREVIATURAS

APP: Anteproyecto de Presupuesto

Comisión o COFECE: Comisión Federal de Competencia Económica

DERHyGT: Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento

DERMAyS: Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios

DEPyF: Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas

DETIC: Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

DGGT: Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica

DOF: Diario Oficial de la Federación

ISSSTE: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado IVA: Impuesto al Valor Agregado

LFPyRH: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Manual de Trámites: Manual de Trámites y Servicios en materia de programación, presupuestación, aprobación, ejercicio, control y evaluación del gasto público de la COFECE

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

PEF: Presupuesto de Egresos de la Federación

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

Políticas Presupuestarias: Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica

Puesto: La unidad impersonal de trabajo establecida en el Catálogo Institucional de Puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia

RFC: Registro Federal de Contribuyentes

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público

TESOFE: Tesorería de la Federación

UA: Las Unidades Administrativas de la Comisión, entendiéndose por estas aquellas que componen la estructura de la clave presupuestaria para efectos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y, que se establecen en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión; así como, las Direcciones Generales Operativas, de Coordinación, de Administración, de Asuntos Contenciosos y de Mercados Digitales. Dichas Unidades están obligadas a responder sobre los recursos humanos, materiales y financieros que solicitan para el cumplimiento del objetivo y misión de la Comisión

UPVAI: Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales

1. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS Y GESTIÓN DE TALENTO

1.1. OCUPACIÓN DE PUESTOS VACANTES

Cuando se cuente con la certeza de la generación de una Vacante en alguna de las UA, derivado de la presentación de renuncia por parte de una persona servidora pública, o por cualquier otro medio fehaciente, éstas podrán solicitar a la DGA iniciar el proceso de Reclutamiento y Selección e Ingreso, y su publicación se realizará de conformidad con las fechas establecidas por la DERHyGT.

Ello en el entendido de que la ocupación de la plaza, así como la expedición del nombramiento se sujeta a la condición de que la renuncia que originó el inicio del proceso haya surtido plenos efectos.

El concurso mediante convocatoria externa pública y abierta, es por regla general, la primera opción para ocupar vacantes en la COFECE, para Puestos que no son considerados de libre designación, de conformidad con lo establecido en la fracción III del artículo 4 de las DGGT

No obstante, lo anterior y a solicitud expresa del Titular o Director General debidamente motivada, o bien, en caso de declararse desierto dicho procedimiento, se podrá llevar a cabo mediante convocatoria interna.

1.1.1. Contratación de personal a través de convocatoria pública y abierta

El concurso inicia con la publicación de la convocatoria que corresponda en términos de las DGGT y los Lineamientos Específicos respectivos, misma que será emitida, publicada y difundida por la DERHyGT, a través del SISECA. La difusión de cada una de las convocatorias del concurso se realizará de conformidad con el calendario siguiente:

No.	Envío de Memo	Publicación	Ingreso	Inducción
1	22 de enero	24 de enero	1 de marzo	
2	07 de febrero	09 de febrero	16 de marzo	
3	28 de febrero	01 de marzo	16 de abril	
4	14 de marzo	19 de marzo	01 de mayo	02 al 08 de mayo*
5	05 de abril	09 de abril	16 de mayo	16 al 22 de mayo
6	23 de abril	25 de abril	01 junio	03 al 07 de junio
7	07 de mayo	09 de mayo	16 de junio	07 al 21 de junio
8	21 de mayo	23 de mayo	01 de julio	01 al 05 de julio
9	05 de junio	07 de junio	01 de agosto	01 al 07 de agosto
10	19 de junio	21 de junio	16 de agosto	16 al 22 de agosto
11	05 de julio	09 de julio	01 de septiembre	02 al 06 de septiembre
12	07 de agosto	09 de agosto	16 de septiembre	17 al 23 de septiembre
13	21 de agosto	23 de agosto	01 de octubre	01 al 07 de octubre
14	06 de septiembre	09 de septiembre	16 de octubre	16 al 22 de octubre
15	24 de septiembre	26 de septiembre	01 de noviembre	04 al 08 de noviembre

**Conforme a lo dispuesto en el artículo sexto transitorio de los Lineamientos específicos en materia de reclutamiento, selección e ingreso de la Cofece.*

La DERHyGT emitirá una lista por vacante con los resultados finales que contendrá los folios de inscripción y los resultados desglosados de las personas candidatas de cada una de las evaluaciones del concurso. Esta lista se ordenará de mayor a menor, a partir del resultado final, es decir, el primer lugar de la lista lo ocupará la persona candidata que haya obtenido la calificación más alta.

La persona candidata que resulte ganadora del Puesto, deberá presentarse en la Comisión para formalizar su ingreso en las fechas establecidas. En caso de que la persona ganadora decline, no se presente en el plazo establecido o no cumpla con la documentación correspondiente, se tendrá como declinación definitiva; por lo que, la UA solicitante podrá seleccionar a la siguiente persona candidata con calificación aprobatoria del listado de prelación del concurso correspondiente, y así sucesivamente.

En caso de no contar con alguna persona ganadora, se emitirá el dictamen mediante el cual se declara desierto el concurso y deberá emitirse una nueva convocatoria.

En el caso de que un Puesto que haya sido ocupado mediante convocatoria externa pública y abierta quede vacante por cualquier motivo dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de su ocupación, el ocupante podrá seleccionarse mediante contratación directa, en orden de prelación, y, en su caso, de manera subsecuente, a la siguiente persona candidata que haya aprobado todas las evaluaciones correspondientes del mismo Puesto y en el mismo concurso.

Todas las personas que ingresen a la Comisión, independientemente de su mecanismo de designación, deberán cubrir obligatoriamente durante las fechas establecidas y antes de iniciar sus funciones en la UA a la que estarán adscritos, las acciones de inducción definidas por la Comisión, mismas que harán énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que la conforman.

1.1.2. Ingreso de personal considerado de libre designación

Las solicitudes de contratación de personal de libre designación podrán efectuarse en cualquier momento; sin embargo, el ingreso se llevará a cabo a partir del 01 de marzo de 2024, en congruencia con la calendarización establecida en el apartado que antecede.

Para Puestos considerados de libre designación en términos de las DGGT y a solicitud expresa de la persona titular de la UA correspondiente, se podrán aplicar las evaluaciones que permitan constatar las competencias que se propongan para ocupar dichos Puestos, de conformidad con la descripción de puesto.

1.1.3. Ingreso de personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y becarias

Los titulares de las UA deberán hacer entrega de las necesidades generales en materia de personas prestadoras de servicio social, prácticas profesionales y becarias a más tardar el 31 de enero de 2024. La solicitud deberá contener:

- Área solicitante;
- Nombre del Programa y/o Proyecto;
- Responsable del Programa y/o Proyecto;
- Tutor;
- Objetivo;

- Descripción de actividades a realizar;
- Horario de prestación de servicios;
- Periodo;
- Campo de estudio, y
- Cantidad de Personas Prestadoras, y/o Becarios.

Lo anterior, de conformidad con el criterio Quinto, fracción IV, inciso a de los Criterios para los Programas de Prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Becarios, así como el programa COFECE estudiantil de verano en la Comisión Federal de Competencia Económica.

1.2. SEGUROS INSTITUCIONALES

La DERHyGT llevará a cabo las acciones pertinentes para realizar el pago oportuno de las primas correspondientes, a fin de garantizar el aseguramiento de todas las personas servidoras públicas de la Comisión, de conformidad con las primas básicas que les corresponden, así como del entero de las retenciones determinadas por las personas servidoras públicas, de conformidad con el resumen siguiente:

Matriz de beneficios por tipo de seguro				
Tipo de seguro	Cobertura institucional	Potenciación trabajador	Costo para el trabajador	Requisitos
Seguro de Vida Institucional	40 meses de salario bruto	34, 51 o 68 meses adicionales de su salario	Para: • 34 el 2.37% • 51 el 4.03% • 68 el 5.93% El porcentaje corresponde al salario bruto vía nómina (sólo potenciación)	FO-DGGT-06 FO-DGGT-07
Seguro Colectivo de Retiro	De \$12,500.00 a \$25,000.00 (en función de la antigüedad) por retiro o pensión ISSSTE	No aplica	\$14.55 mensuales vía nómina	Automático
Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable	Monto establecido por la SHCP pagado por el trabajador y el 1.25 % del monto aportado por el trabajador pagado por la SHCP. Aproximadamente \$38,650.00 en caso de	No aplica	El descuento para el trabajador es de \$621.52 mensuales	El Personal se podrá incorporar al FONAC en el periodo ordinario, durante la 2da. quincena de julio y en el periodo extraordinario, en la 2da. quincena de enero de cada año

	fallecimiento a los beneficiarios																																	
Seguro de Responsabilidad Patrimonial y Asistencia Legal	Asistencia y defensa legal al Personal a través del pago de honorarios, gastos judiciales o cualquier otra erogación, para enfrentar denuncias, demandas o cualquier tipo de procedimiento iniciado en su contra	El Personal podrá solicitar la potenciación de dicho seguro para adquirir una cobertura de responsabilidades administrativas conforme al siguiente cuadro:	<table><tr><th>Nivel</th><th>Puesto</th><th>Prima</th></tr><tr><td>1</td><td>Comisionados</td><td>41,966.26</td></tr><tr><td>2</td><td>Titulares de Unidad</td><td>34,366.04</td></tr><tr><td>3</td><td>Direcciones Generales</td><td>25,788.09</td></tr><tr><td>3</td><td>Direcciones Ejecutivas</td><td>25,788.09</td></tr><tr><td>4</td><td>Coordinaciones Generales</td><td>22,890.69</td></tr><tr><td>5</td><td>Subcoordinaciones Generales</td><td>19,104.54</td></tr><tr><td>5</td><td>Coordinador de Área</td><td>19,104.54</td></tr><tr><td>5</td><td>Jefatura de Área</td><td>19,104.54</td></tr><tr><td>5</td><td>Enlace</td><td>19,104.54</td></tr></table>	Nivel	Puesto	Prima	1	Comisionados	41,966.26	2	Titulares de Unidad	34,366.04	3	Direcciones Generales	25,788.09	3	Direcciones Ejecutivas	25,788.09	4	Coordinaciones Generales	22,890.69	5	Subcoordinaciones Generales	19,104.54	5	Coordinador de Área	19,104.54	5	Jefatura de Área	19,104.54	5	Enlace	19,104.54	Para potenciación deberá requisitar el Formato para la contratación del "Endoso de Extensión de Responsabilidad frente al Estado" de acuerdo con el nivel
Nivel	Puesto	Prima																																
1	Comisionados	41,966.26																																
2	Titulares de Unidad	34,366.04																																
3	Direcciones Generales	25,788.09																																
3	Direcciones Ejecutivas	25,788.09																																
4	Coordinaciones Generales	22,890.69																																
5	Subcoordinaciones Generales	19,104.54																																
5	Coordinador de Área	19,104.54																																
5	Jefatura de Área	19,104.54																																
5	Enlace	19,104.54																																

En la siguiente liga se encuentran los formatos denominados: "FORMATO DE POTENCIACIÓN-ENDOSO RESPONSABILIDAD FRENTE AL ESTADO", "FONAC CEDULA DE INSCRIPCIÓN INDIVIDUAL", "SVI CONSENTIMIENTO POTENCIACIÓN".

Formato: [Formatos de Recursos Humanos y Nómina](#)

Como parte esencial de nuestra cultura organizacional, en la COFECE contamos con un Programa de Bienestar y Salario Emocional, que tiene como finalidad fomentar el compromiso, el desarrollo humano y sentido de pertenencia de las personas servidoras públicas, incentivando la participación del personal en actividades de salud, sociales, deportivas, culturales y de responsabilidad social, así como en beneficios derivados de convenios de descuento que apoyen su economía familiar.

En este sentido y en el marco de dicho programa, en materia de Gastos Médicos Mayores (GMM), se cuenta con una póliza colectiva para las personas servidoras públicas de COFECE y sus dependientes económicos.

Las personas servidoras públicas que, de manera libre y voluntaria, decidan ser parte de dicha póliza colectiva deberán cubrir el costo de ésta al 100% con recursos propios, autorizando a la COFECE para que vía descuento por nómina, pague en su nombre el costo de la póliza que decidan, periódicamente.

En la DERHyGT se proporcionan los formatos y costos correspondientes.

1.3. VALES DE DESPENSA Y DISPERSIÓN NÓMINA.

El artículo 26 del “Manual que regula las remuneraciones de las personas servidoras públicas, y por el que se aprueba la estructura ocupacional de la Comisión Federal de Competencia Económica 2024”, establece de manera expresa lo siguiente:

“Artículo 26.- Con el fin de coadyuvar al bienestar de las familias de las personas servidoras públicas de la COFECE, se otorgarán mensualmente vales de despensa por un monto de \$2,800.00 (dos mil ochocientos pesos 00/100 M.N.).”

Las fechas de pago de nómina y vales de despensa se detallan a continuación:

Mes	Periodo	Fecha de Dispersión	
		Nómina	Tarjeta de Vales de Despensa
Enero	1ra. Quincena	12-ene-24	
Enero	2da. Quincena	30-ene-24	30-ene-24
Febrero	1ra. Quincena	14-feb-24	
Febrero	2da. Quincena	28-feb-24	28-feb-24
Marzo	1ra. Quincena	14-mar-24	
Marzo	2da. Quincena	29-mar-24	29-mar-24
Abril	1ra. Quincena	12-abr-24	
Abril	2da. Quincena	29-abr-24	29-abr-24
Mayo	1ra. Quincena	14-may-24	
Mayo	2da. Quincena	30-may-24	30-may-24
Junio	1ra. Quincena	14-jun-24	
Junio	2da. Quincena	28-jun-24	28-jun-24
Julio	1ra. Quincena	12-jul-24	
Julio	2da. Quincena	30-jul-24	30-jul-24
Agosto	1ra. Quincena	14-ago-24	
Agosto	2da. Quincena	30-ago-24	30-ago-24
Septiembre	1ra. Quincena	13-sep-24	
Septiembre	2da. Quincena	27-sep-24	27-sep-24
Octubre	1ra. Quincena	14-oct-24	
Octubre	2da. Quincena	30-oct-24	30-oct-24
Noviembre	1ra. Quincena	14-nov-24	

Noviembre	50% de aguinaldo sobre sueldo base y compensación garantizada*	08-nov-24	
Noviembre	2da. Quincena	29-nov-24	29-nov-24
Diciembre	1ra. Quincena	13-dic-24	
Diciembre	50% de aguinaldo sobre sueldo base y compensación garantizada*	13-dic-24	
Diciembre	2da. Quincena	30-dic-24	30-dic-24

* Las fechas pueden variar.

1.4. SEPARACIÓN

Se entenderá por separación cuando se den por terminados los efectos del nombramiento del personal, y conforme lo señalado en el artículo 99 de las DGGT. Para tal efecto la DERHyGT coordinará, en su caso, en un periodo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de separación, la emisión de la documentación siguiente:

1. Cédula de Certificación de No Adeudo;
2. Hoja Única de Servicios, y
3. Aviso de Cambio de Situación de Personal.

La persona servidora pública que cause baja de la Comisión deberá entregar la credencial institucional a la DERHyGT el último día laboral, así como llevar a cabo el proceso de acta de entrega-recepción del puesto.

En la siguiente liga se podrán consultar los formatos de: "FORMATO DE RENUNCIA", "CEDULA DE CERTIFICACIÓN DE NO ADEUDO", "HOJA UNICA DE SERVICIOS", "AVISO DE CAMBIO DE SITUACIÓN DE PERSONAL" y "SOLICITUD PAGO AGUINALDO"

Formato: [Formatos de Recursos Humanos y Nómina](#)

La entrega de la Hoja Única de Servicios y el Aviso de Cambio de Situación estará sujeta a que la persona servidora pública que cause baja de la Comisión no tenga adeudo respecto de temas administrativos y pendientes en su área de adscripción. Para tal fin se deberá realizar la liberación de la Cédula de Certificación de No Adeudo por cada responsable administrativo, así como por el titular de la UA correspondiente.

En caso de renuncia, la persona servidora pública deberá elaborar escrito libre comunicando su decisión, mismo que será dirigido al titular de la UA de su adscripción y deberá marcar copia a la DGA y DERHyGT para su integración al expediente laboral.

1.5. LICENCIAS CON GOCE DE SUELDO

De conformidad con las DGGT, las personas servidoras públicas que cuenten con más de un año de antigüedad en la COFECE y se encuentren en determinados supuestos tienen derecho a solicitar, por conducto de las personas titulares de las UA, licencias con goce de sueldo distintas a las previstas en ley.

El cuerpo normativo de referencia contempla dos tipos de licencia:

- Sin goce de sueldo, y
- Con goce de sueldo, que pueden ser:
 - a. Por paternidad y maternidad, aplicable en casos de adopción;
 - b. Por matrimonio civil;
 - c. Por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente, descendiente en primer grado, y parientes consanguíneos en línea colateral hasta el segundo grado, y
 - d. Por intercambio con instituciones afines en el extranjero, conforme a los Lineamientos Específicos.

Las licencias sin goce de sueldo se tramitan mediante escrito libre dirigido a la DGA por parte de la persona servidora pública solicitante, con el visto bueno del titular de la UA de su adscripción.

Las licencias con goce de sueldo se tramitan a solicitud del titular de la UA de adscripción de la persona servidora pública beneficiaria de la licencia.

Las licencias señaladas en los incisos a, b y c que anteceden se tramitarán mediante los formatos que se encuentran en la siguiente liga:

Formatos: [Solicitudes de licencia con goce de sueldo.](#)

Las licencias señaladas en el inciso d que antecede se tramitarán mediante escrito libre, en el que se identifiquen los datos de la institución con la cual se llevará a cabo el intercambio, así como los antecedentes (tales como postulaciones, convocatorias, entre otros) que resulten necesarios para resolver la solicitud.

En todos los casos corresponde a la DGA verificar el cumplimiento de los criterios y requisitos de elegibilidad para el otorgamiento de una licencia y, en su caso, autorizar la licencia de que se trate.

Lo anterior de conformidad con los artículos 77 a 87 de las DGGT.

1.6. MODELO DE TRABAJO REMOTO

Las solicitudes que deriven de los Lineamientos Específicos que regulan el trabajo remoto para el personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, se tramitarán conforme a lo siguiente:

1.6.1. Solicitudes de Horario Especial Temporal

Las Solicitudes de Horario Especial Temporal son procedentes cuando las personas servidoras públicas de la COFECE requieran atender necesidades de cuidado debidamente comprobadas, previo acuerdo con el titular de la UA de adscripción y atendiendo a las necesidades del servicio.

Por necesidades de cuidado debe entenderse la situación específica derivada de circunstancias familiares relativas al cuidado de niñas, niños y adolescentes, personas con enfermedades crónico-degenerativas, personas con discapacidad física o mental permanentes y personas adultas mayores que dependen de la ayuda de otras y que dificultan la conciliación de la vida laboral y familiar.

Estas solicitudes deberán dirigirse a la DGA por conducto de los titulares de las UA cuando menos 5 días hábiles previos a la fecha de inicio del Horario Especial Temporal solicitado.

1.6.2. Solicitudes de modificación al esquema mixto elegido

Los esquemas de trabajo mixto seleccionados por las personas servidoras públicas y registrados en el sistema electrónico podrán ser modificados mediante solicitud dirigida a la DGA.

1.6.3. Solicitudes de exención de registro

Las solicitudes de exención de registro se tramitarán a solicitud debidamente justificada por los titulares de las UA cuando por las funciones del puesto así lo requieran, sin que ello implique una modificación en la duración de la jornada laboral.

1.6.4. Esquemas laborales y horarios excepcionales

Las solicitudes de esquemas laborales y horarios excepcionales no previstos en los Lineamientos serán tramitadas a solicitud debidamente fundada y motivada por parte de los titulares de las UA, siempre que en el esquema propuesto se cumpla con la duración de la jornada laboral de 40 horas semanales. En las solicitudes se deberá indicar la temporalidad por la cual se solicita el esquema laboral u horario excepcional.

1.6.5. Incidencias

Las incidencias deberán hacerse del conocimiento de la Coordinación de Operación de Recursos Humanos y Nómina mediante escrito libre, a fin de llevar el registro correspondiente.

Formatos: [Solicitudes derivadas de los Lineamientos de trabajo remoto.](#)

Lo anterior de conformidad con los artículos 4, fracciones VII y X, 11, 12, 13, 14, 15, 18, 21, 32, 34, 37 y 40 de los Lineamientos Específicos que regulan el trabajo remoto para el personal de la Comisión Federal de Competencia Económica.

1.7. SERVICIOS

1.7.1. Apoyo Psicológico

El servicio de apoyo psicológico tiene un horario de atención de lunes a jueves de 9:00 a 17:00 horas y de 9:00 a 13:00 horas el viernes.

El servicio se brinda previa cita y estas pueden ser agendadas a través de Teams o bien por correo electrónico en psicologa@cofece.mx

1.7.2. Comedor

Con la finalidad de proporcionar una opción de alimentación económica y variada que contribuya a abatir malos hábitos de consumo, así como a la economía de las personas servidoras públicas de la Comisión, se hace de su conocimiento que se cuenta con el servicio de comedor institucional, este año el proveedor ganador del proceso de licitación pública es: "Procesadora y Distribuidora Los Chaneques, S.A. de C.V."

El costo para las personas servidoras públicas es de \$25.00 (veinticinco pesos 00/100 M.N.)

Se brinda en un horario de 13:30 a 15:30 horas de Lunes a Jueves en el comedor ubicado en el quinto piso, conforme a los turnos siguientes:

Horario Asignado	Nombre de Área
13:30 a 14:15	Presidencia, Pleno, OIC, UPVAI, DGPE, Autoridad Investigadora, DG de Inteligencia de Mercados, DG de Asuntos Contenciosos, DG de Mercados Regulados, Oficina de Coordinación, Prestadores de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Becarios,
14:20: a 15:05	Secretaría Técnica, DG de Mercados Digitales, DG de Asuntos Jurídicos, DG de Concentraciones, DG de Estudios Económicos, DG de Investigaciones de Mercado, DG de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas, DG de Promoción a la Competencia, DG de Administración.
15:05 a 15:30	Rezagados sujeto a disponibilidad de alimentos

2. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PRESUPUESTO Y FINANZAS

2.1. EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CONTROL DEL PRESUPUESTO 2024

2.1.1. Solicitud de suficiencia presupuestaria

La asignación de los recursos previstos en el PEF 2024 contribuyen al cumplimiento de objetivos institucionales. Al inicio del ejercicio fiscal, la DGA comunicará a los Titulares de las UA su presupuesto autorizado en el cual se detalla:

1. Partida;
2. Descripción de partida;
3. Justificación;
4. Importe anual autorizado, y
5. Calendarización.

Los Titulares de las UA contribuyen al cumplimiento de los programas presupuestarios y son responsables del ejercicio del presupuesto aprobado a sus respectivas áreas, por lo que deberán vigilar que las erogaciones que realicen se apeguen a la normatividad aplicable y al presupuesto autorizado.

Con base en las necesidades detectadas por las UA, solicitarán la suficiencia presupuestaria correspondiente para llevar a cabo el procedimiento seleccionado para las adquisiciones, arrendamientos y servicios de la COFECE, así como pagos a terceros derivados de servicios personales.

Lo anterior en apego a lo establecido en el Manual de Trámites con el numeral *1.1 Suficiencias presupuestarias y adecuaciones internas.pdf* y de conformidad con el artículo 45, cuarto párrafo de la LFPRH, así como artículos 5 y 15 de las Políticas Presupuestarias.

2.1.2. Adecuaciones presupuestarias

Las Adecuaciones presupuestarias se autorizarán a fin de permitir un mejor cumplimiento de los objetivos alineados al Programa Anual de Trabajo que cada ejercicio emite la COFECE e informar a la SHCP, de los movimientos presupuestarios realizados.

Estas adecuaciones presupuestarias se realizarán para aquellas adquisiciones, arrendamientos y servicios que difieran en cuanto a monto, distribución por UA y/o calendario en comparación con el Presupuesto aprobado.

La solicitud se realizará conforme a lo establecido en el Manual de Trámites, específicamente en el numeral *1.1 Suficiencias presupuestarias y adecuaciones internas.pdf*, en el marco de los artículos 58 fracciones I y II, y 60 de la LFPyRH, así como, 3 fracción I, 5 primer párrafo, 48 y 49 de las Políticas Presupuestarias.

2.1.3. Solicitud de autorización de contrataciones plurianuales.

Para los casos en que la naturaleza y/o periodo de ejecución de los proyectos necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales impliquen la erogación de recursos en más de un ejercicio presupuestario, así como que se garanticen mejores condiciones económicas en las contrataciones de adquisiciones, arrendamientos y servicios, tanto para el ejercicio en que se celebre el contrato como para los subsecuentes, será necesario solicitar la autorización de contratación plurianual al Titular de la DGA, como lo señala el Manual de Trámites en su numeral *1.2 Solicitud de autorización para la celebración de contrato plurianual.pdf*.

Lo anterior, conforme al artículo 50 de la LFPyRH, así como a los artículos 5° fracción VIII, 6 fracción II inciso b) y 41 de las Políticas Presupuestarias.

2.1.4. Asignación de disponibilidades presupuestarias generadas en el ejercicio 2024

Las disponibilidades presupuestarias generados por las UA durante el ejercicio fiscal podrán destinarse a la atención de necesidades no previstas por las mismas, con excepción de aquellos generados como resultado de la aplicación de las medidas contempladas en los Lineamientos para el ejercicio racional de los recursos que en su oportunidad emita el Pleno de la Comisión para el año 2024, cuyo destino sólo podrá aplicarse a proyectos prioritarios de la Comisión, presiones de gasto en los conceptos fijos de operación, así como para cubrir obligaciones de pago previstas en leyes o derivadas del cumplimiento de laudos o resoluciones emitidos por autoridad competente.

Cuando se trate de proyectos nuevos no contemplados en el presupuesto autorizado de las UA y por lo tanto se requiera recurso adicional que incremente sus techos de gasto la solicitud deberá dirigirse al Titular de la DGA, la cual se atenderá en función de las disponibilidades presupuestarias de la Comisión.

Lo anterior, conforme a los artículos 61 de la LFPyRH, 43 y 47 de las Políticas Presupuestarias.

2.1.5. Personas servidoras públicas facultadas para realizar trámites presupuestarios o financieros

Los Titulares de las UA, como responsables del cumplimiento de los programas presupuestarios a su cargo y del ejercicio del presupuesto aprobado a sus respectivas áreas, deberán mantener actualizado el catálogo de las personas servidoras públicas designadas para la autorización de los trámites a los que se hace mención en este apartado.

De conformidad con lo señalado en el Manual de Trámites, numeral *1.5 Personas servidoras públicas facultadas para suscribir trámites presupuestarios.pdf*.

2.1.6. Solicitud de Autorización Especial

Las UA podrán solicitar autorizaciones especiales a fin de que cuente con los elementos presupuestarios para convocar, adjudicar y, en su caso, formalizar contratos, cuya vigencia inicie en el ejercicio fiscal siguiente y sea indispensable la continuidad del servicio de que se trate.

Dichas solicitudes, podrán ingresarse a partir del 02 de septiembre del presente ejercicio fiscal.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 39 y 40 de las Políticas Presupuestarias, señalado en el Manual de Trámites numeral *1.3 Solicitudes de autorización especial.pdf*.

2.1.7. Envío y solicitud de pago de facturas (CFDI's) / Control de Registro de Gasto (CRG)

Las UA solicitarán el pago oportuno a proveedores, prestadores de servicios, reembolsos a personas servidoras públicas, nóminas ordinarias, extraordinarias, especiales y terceros generados del capítulo de servicios personales, revolvencia de fondos, así como lo correspondiente a pago por prestación de servicio social, prácticas profesionales y becarios ante la DEPyF para dar cumplimiento a los compromisos originados de cualquier acto jurídico u otro concepto que signifique una obligación, contrato o potestad de realizar una erogación, constituido por la Comisión.

Las solicitudes de trámite de pago se realizarán mediante CRG y deberán acompañarse de los comprobantes fiscales digitales por internet (CFDI'S) que amparen la adquisición, arrendamiento de bienes y/o servicios emitidos por los proveedores a la COFECE, los cuales deberán cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 29-A del Código Fiscal de la Federación.

- Deberán expedirse con los datos fiscales siguientes:
- Nombre: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
- RFC: CFD130910CH7
- Domicilio fiscal: Av. Revolución No. 725 Col. Santa María Nonoalco, Piso 1, Del. Benito Juárez, Ciudad de México, C.P 03700.
- Régimen fiscal: 603 Personas Morales con Fines no Lucrativos
- Uso del CFDI: G03 Gastos en General

Método de pago 1: PPD Pago en parcialidades o diferido con la forma de pago "Por definir", para aquellas solicitudes de trámite de pago que no sean susceptibles de pagarse durante el mismo mes de emisión de los CFDI's.

Método de pago 2: PUE Pago en una sola exhibición con la forma de pago "Transferencia electrónica de fondos, efectivo o tarjeta", para aquellas solicitudes de trámite de pago que se paguen durante el mismo mes de emisión de los CFDI's y para el caso de facturación por comisiones oficiales (viáticos).

Es importante considerar que previo al periodo vacacional por motivo de semana santa, las solicitudes de pago mediante CRG deberán tramitarse conforme a lo siguiente:

Fecha de solicitud	Fecha de liquidación
A más tardar el 15 de marzo	A más tardar el 22 de marzo

Por lo que corresponde al periodo vacacional de verano, las solicitudes de pago mediante CRG deberán tramitarse conforme a lo siguiente:

Fecha de solicitud	Fecha de liquidación
A más tardar el 05 de julio	A más tardar el 12 de julio

Tratándose de trámites de pagos que se realicen al cierre del ejercicio, los plazos se sujetarán a los que se establezcan en las Disposiciones de cierre para el ejercicio presupuestario que corresponda que para tal efecto se emitan.

Lo anterior, conforme a los artículos 52, 57, 58, 61, primer párrafo, 63, párrafos segundo y tercero y 65 de la LFPyRH, y 5, último párrafo, 6, 15 al , 29 fracción II y 34 de las Políticas Presupuestarias y lo establecido en el Manual de Trámites en su numeral 2.2 *Control del Registro de Gasto.pdf*.

2.1.8. Solicitud, pago y comprobación de viáticos

La solicitud y pago de viáticos tanto nacionales como internacionales, se sujetarán a lo establecido en 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"*, así como lo dispuesto en el Manual de Trámites, numerales 3.1 *Asignación de viáticos anticipados.pdf* y 3.2 *Comprobación de comisiones oficiales.pdf*.

Respecto a la comprobación de viáticos nacionales e internacionales, ésta deberá presentarse a más tardar 10 días hábiles posteriores a la fecha en que concluya la comisión Oficial. La Persona Servidora Pública Comisionada deberá verificar que los comprobantes fiscales, contengan entre otros, los requisitos siguientes:

- I. Que estén expedidos a nombre de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- II. Lugar y Fecha de expedición, y
- III. Verificar que los siguientes datos estén asentados correctamente:
 - RFC: CFD130910CH7.
 - Domicilio fiscal: Av. Revolución 725, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez, Cd. México, CP 03700.
 - Régimen fiscal: 603 -Personas Morales con fines no Lucrativos.
 - Uso del CFDI: Gastos en general.
 - Impuesto al Valor Agregado y/u otros impuestos, según sea el caso.
 - Desglosar el concepto de la compra y/o servicio.

Con los viáticos asignados no deberán adquirir artículos como ropa, calzado, lentes, implementos de higiene personal, así como los relativos a libros, revistas, publicaciones periódicas, artículos personales (desodorante, jabón, pasta dental, etc.), accesorios para celular, souvenirs, herramientas ni bebidas alcohólicas, cigarrillos y demás artículos que no resulten inherentes al objeto de la Comisión Oficial.

En caso de que resulte procedente un reintegro a la COFECE, éste podrá ser mediante depósito en efectivo hecho en ventanilla bancaria o bien, por transferencia electrónica de la cuenta bancaria de la Persona Servidora Pública Comisionada a la siguiente cuenta de la COFECE:

DATOS BANCARIOS COFECE

- Banco: BBVA
- Beneficiario: COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA
- No. Cuenta: 0194146182
- CLABE: 012180001941461822

Para realizar el proceso de autorización y ministración de recursos deberá realizarse mediante el trámite electrónico establecido en el Manual de Trámites numerales 3.1 *Asignación de viáticos anticipados.pdf* y 3.2 *Comprobación de comisiones oficiales.pdf*.

2.1.9. Cartera de Inversión y Oficio de Liberación

Las UA podrán requerir recursos destinados a programas y proyectos de inversión a corto, mediano y largo plazo a fin de llevar a cabo el registro en la cartera de inversión de la COFECE, mediante el Oficio de Liberación de Inversión.

Lo anterior de conformidad con los artículos 1, 3 segundo y último párrafo, 4 fracción III, 5 fracción I, inciso b) y 34 fracción I y III de la LFPRH y artículos 3, fracción III, 6 fracción V, 10 y 11 de las Políticas Presupuestarias, así como lo establecido en el Manual de Trámites numeral 1.4 *Programas y proyectos de inversión.pdf*.

2.1.10. Fondos rotatorios

El fondo rotatorio o revolvente es un mecanismo presupuestario que la DGA realiza expresamente a la persona titular de la UA o a quien éste delegue mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, para cubrir gastos de carácter urgente derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados.

Este fondo rotatorio se asigna a las UA que justifiquen la necesidad y el monto de la asignación, el cual no deberá rebasar de \$20,000.00 (veinte mil pesos 00/100 m.n.) o en su caso lo que señale la fracción II del artículo 66 de las Políticas presupuestarias, así como el promedio de los gastos que consideran y que forman parte de dicha justificación.

Para el caso de la comprobación, las personas titulares de las UA o personas servidoras públicas entregarán mediante memorándum u oficio, preferentemente electrónicos, la documentación original soporte que se genere en la operación, comprobación y pago del fondo rotatorio con los requisitos establecidos en las disposiciones fiscales vigentes, detallando las partidas presupuestarias que se afectan en la erogación de gastos reembolsables en el fondo asignado.

2.1.11. Cierre del Ejercicio Presupuestario

Con la finalidad de establecer las fechas límite y las disposiciones específicas que permitan las acciones para un cierre ordenado del ejercicio presupuestario 2024 de la COFECE, la DGA emitirá con oportunidad las *"Disposiciones para el cierre de la gestión Presupuestaria, Contable y Financiera del ejercicio fiscal 2024"*, las cuales serán de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas de la Comisión y serán publicadas a más tardar del 24 de septiembre del presente año.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 66 a 72 de las Políticas Presupuestarias.

2.1.12. Fideicomiso

La Comisión cuenta con un Fideicomiso denominado "Fondo de Administración de la Infraestructura y Equipamiento de la Comisión Federal de Competencia Económica (FAIE), siendo el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito (BANJERCITO) la fiduciaria.

En un adecuado ejercicio de Autonomía Presupuestal, este Fideicomiso es una herramienta financiera para la adecuada administración del patrimonio de la Comisión, con una visión de largo plazo, que permite que el uso de los recursos propios sirva para para impulsar y desarrollar proyectos prioritarios, atender presiones de gasto y ser un agente de cambio y modernidad para la nueva visión estratégica de la Comisión Federal de Competencia Económica.

El Fideicomiso, tiene como objeto:

- Atender presiones de gasto que no puedan ser cubiertas en su totalidad con los recursos asignados por el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal de que se trate;
- Desarrollar la infraestructura, la adquisición, actualización, renovación, implementación, mantenimiento y sustitución de sistemas, licencias, equipos, medios tecnológicos e insumos relacionados con los mismos;
- La adquisición, mantenimiento y contratación de inmuebles, mobiliario, vehículos e insumos y servicios necesarios para el desarrollo de sus funciones regulatorias, y
- Realizar estudios, asesorías y encuestas que generen los insumos para el desarrollo de las funciones sustantivas de la Comisión.

Por lo anterior, las personas servidoras públicas titulares de las Unidades Administrativas podrán solicitar a la DGA la incorporación de proyectos apegados al Objeto del Fideicomiso para su financiamiento a través de este medio durante el ejercicio 2024, los cuáles se analizarán para su aprobación por el Comité Técnico.

Las Sesiones Ordinarias aprobadas por el Comité Técnico del Fideicomiso mediante acuerdo SO2/AC07/2023 para el ejercicio 2024 son las siguientes:

Calendario Anual de Sesiones 2024	
Primera Sesión Ordinaria	Abril 2024
Segunda Sesión Ordinaria	Julio 2024
Tercera Sesión Ordinaria	Octubre 2024

2.2. PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN PRESUPUESTARIA

2.2.1. Integración del proyecto de presupuesto 2025

Con el objetivo de establecer los principios que permitan a las UA de la Comisión entregar la información necesaria para integrar el Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio fiscal 2025, mediante una serie de acciones que permitan vincular la asignación de recursos presupuestarios con las necesidades de la COFECE y el cumplimiento de sus objetivos institucionales, el proceso de planeación, programación y presupuestación anual del gasto de la Comisión se realizará en conjunto con la DGPE en el ámbito de su competencia y alineado a las disposiciones y plazos oficiales emitidos por la SHCP y de acuerdo con lo establecido en los "Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Calendarización de la COFECE.pdf".

Para lo anterior, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto 2025, de conformidad con los Lineamientos antes referidos deberá atender las actividades siguientes:

Actividad	Fundamento normativo*	Periodo de atención en 2024
Definición de estructura programática	Artículo 8 de los Lineamientos	A más tardar en el mes de junio
Revisión de criterios para formulación de Anteproyecto	Artículo 11 de los Lineamientos	1ª. Quincena de junio
Reunión con las UA a fin de participarles los criterios para la formulación de anteproyecto y envío de base de datos para requisición de necesidades, conforme al cronograma de trabajo	Artículo 13 de los Lineamientos	1ª. Quincena de junio
Determinación del gasto regularizable del capítulo de servicios personales	Artículo 12 de los Lineamientos	2ª. Quincena de junio
Recepción de información de las necesidades de las áreas responsables	Artículo 8 de los Lineamientos	A más tardar el 28 de junio
Envío a Pleno para aprobación	Artículos 20 de la Ley Federal de Competencia Económica y 12 fracción XIII del Estatuto Orgánico	A más tardar el 15 de agosto
Envío del RTA y Tomo IX y Anexos del capítulo de servicios personales	Artículo 14 de los Lineamientos	A más tardar el 15 de agosto
Envío a la SHCP de la Exposición de motivos	Artículo 14 de los Lineamientos	A más tardar el 23 de agosto
Envío y carga del Proyecto de Presupuesto de la COFECE a la SHCP	Artículo 30 de la LFPyRH	A más tardar el 29 de agosto

**La mención "Lineamientos" debe entenderse referida a los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y Calendarización de la COFECE.*

De conformidad con el artículo 8 de los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto mencionados, la programación del Anteproyecto de Presupuesto para el ejercicio 2025 deberá ser concluida a más tardar en el mes de julio 2024.

Una vez que el PEF calendarizado haya sido publicado en el DOF, la DGA comunicará en el mes de enero de 2025 a cada uno de los Titulares de Unidad su presupuesto anual autorizado, con la finalidad de que estén en posibilidad de dar puntual seguimiento a los proyectos y fechas de ejecución contempladas en el calendario aprobado. La normatividad en materia presupuestaria relacionada con el ejercicio de los recursos autorizados a las diferentes áreas de la COFECE será de observancia general y obligatoria para las UA.

3. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE RECURSOS MATERIALES ADQUISICIONES Y SERVICIOS

3.1. RECURSOS MATERIALES

3.1.1. Catálogo de firmas

La DERMAYs a través de su área de Recursos Materiales y Servicios Generales deberá contar con un catálogo de firmas actualizado donde el titular de las Unidades Administrativas podrá nombrar a la o las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes de consumo. El cual deberá ser actualizado conforme a los cambios de personas servidoras públicas responsables.

Formato: [Catálogo de firmas de almacén de consumo 2024.xlsx](#)

3.1.2. Solicitud de papelería

Las solicitudes de abastecimiento de papelería se deberán registrar en la plataforma en horarios hábiles de lunes y viernes de cada semana en la siguiente liga:

Liga: [Solicitud de papelería](#).

3.1.3. Pedidos Extraordinarios de papelería

Para solicitar papelería fuera de los días indicados deberán solicitar a la Jefatura de Área de Bienes de Consumo la apertura de la plataforma para realizar su pedido.

3.1.4. Solicitud de papelería oficial y tarjetas de Presentación

Los Comisionados, Titulares de Unidad, Directores Generales y Directores Ejecutivos contarán con papelería oficial personalizada con una dotación anual, de acuerdo con el cargo y conforme a lo siguiente:

Cargo	Tarjetas de presentación con código QR e impresión en braille	Tarjetas de atentos saludos con sobre	Hojas membretadas con sobre
Comisionados	Según necesidad	Según necesidad	Según necesidad
Titulares de Unidad	Hasta 200	Hasta 200	Hasta 200
Directores Generales	Hasta 200	Hasta 200	Hasta 200
Directores Ejecutivos	Hasta 100	N/A	N/A

En caso de que las personas servidoras públicas referidas en la tabla que antecede requieran una mayor cantidad de tarjetas de presentación y papelería personalizada, podrán solicitarlo a la DERMAYS para su autorización.

Requisitos:

Las personas autorizadas para solicitar y recibir bienes de consumo elaborarán su solicitud, a través del "*Formato de Papelería Oficial*" y se enviará al correo dirigido a la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios, solicitando que se suministre la dotación anual de papelería oficial. El correo deberá incluir los datos siguientes:

1. Nombre (como deberá imprimirse);
2. Cargo;
3. Domicilio;
4. Teléfono directo;
5. Extensión telefónica;
6. Correo electrónico, y
7. Idioma de las tarjetas de presentación.

Nota: Si alguna persona servidora pública distinta a las mencionadas requiere papelería oficial personalizada por las funciones que realiza, es necesario que cuente con la autorización vía correo electrónico del titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios.

Formato: [Formato para solicitar papelería oficial.xlsx](#)

Formato: [Formato para solicitar tarjetas de presentación.xlsx](#)

3.1.5. Sellos de goma

Los titulares de las UA o personas autorizadas en el catálogo de firmas para solicitar bienes de consumo podrán solicitar sellos conforme al siguiente listado:

Formato: [Formato para solicitar sellos.xlsx](#)

Formato: [Listado de tarjetas de presentación y sellos 2024.xlsx](#)

Nota: Se deberá considerar que el tiempo de entrega para cualquier solicitud es de hasta 10 días hábiles.

3.1.6. Solicitud de Cafetería

Se deberá realizar través del formato de requisición de cafetería, el cual deberá ser entregado a la Jefatura de Área de Bienes de Consumo, previamente requisitado y firmado; para su surtimiento, se entregará al día hábil siguiente de su solicitud.

Formato: [Formato de requisición de cafetería.xlsx](#)

3.1.7. Verificación de existencia

Para la adquisición de bienes correspondientes al capítulo 2000 conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, es indispensable verificar si se cuenta con existencia en el almacén o registro de dichos bienes de consumo, por lo anterior es importante solicitar la verificación de existencia a la DERMAYs en horario hábil de lunes a viernes, mediante memorándum, el cual deberá contener lo siguiente:

1. Clave del material;
2. Descripción;
3. Partida presupuestal;
4. Cantidad, y
5. Unidad de medida.

El tiempo de respuesta es de 2 días hábiles.

Formato: [Formato de memorándum para solicitar la verificación de existencias.docx](#)

3.1.8. Entradas y salidas al almacén de consumo

Respecto a la solicitud de registro de entrada y salida de almacén en el sistema GRP-SAP correspondiente a bienes de consumo, se deberá solicitar en horario hábil de lunes a viernes mediante memorándum donde se indique:

1. Número de orden de compra de SAP (previamente liberada por contratos) si no está liberada se responderá que no es posible realizar el registro de entrada y salida, en el sistema GRP-SAP;
2. Nombre del proveedor;
3. Número de factura;
4. Verificación de existencias, haciendo mención del memorándum de respuesta a la verificación de existencias;
5. Factura con la firma del administrador del contrato o pedido, revisada previamente que contenga los datos fiscales correctos, uso de CFDI que coincida con la verificación de existencias y orden de compra;
6. Memorándum de respuesta de la verificación de existencias, y
7. Autorización de Suficiencia presupuestal emitida por finanzas.

Una vez realizado el registro en el sistema GRP-SAP se recabarán las firmas con la o las personas autorizadas para recibir bienes de consumo.

Se dará respuesta por memorándum y se entregará el acuse correspondiente una vez que se cuenta con los vales firmados al área que solicitó el registro de entrada y salida.

Tiempo de atención 2 días hábiles siempre y cuando el vale de salida este debidamente firmado por las personas autorizadas en el catálogo de firmas.

Requisitos:

Las personas que podrán solicitar el registro de entradas y salidas son los Titulares de Unidad, Directores Generales o personas autorizadas para solicitar bienes de consumo en el catálogo de firmas.

3.2. BIENES MUEBLES

3.2.1. Resguardo de bienes muebles e inventarios

Para las actividades relacionadas con el resguardo de bienes muebles e inventarios se estará a lo dispuesto por el Capítulo Octavo denominado Registro, Resguardo, Baja y Disposición Final de Bienes Muebles de las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales para Control, Aseguramiento de Bienes y Servicio Generales.

Todos los bienes muebles con número de inventario serán objeto de resguardo.

Los cambios de resguardo de los bienes deberán determinarse y se controlarán a través del formato "*Resguardo de activo fijo*" en el que se indicará el total de bienes resguardados y su ubicación, el área y datos de la persona servidora pública a quien se le asignaron los bienes.

El documento sufre cambios y actualizaciones en los siguientes casos:

1. Nuevo ingreso como colaborador adscrito a alguna de las áreas;
2. Cambio de nivel, puesto o área;
3. Cambio de modulo u oficina;
4. Asignación de bienes;
5. Responsable de la asignación de bienes del personal de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Becarios y Servicios Profesionales Externos;
6. Baja del personal a su cargo como Servicio Social, Prácticas profesionales, Becarios y Servicios Profesionales Externos, y
7. Reemplazo o baja de uno o varios de los bienes asignados anteriormente.

En caso de que se actualice uno de los supuestos antes mencionados la DERMAYS a través del área de Recursos Materiales emitirá el formato "*Resguardo de activo fijo*" y solicitará la presencia en instalaciones de la Comisión para firmar de manera autógrafa dicho formato.

En caso de contar con firma electrónica actualizada, el usuario podrá informarlo al área de Recursos Materiales y Servicios Generales para gestionar la firma del formato correspondiente a través del sistema GRP-SAP; la firma del colaborador se solicitará durante los primeros 5 días hábiles posteriores a la solicitud de firma electrónica a través de correo institucional.

En caso de requerir servicios de mantenimiento para los bienes muebles inventariables los usuarios deberán solicitarlos a través de la mesa de servicios en la intranet Mesa de Servicio (cofece.mx).

Posteriormente describirá el bien o los bienes muebles que requieren mantenimiento, describiendo la falla o situación detectada.

3.3. SERVICIOS GENERALES

3.3.1. Atención de solicitudes de servicios

La DERMAYs atenderá las solicitudes que realicen las UA en horarios hábiles a través de la mesa de servicios de manera enunciativa no limitativa con relación a:

Mesa de Servicio				
Servicio	Seguimiento	Responsable	Extensión	Email
Accesos				
Acceso de proveedores	2 horas de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Acceso de visitantes	2 horas de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Asignación de espacios de estacionamiento	24 hrs de anticipación (Sujeto a disponibilidad)	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Ingreso de visitantes al estacionamiento	1 hora de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Ingreso y salida de Bienes				
Ingreso de bienes de la Comisión	2 hrs de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Salida de bienes de la Comisión	2 hrs de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Instalaciones				
Reporte de elevadores	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Reporte de puertas	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Mantenimiento				
Mantenimiento a instalaciones de aire acondicionado	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Mantenimiento a instalaciones eléctricas	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Mantenimiento a mobiliario y equipo de oficina	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Reparación de chapas	2 horas	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx

Mensajería				
Servicio de mensajería interna y externa	1 hora	Erika Juárez Quevedo	6648	ejuares@cofece.mx
Servicio de mensajería especializada	1 hora	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Parque Vehicular				
Asignación temporal de vehículo	1 día hábil de anticipación	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Asignación de dispositivos electrónicos de telepeaje	1 hora de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Solicitud de traslado a personas servidoras públicas	1 hora de anticipación	Saúl Fernández Ibarra	6640	sfernandez@cofece.mx
Pasajes y viáticos				
Solicitud de emisión de pasaje aéreo de funciones oficiales en territorio nacional e internacional	1 hora	Néstor Giovanni Alpizar Hernández	6643	nalpizar@cofece.mx
Sistema GRP-SAP				
Alta /Modificación de beneficiarios	1 día hábil	Néstor Giovanni Alpizar Hernández	6643	nalpizar@cofece.mx
Servicios Generales				
Reporte de manchas en alfombra	1 día hábil	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Apertura de oficinas y cajones*	1 hora	Estefani Martínez Rodríguez	6649	emartinezr@cofece.mx
Reporte de sanitarios.	30 minutos	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Limpieza de las instalaciones	1 hora	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Reporte de caída o falla de persianas	1 día hábil	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Suministro de papel en impresoras	30 minutos	Erika Juárez Quevedo	6648	ejuares@cofece.mx
Reserva de Salas de juntas o auditorios				
Reserva de Auditorios	1 hora de anticipación	Adriana López Gómez	6647	alopezg@cofece.mx
Reserva de salas de juntas	30 minutos de anticipación	Adriana López Gómez	6648	alopezg@cofece.mx

*El servicio de apertura de puertas y mobiliario no incluye la elaboración de llaves de puertas o escritorios en caso de extravío u olvido, por lo que cada persona servidora pública es responsable del resguardo de las llaves de puertas, escritorios y archiveros, cualquier reposición será cubierta por la persona servidora pública responsable.

Nota: Los tiempos establecidos para los servicios no aplicarán cuando se requieran materiales o herramientas adicionales que no se encuentran disponibles, o bien, cuando sean servicios que deban ser atendidos por personal externo (proveedores o fabricantes) que requieren algún nivel de especialización.

Requisitos:

Las solicitudes se realizarán a través de la mesa de servicios ubicada en la página de intranet de la Comisión [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](http://cofece.mx), la cual contendrá los registros de las solicitudes, los datos de los usuarios, la unidad administrativa solicitante, así como el objeto de la solicitud y el tiempo de respuesta y solución.

En los reportes realizados deberá indicarse claramente el nombre del solicitante, el incidente y el lugar donde se requiere el servicio. La atención de los servicios será proporcionada en un horario de lunes a jueves de 8:00 a 17:30 hrs. y los viernes de 8:00 a 14:00 hrs. Los servicios registrados fuera de horario laboral serán atendidos al siguiente día hábil.

3.3.2. Pasajes aéreos

Cuando sea necesario, se podrá realizar la compra de boletos con tarifa reembolsable y en los casos que se requiera, cuando no esté incluido el equipaje, podrá adquirirse por lo menos una valija de hasta 25 kg para la Persona Servidora Pública, previa justificación de la UA solicitante.

En los casos que se requiera un cambio o cancelación de pasaje aéreo, el solicitante o el Titular de la UA a la que se encuentra adscrito, deberá notificar por escrito y justificar la necesidad de cambio a la DERMAyS.

3.3.3. Administración de mensajería correspondencia

La DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales proveerá el servicio de mensajería a las UA de la Comisión que así lo requieran, el servicio se brindará únicamente para el cumplimiento de actividades relacionadas con el ejercicio de las funciones de la Comisión; y solamente se podrán hacer entregas en las diferentes instituciones públicas o empresas privadas.

El envío de la correspondencia se realizará atendiendo a las necesidades de la unidad administrativa solicitante tomando en cuenta los tiempos de distribución, así como los horarios de recepción para envíos locales y foráneos cuando éstas deban ser a través de mensajería y paquetería contratada con terceros.

La mensajería interna y externa es para uso exclusivo de documentos oficiales, no se recibirá para envío por mensajería, documentos o paquetes de carácter eminentemente personales o que no se consideren documentos oficiales y/o correspondencia de la Comisión.

Se deberá solicitar con anticipación y entregar los documentos debidamente revisados conforme a la solicitud registrada en la mesa de servicio [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](http://cofece.mx) en los siguientes horarios:

- Lunes a jueves de 8:00 a 10:30 am.
- Viernes de 8:00 a 10:00 am.

Es importante considerar e indicar el horario de recepción de documentos en las instituciones o empresas.

3.3.4. Mensajería Externa Requisitos:

Se deberá solicitar el servicio de mensajería a través de la mesa de servicios [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](mailto:Mesa de Servicio (cofece.mx)), proporcionando:

1. Remitente;
2. Destinatario;
3. Domicilio Completo;
4. Teléfono de contacto, y
5. Si se tienen horarios específicos para su entrega.

Se entregará el ticket impreso junto con la correspondencia ser entregada en el área de recepción, en un horario de lunes a jueves de 8:00 a 17:30:00 hrs. y los viernes de 8:00 a 14:00 hrs.

La ruta de mensajería saldrá a las 10:00 a.m., por lo cualquier sobre entregado posterior a esa hora se considerará como entregado al siguiente día hábil.

El área de Recursos Materiales y Servicios Generales una vez entregada la mensajería deberá remitir el acuse de recibo a la unidad administrativa solicitante.

3.3.5. Mensajería Especializada, local, nacional e internacional

El servicio de mensajería Especializada de entrega local, nacional e internacional se realiza a través de la empresa Redpack.

Para la entrega de la guía de mensajería se deberá solicitar el servicio a través de la mesa de servicios [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](mailto:Mesa de Servicio (cofece.mx)), indicando:

1. Remitente
2. Datos del destinatario:
 - Nombre
 - Domicilio:
 - Calle;
 - Colonia;
 - Código Postal;
 - Ciudad y Estado;
 - Compañía;
 - Número exterior e interior;
 - Correo electrónico, y
 - Teléfono con extensión.

La UA solicitante atenderá los requerimientos de información y de seguridad que establezca la empresa contratada. La mensajería entregada antes de las 12:00 hrs. será recolectada el mismo día, mientras que las guías que se reciban después de ese horario serán recolectadas el día hábil siguiente.

En caso de pérdida, destrucción, sustracción o daño de los documentos enviados por mensajería especializada, el titular de la DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales procederá a comunicarlo por correo electrónico al remitente, para adoptar las medidas que resulten necesarias.

El área de Recursos Materiales y Servicios Generales, una vez entregada la mensajería por la empresa Redpack, remitirá el acuse de recibo a la unidad administrativa solicitante.

3.3.6. Asignación temporal de vehículos

Las personas servidoras públicas de las UA podrán solicitar a la DERMAyS el préstamo de vehículos estos serán utilizados únicamente para actividades propias de la Comisión y no podrán ser utilizados para uso personal.

Los vehículos no podrán ser asignados de manera permanente a ninguna persona servidora pública a excepción de aquellos casos en los que se autorice expresamente por escrito de la Presidencia de la Comisión o por la Dirección General de Administración.

La DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de la entrega física de los vehículos asignados de manera temporal en horarios hábiles, quien emitirá el formato físico y digital denominado "Asignación vehicular".

Toda solicitud de asignación temporal de vehículos para su uso en el desarrollo de las funciones de una unidad administrativa deberá ser solicitada a través de la mesa de servicios. [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](mailto:Mesa de Servicio (cofece.mx)).

Los vehículos asignados temporalmente deberán pernoctar en el estacionamiento de la Comisión salvo aquellos casos que sean justificados por las unidades administrativas.

Los vehículos asignados permanentemente deberán ser presentados una vez al mes en las instalaciones de la Comisión para que la DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales realice una revisión física del vehículo.

3.3.7. Entrega de vehículos asignados temporalmente

Al término del uso vehicular, el conductor de la unidad asignada temporalmente, se presentará en el área de Recursos Materiales y Servicios Generales para llevar a cabo la entrega del vehículo, dicha entrega consiste en presentar impreso el formato denominado "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular terrestre" requisitado electrónicamente y con firma autógrafa, adicional con la intención de realizar una inspección física de la unidad asignada, el conductor de la unidad y el personal designado por la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, acudirán al nivel de estacionamiento donde se encuentre el vehículo para llenar el apartado de "Devolución del vehículo al área resguardante" del formato de asignación vehicular.

3.3.8. Entrega de vehículo asignado temporalmente en horario no hábil

El conductor del vehículo asignado temporalmente deberá estacionar el vehículo en el cajón correspondiente y entregar las llaves de la unidad asignada al personal de vigilancia ubicado en PB.

Para llevar a cabo la inspección del vehículo, el conductor o la persona responsable del vehículo acudirá al área de Recursos Materiales y Servicios Generales al siguiente día hábil en el horario de 8:00 a 9:00 horas, en compañía del personal designado por la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para el llenado el apartado de "Devolución del vehículo al área resguardante" del formato de asignación vehicular, de la misma forma deberá presentar impreso el formato denominado "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular terrestre" requisitado electrónicamente y con firma autógrafa.



Requisitos:

Toda solicitud de asignación temporal de vehículos para su uso en el desarrollo de las funciones de una UA deberá ser solicitada a través de la mesa de servicios en la intranet [Mesa de Servicio \(cofece.mx\)](mailto:Mesa_de_Servicio@cofece.mx).

La solicitud para el préstamo de vehículos para comisiones oficiales deberá realizarse con al menos 1 día hábil de anticipación, no obstante, para la atención de solicitudes extraordinarias se atenderán las solicitudes con un mínimo de 2 horas de anticipación de acuerdo con la disponibilidad del parque vehicular.

La solicitud deberá especificar lo siguiente:

1. Fecha de asignación;
2. Motivo de uso;
3. Destino;
4. Hora de salida;
5. Hora aproximada de entrega;
6. Nombre de la persona servidora pública que conduce, y
7. Unidad Administrativa solicitante.

En caso de visitas de verificación y/o notificaciones que resulte aplicable se deberá presentar la copia del oficio de comisión del solicitante y memorándum de solicitud o justificación de uso.

Las personas servidoras públicas que tengan asignados temporalmente vehículos de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Serán directamente responsables del buen uso de los vehículos y de cualquier desperfecto, faltante o daño que se genere por el mal uso del mismo;
2. Deberán verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad del vehículo, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquellos que acrediten la cobertura del seguro vehicular;
3. Portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y en materia de tránsito vehicular;
4. Conducir los vehículos sin estar bajo el influjo de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos;
5. Respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad de la ciudad o localidad en que transite, por lo que, de presentarse faltas administrativas como multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, o cualquier otra falta de esta naturaleza quedará obligado a cubrir la totalidad de las multas o infracciones que las autoridades federales o locales impongan;
6. Serán responsables de notificar con oportunidad a la DERMAyS cualquier falla, daño, faltante desperfecto que se detecte o cause al vehículo a fin de que puedan tomarse acciones para su corrección o mantenimiento, a la dirección de correo electrónico (emartinezr@cofece.mx);
7. Serán responsables del estado físico en que se encuentren los vehículos y de cualquier desperfecto que sufra el mismo por negligencia o mal uso;
8. En caso de siniestro atender lo señalado en la guía de atención a siniestros proporcionada por la compañía aseguradora;

9. El vehículo no podrá ser manejado por un tercero que no sea persona servidora pública de la Comisión, y
10. Emitir el Formato de "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular terrestre" que será entregada al finalizar el uso vehicular requisitada en electrónico y entregada de manera física con firma autógrafa ante el área de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Nota: Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario de la unidad vehicular.

3.3.9. Traslado de personal

Los servicios de traslado de las personas servidoras públicas de la COFECE, se deberán solicitar con al menos 1 día hábil de anticipación, por medio de la Mesa de Servicio (cofece.mx), especificando en la solicitud lo siguiente:

1. Fecha del servicio;
2. Nombre de la persona servidora pública que requiere el traslado;
3. Unidad Administrativa de adscripción del solicitante;
4. Domicilio de destino;
5. Horario de salida para el traslado, y
6. Hora estimada de regreso.

Con el propósito de optimizar el uso de vehículos y servicio de traslado, se restringen los traslados con duración abierta que comprenda el horario total de la jornada laboral.

En caso de requerir un servicio de duración abierta, se deberá solicitar con al menos 24 horas de anticipación y justificar la necesidad con relación a las funciones oficiales.

Cada servicio programado tendrá un tiempo de espera máximo de 15 minutos, por lo que, en caso de no presentarse para la realización del servicio, éste quedará cancelado. Los servicios se atenderán de acuerdo con la disponibilidad de vehículos o choferes y serán atendidos conforme al orden de prelación en que hayan sido solicitados.

El servicio de traslado será proporcionado a las personas servidoras públicas para el cumplimiento de actividades relacionadas con el ejercicio de sus funciones.

En caso de solicitar el servicio para una persona servidora pública con cargo inferior a Coordinador General el servicio de traslado se llevará a cabo cuando la solicitud sea vía mesa de servicios por parte del Coordinador General o superior, quedando sujeto a la disponibilidad de los recursos.

3.3.10. Asignación permanente y uso del parque vehicular

De acuerdo con la disponibilidad del parque vehicular, las UA podrán tener asignado(s), de manera permanente, vehículo(s) para el desarrollo de las funciones o actividades propias de la Comisión que tienen encomendadas, quedando prohibido ser utilizados para uso personal.

Los vehículos podrán ser asignados a las personas servidoras públicas de manera permanente mediante autorización expresa y escrita otorgada por la Presidencia de la Comisión o por la Dirección General de Administración, previa solicitud por escrito del área.



La solicitud de asignación permanente de vehículos deberá ser tramitada mediante escrito dirigido a la Dirección General de Administración. En caso de que se autorice dicha asignación, la DERMAYs a través de su área de Recursos Materiales y Servicio Generales será la encargada de entregar físicamente los vehículos al usuario asignado, quien emitirá el formato físico y digital denominado "Asignación vehicular".

Asimismo realizará el movimiento correspondiente en el formato "resguardo de activo fijo" en el que se integrará el número de inventario del vehículo asignado, para posteriormente solicitar al colaborador la firma de resguardo.

El colaborador responsable del vehículo asignado deberá presentar una vez al mes en las instalaciones de la Comisión dicha unidad para que la DERMAYs a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales realice la revisión física mensual.

Las personas servidoras públicas que tengan asignados permanentemente vehículos de la Comisión tendrán las siguientes obligaciones y responsabilidades:

1. Serán directamente responsables del buen uso de los vehículos y de cualquier desperfecto, faltante o daño que se genere por el mal uso del mismo;
2. Deberán verificar las condiciones de operación, mantenimiento y de seguridad del vehículo, así como constatar que el vehículo cuente con los documentos que permitan su circulación y aquellos que acrediten la cobertura del seguro vehicular;
3. Portar invariablemente licencia de conducir vigente, así como aquellos documentos personales requeridos por las disposiciones de seguros y en materia de tránsito vehicular;
4. Conducir los vehículos sin estar bajo el influjo de bebidas alcohólicas o bajo el influjo de estupefacientes o psicotrópicos;
5. Respetar invariablemente el reglamento de tránsito y vialidad de la ciudad o localidad en que transite, por lo que, de presentarse faltas administrativas como multas, infracciones, arrastre, encierro en depósito de vehículos, o cualquier otra falta de esta naturaleza quedará obligado a cubrir la totalidad de las multas o infracciones que las autoridades federales o locales impongan;
6. Serán responsables de notificar con oportunidad a la DERMAYs cualquier falla, daño, faltante o desperfecto que se detecte o cause al vehículo a fin de que puedan tomarse acciones para su corrección o mantenimiento, a la dirección de correo electrónico (emartinezr@cofece.mx);
7. Serán responsables del estado físico en que se encuentren los vehículos y de cualquier desperfecto que sufra el mismo por negligencia o mal uso;
8. En caso de siniestro atender lo señalado en la guía de atención a siniestros proporcionada por la compañía aseguradora;
9. El vehículo no podrá ser manejado por un tercero que no sea persona servidora pública de la Comisión, y
10. Emitir el Formato de "Bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular terrestre" que será entregada de manera mensual requisitada en electrónico y entregada de manera física con firma autógrafa ante el área de Recursos Materiales y Servicios Generales y en el caso de vehículos blindados ante el área de Seguridad Física.

Formato: Bitácora electrónica 2024.

Nota: Las multas y sanciones impuestas por violación a las normas de tránsito o a cualquier otra reglamentación deberán ser cubiertas por el usuario de la unidad vehicular.

3.3.11. Asignación de combustible a través de medios electrónicos

Los vehículos propiedad de la Comisión que prestan el servicio a las distintas UA de la Comisión, contarán con una dotación mensual de combustible conforme a lo siguiente:

TIPO DE UNIDAD	ASIGNACIÓN MENSUAL (Litros / Pesos aprox.)
Vehículos con características especiales de seguridad tipo	Hasta
Unidades tipo SUV-XL	60 Litros / \$ 1,500.00
Unidades tipo SUV	200 Litros / \$5,000.00
Unidades tipo Sedan	160 litros / \$4,000.00
Vehículos de Servicios Generales	Hasta
Unidades tipo Sedan	140 Litros / \$3,500.00
Unidades tipo Van	140 Litros / \$3,500.00
Unidades tipo SUV	160 Litros / \$4,000.00

**Precio promedio de gasolina premium Diciembre 2023 CDMX/Benito Juárez: \$24.96 (Veinticuatro pesos 96/100 M.N.)¹*

Para los vehículos asignados permanentemente se podrán solicitar asignaciones de combustible distintas a las establecidas en el cuadro que antecede, vía correo institucional cuando resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas.

En el caso de vehículos de servicios generales que requieran una asignación de combustible mayor a lo establecido en el cuadro que antecede se justificará con los formatos de "bitácora vehicular de tiempos y movimientos del parque vehicular terrestre" de conformidad al uso para las funciones propias de la Comisión.

3.3.12. Atención de siniestros

Cualquier tipo de siniestro que ocurra a los vehículos o bienes patrimoniales se atenderán de acuerdo con lo previsto en la normatividad y procedimiento aplicable en la materias, de conformidad a lo siguiente:

La UA responsable notificará de manera inmediata por correo electrónico a la DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales de forma detallada, la afectación que sufrió el bien, así como la fecha, hora, día y demás datos que resulten indispensables. Asimismo, deberá coadyuvar con la DERMAyS para reunir la documentación establecida en la póliza vigente de seguros para sustentar la reclamación en caso de siniestro ante la compañía aseguradora.

¹ Consultable en: <https://www.cre.gob.mx/ConsultaPrecios/GasolinasyDiesel/GasolinasyDiesel.html>

3.3.13. Vehículos

En caso de siniestro, que afecte a los vehículos de la Comisión, será responsabilidad del conductor y/o resguardante en su caso, reportarlo de manera inmediata tanto a la aseguradora como a la DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales a fin de hacer efectiva la póliza respectiva, así como proporcionar la hoja de siniestros que emita la aseguradora para seguimiento del trámite de reclamación.

Además, la persona servidora pública responsable deberá atender lo siguiente:

1. No darse a la fuga, principalmente si hay personas lesionadas; de ser posible, anotar las placas, marca y modelo de los vehículos involucrados, así como el nombre de los conductores y/o lesionados;
2. No llegar a ningún acuerdo o aceptar responsabilidades con los involucrados o cualquier persona, ya que, de hacerlo, se invalidaría la cobertura del seguro, y
3. Contar con la licencia de conducir vigente.

En el caso de robo de vehículo la persona servidora pública deberá solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos para levantar la denuncia correspondiente ante el ministerio público y solicitar el apoyo a la DERMAyS para que ésta realice las gestiones pertinentes ante la aseguradora. La DERMAyS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales en coordinación con la persona servidora pública involucrada deberá levantar un acta administrativa haciendo constar los hechos, así como recabar el reporte de la compañía aseguradora, a fin de deslindar responsabilidades.

3.3.14. Bienes Patrimoniales

Cuando el siniestro se trate del robo o sustracción de un bien será responsabilidad del resguardante solicitar el apoyo de la Dirección General de Asuntos Contenciosos para realizar las acciones pertinentes (levantamiento de actas o denuncias) ante las autoridades correspondientes a fin de cumplir con los requerimientos de la aseguradora.

Cuando se extravíe un bien, el responsable deberá resarcir el daño ocasionado mediante la reposición del bien con uno igual o de características similares al extraviado con el visto bueno de la DERMAyS, así como la entrega de la factura a nombre de la COFECE en original para determinar la procedencia legal de éste y realizar el registro del alta por sustitución y la baja del bien extraviado.

De igual forma, se puede resarcir el daño haciendo el pago de este al valor de reposición, que se obtendrá a través de avalúo o cotización.

Para el caso de los bienes siniestrados por robo o daño, la persona servidora pública a la que se le determine la responsabilidad; debe pagar la totalidad del daño o en su caso realizará el pago del deducible de acuerdo con lo establecido en las pólizas que tenga contratada la COFECE.

Deducibles:

1. La Comisión se hará cargo del deducible cuando:
 - El siniestro ocurra sin dolo ni negligencia, en cumplimiento del desempeño de actividades oficiales, y
 - El siniestro ocurra bajo circunstancias donde no se hubieran violentado disposiciones legales y del reglamento de tránsito.

2. La persona servidora pública responsable se hará cargo del pago del deducible cuando:
- Destine el vehículo a uso o servicio diferente al que se autoriza;
 - Maneje en estado de ebriedad o bajo el influjo de algún psicotrópico o estupefaciente;
 - Infrinja el reglamento de tránsito o cualquier otra ley o reglamento;
 - Genere premeditadamente daños al vehículo, personas o bienes en propiedad ajena;
 - Cuando el vehículo sea manejado por un tercero que no sea persona servidora pública de la Comisión;
 - Por arrastre de remolques no autorizados por la aseguradora, y/o
 - Por falta de pericia.

La DERMAYs a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales, efectuará el trámite ante la aseguradora contratada para la recuperación de la suma asegurada o bien de la recuperación en especie.

3.3.15. Asignación de cajones de estacionamiento

Las personas servidoras públicas de la COFECE con nivel superior a Jefe de área podrán solicitar la asignación de un lugar de estacionamiento dentro del inmueble y este será asignado conforme a la disponibilidad de cajones.

Las personas servidoras públicas de la COFECE, deberán atender las siguientes recomendaciones para el uso del estacionamiento.

3.3.16. Del ingreso a los estacionamientos

Las personas que ingresen a los estacionamientos deberán observar las siguientes normas:

1. La velocidad máxima permitida dentro de los estacionamientos es de 10 km/h;
2. Cada persona servidora pública solo tendrá derecho a un cajón de estacionamiento;
3. El personal de seguridad institucional o del servicio de seguridad, únicamente permitirá el ingreso a los vehículos que porten el corbatín expedido por la DERMAYS a través de la CGRMSG; y pueden ejecutar los controles de seguridad, considerando el riesgo que ellos determinen, tales como revisión y registro al interior de los vehículos, cajuela motor o chasis;
4. El ingreso al estacionamiento se realiza activando la barrera vehicular mediante gafete de identificación oficial;
5. Es obligatorio que los vehículos circulen con las luces encendidas dentro del estacionamiento y activar luces intermitentes en caso de maniobra para estacionamiento;
6. Queda prohibido estacionarse en rampas, frente a elevadores y escaleras;
7. Se deberán respetar los cajones de estacionamiento reservados para personas con discapacidad;
8. El acceso al estacionamiento únicamente será permitido por el lado de Av. Revolución y la salida por Miguel Ángel, en caso fortuito, de fuerza mayor o por mantenimiento, los accesos y salidas serán informados por la DERMAYS vía correo electrónico;
9. Los peatones siempre tendrán preferencia del paso;
10. Estacionarse de reversa, para que al salir se tenga una mejor visibilidad del entorno y se eviten accidentes;

11. En caso de accidentes o descomposturas, los usuarios deberán avisar a la CGRMSG a efecto de que se autorice el acceso al personal técnico y en su caso la salida del vehículo con grúa de arrastre (No aplica grúa con plataforma);
12. La altura máxima permitida de los vehículos será de 2.20 m.; vehículos de mayor altura deberán estacionarse en pisos superiores;
13. Queda prohibido consumir en el estacionamiento bebidas alcohólicas, inhalantes, narcóticos, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes consideradas como ilegales por las autoridades judiciales dentro de las instalaciones de la COFECE, y
14. Las personas servidoras públicas, personal contratado por honorarios, personas que presten servicio social, prácticas profesionales, becarios y estudiantes, estacionan su vehículo en el cajón de estacionamiento asignado y posteriormente deben cumplir con lo establecido en el apartado de control de accesos físicos y el apartado de ingreso y salida de personas en las instalaciones a través de los detectores de metales y bandas de rayos "X".

3.3.17. Ingreso de estacionamiento de las personas servidoras públicas

Además de las normas del apartado que antecede, las personas servidoras públicas de la Comisión deberán:

1. Portar en un lugar visible dentro del vehículo durante el ingreso, estancia y salida del estacionamiento de colaboradores, el corbatín establecido por la DERMAYS, así como cumplir con las obligaciones marcadas en el Artículo 35 de las PGRMSFyPC;
2. En caso de extravío de corbatín, reportar de inmediato a la CGRMSG para su reposición a fin de evitar el acceso a las instalaciones de vehículos no autorizados, y
3. Si llegara a desocupar temporalmente el cajón de estacionamiento asignado deberá notificar a la CGRMSG o a la CGSF para su actualización en el registro.

3.3.18. Asignación de corbatines

La asignación de corbatines se sujetará a lo siguiente:

1. La DERMAYS a través de la CGRMSG es responsable de indicar a las personas servidoras públicas de la COFECE que se les asigne corbatín, las responsabilidades que deben cumplir de acuerdo con el apartado de control de acceso a estacionamientos; La asignación se sujetará a la disponibilidad de espacios a efecto de garantizar un óptimo aprovechamiento;
2. Las personas servidoras públicas de la COFECE deberán respetar el lugar de estacionamiento asignado por la CGRMSG, quedando prohibido el cambio de cajón de estacionamiento sin la autorización previa de la CGRMSG, en caso de incumplimiento la DERMAYS determinará lo conducente;
3. Cada persona servidora pública tendrá derecho a una reposición de corbatín sin costo, a partir de la segunda solicitud tendrá un costo;
4. Los corbatines contarán con la siguiente información: lugar asignado, placa y número de empleado; más de un automóvil deberán notificar a la CGRMSG para la entrega de un corbatín por cada vehículo registrado;
5. El corbatín asignado es personal e intransferible, el usuario es responsable del uso que se le dé;
6. Los colaboradores que dejen de prestar sus servicios profesionales a la Comisión deberán notificar su baja y entregar su corbatín a la CGRMSG;

7. Se realizarán revisiones periódicas de la asignación de corbatines, verificando que los vehículos utilicen los cajones que se les fue asignado para garantizar el adecuado control en el estacionamiento de colaboradores, esta supervisión está a cargo de la DERMAYS a través de la CGSF y el servicio de seguridad, y
8. El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad, únicamente permitirá el ingreso a los vehículos de las personas servidoras públicas que porten el corbatín de asignación de un cajón de estacionamiento.

3.3.19. Uso de auditorios, salas y espacios de uso común para reuniones y eventos institucionales

Las salas de uso común y auditorios serán administradas por la DERMAYS a través del área de Recursos Materiales y Servicios Generales. La asignación de los espacios se realizará conforme a su disponibilidad y considerando la información proporcionada por el solicitante para el servicio. En caso de requerir el préstamo de laptop, proyector, bocinas y/o clicker, deberá solicitar dichos recursos en la Mesa de Servicio en la categoría de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC).

Requisitos:

La solicitud de servicio deberá realizarse por lo menos sesenta minutos previos al evento en auditorios y 30 minutos en salas de juntas del piso 1, 5 y 14, a través de los formatos siguientes:

Formato: Reserva de auditorios.

Formato: Reserva de salas.

3.3.20. Plazos para la instrumentación de los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios

A efecto de programar con la debida anticipación los procedimientos de contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios por parte de las áreas requirentes, se deben considerar los plazos estimados con los que la DGA atenderá las diversas solicitudes, considerando la normatividad aplicable y que la documentación presentada se encuentre completa de acuerdo con lo establecido en las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Comisión Federal de Competencia Económica (POBALINES). Los plazos para considerar son los siguientes:

Tipo de Procedimiento	Revisión Previa y Proyección de Documentación	Convocatoria y Sesión del SUBRECO ¹ o Sesión del CAAS ²	Publicación o difusión De La Convocatoria en Compranet	Acto de presentación y apertura de proposiciones	Fallo u correo de Adjudicación
Licitación pública	Cuando menos 30 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	Cuando menos 2 días hábiles	Hasta 5 días hábiles	16 días naturales, contados a partir de la publicación de la convocatoria	Hasta 5 días hábiles

Invitación a cuando menos tres personas	Cuando menos 30 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	Cuando menos 2 días hábiles	2 días hábiles	Cuando menos 6 días naturales	Hasta 5 días hábiles
Adjudicación directa por monto	Cuando menos 15 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles
Contratación con entes públicos	Cuando menos 15 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción
Dictamen del Comité de adquisiciones por excepción a la licitación pública (adjudicación directa o	Cuando menos 30 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	Conforme al calendario de sesiones aprobado por el CAAS, se requieren de por lo menos 13 días hábiles	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la aprobación del Acuerdo del CAAS
Contratación con proveedor extranjero	Cuando menos 15 días naturales previos a la solicitud formal de contratación	No aplica	No aplica	No aplica	Máximo 10 días hábiles, posteriores a la recepción

Los plazos señalados en el cuadro anterior correrán a partir de que las áreas requirentes presenten la documentación debidamente integrada y completa, de acuerdo con lo establecido en los POBALINES y demás normatividad aplicable en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de la COFECE.

Cualquier contratación podrá requerirse mediante el sistema Inteligov (oficio electrónico) por el responsable del procedimiento, dirigido al Titular de la DGA, con copia a la DERMAYs, y a la Coordinación General de Adquisiciones y Contratos (CGAC) agregando el oficio de solicitud de contratación y sus anexos. Simultáneamente a la solicitud de contratación realizada vía Inteligov, los demás documentos que integran la contratación deberán encontrarse suscritos de forma autógrafa o electrónica, conforme a la normatividad aplicable en la COFECE.

La CGAC llevará a cabo la revisión del expediente de contratación en el Inteligov enviado para tales efectos. Si no se reúnen los requisitos, se generará volante de rechazo, el cual se notificará mediante correo electrónico indicando las inconsistencias, una vez resueltos los incidentes, el área requirente deberá solicitar nuevamente la contratación, haciendo mención del rechazo, para que la CGAC proceda a su validación.

En el caso de que la documentación cumpla con la normatividad, se dará inicio con el procedimiento de contratación.

La suscripción de los documentos estará a lo dispuesto en las POBALINES, a efecto de que las personas facultadas los suscriban, ya sea de manera autógrafa o conforme al Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica establece el uso de la Firma Electrónica Avanzada para los actos que emitan los servidores públicos.

Por lo anterior, para cumplir con las obligaciones en materia de registro al Padrón Público de Contratistas de Servicios Especializados u Obras Especializadas (REPSE) para las personas físicas o morales que ejecuten servicios u obras especializadas, en el marco de la reforma en materia de Subcontratación y a efecto de tener certidumbre y claridad sobre quién tiene la obligación de registrarse, se deben de considerar a las personas físicas o morales que presten servicios especializados o realicen obras especializadas, y que deseen proveer dichos servicios especializados a un tercero (COFECE), y que para ello deban poner trabajadores propios a disposición del tercero (COFECE).

El principal aspecto a considerar relacionado con proporcionar o poner a disposición trabajadores propios en beneficio de un tercero, se configura cuando uno o varios trabajadores llevan a cabo los servicios especializados en un espacio o centro de trabajo (propiedad, o bajo la administración o responsabilidad del contratante) distinto de aquel con quien guardan una relación laboral (contratista o proveedor), por lo cual el contratista debe contar con el REPSE y éste debe quedar plasmado en el instrumento jurídico suscrito entre la COFECE y contratista o proveedor.

Por lo anterior, a partir de esta fecha se deberá de incluir como parte del Anexo Técnico, que el licitante participante cuente con registro REPSE de la STPS y adjuntarlo a la solicitud de contratación correspondiente.

La política institucional es privilegiar la licitación pública

El primer contacto para iniciar un procedimiento de contratación se hará invariablemente con la DERMAYs y/o CGAC y/o el Subcoordinador de Adquisiciones, quienes cuentan con los formatos requeridos en su última versión disponibles en el Inteligov, a efecto de que las áreas requirentes sean debidamente orientadas.

Una vez aprobado el PAAAS 2024, presentado ante el Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios de la COFECE, se llevarán a cabo reuniones de trabajo a fin de elaborar conjuntamente, los cronogramas de actividades que permitan iniciar los procedimientos de contratación respectivos, se revisarán los proyectos que como parte de su alcance incluyan Tecnologías de la Información y Comunicaciones, mismos que a su vez integran el Programa Anual de Proyectos de TIC de la COFECE, correspondiente al año 2024, con la finalidad de que se encuentren armonizados con los procedimientos de contratación.

En los cronogramas no se aceptarán registros, sin una fecha compromiso para entregar el expediente de contratación, las adiciones al PAAAS se podrán hacer en cualquier momento siempre y cuando cuenten con la suficiencia presupuestal.

Para el caso de contrataciones recurrentes año con año y que principalmente se relacionen con renovaciones, la DGA por conducto de la DERMAYs definirá el cronograma de actividades para la contratación correspondiente, debiendo respetarse por parte del área requirente, a efecto de garantizar la contratación en tiempo y forma y el debido ejercicio de los recursos asignados a la UA.

Por lo menos, mensualmente se enviará un correo al Titular de cada UA, a efecto de dar seguimiento puntual a las fechas compromiso establecidas en los cronogramas referidos con antelación.

Se requiere que las UA entreguen la documentación de la contratación en original y debidamente firmada a más tardar un día previo a la adjudicación, un día previo al día en que se autorice la excepción en el CAAS, o al día hábil siguiente de la publicación en CompraNet, pues se derivan actos jurídicos que tienen como base la documentación y se requieren para la formalización del contrato.

Para la recepción de originales, se podrá realizar en día y hora acordada, según las condiciones lo permitan.

El horario para la recepción de solicitudes de contratación ya sea en físico o por Inteligov será de las 9:00 a las 14:00 horas, de lunes a jueves. En el caso de las solicitudes recibidas después de las 14:00 horas, se considerarán recibidas el día hábil siguiente.

Los formatos del presente apartado pueden ser consultados en Inteligov de la COFECE.

Para el caso de las contrataciones donde el área requirente sea la DGA, las solicitudes de contratación podrán ser dirigidas a la DERMAyS, con copia al DGA.

3.4. SEGURIDAD FÍSICA Y PROTECCIÓN CIVIL

3.4.1. Seguridad en el ingreso a las instalaciones

El acceso a las instalaciones de la COFECE se llevará a cabo en seguimiento con las Políticas Generales en Materia de Recursos Materiales y protección Civil; las personas servidoras públicas, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestador de servicios y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Comisión, se sujetarán a los controles de seguridad y vigilancia establecidos para la revisión y registro, en los que se privilegia en todo momento el respeto a la dignidad de las personas.

El acceso peatonal se deberá realizar únicamente por el área de recepción en seguimiento los siguientes pasos:

1. Las personas servidoras públicas deberán presentar el gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA;
2. Para el personal contratado por honorarios, personas que presten servicio social, prácticas profesionales, becarios, estudiantes, prestadores de servicio y visitantes que ingresen a las instalaciones de la Comisión, deberán portar el gafete de identificación oficial y/o distintivo establecido por la DGA para ello ha de presentar previamente una Identificación oficial y efectuar registro en área recepción;
3. El paso por torniquetes será únicamente con gafete de identificación oficial preprogramada para su acceso;
4. El horario de Oficialía de Partes de la Comisión es de 08:00 a 14:00 y de 15:00 a 16:30 horas en días hábiles, y
5. En la COFECE existen áreas restringidas, áreas controladas y de uso común.

Las personas deberán ingresar por los arcos detectores de metales, detectores de metales manual y bandas de rayos "X", por lo que no se permitirá el ingreso de personas u objetos a las instalaciones de la Comisión, cuando se ponga en peligro la integridad física de las personas y/o de los bienes propiedad de la COFECE.

Se permitirá el ingreso y salida a solicitud expresa de personas con alguna condición médica sin cruzar los arcos detectores de metales o que se les aplique la revisión con los detectores de metales manual, previa validación y supervisión del personal de seguridad institucional o del personal de seguridad; para tal efecto se podrá solicitar el apoyo del personal médico de la Comisión para su opinión.

El personal de seguridad institucional o el personal de seguridad efectuará la revisión de manera ocular o a través de los equipos tecnológicos previstos para ello de portafolios, bolsas, maletas, bultos, paquetes o cubetas al entrar o salir de las instalaciones de la Comisión, cuando así se requiera.

No se permitirá que las personas servidoras públicas, personal contratado por honorarios, persona que preste servicio social, prácticas profesionales, becarios, ni estudiantes ejerzan actividades de comercio dentro de las instalaciones.

3.4.2. Ingreso y egreso de mobiliario, equipo, herramientas o materiales

Para el ingreso o salida de mobiliario, equipo, herramienta o material propiedad de la Comisión, la Unidad Administrativa que corresponda, emitirá el formato de autorización (entrada o salida) que podrá solicitar en la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales y lo enviará a la DERMAYS preferentemente con al menos veinticuatro horas de anticipación.

Deberán informar al personal de seguridad institucional cuando requieran ingresar y/o retirar un bien mueble o equipo electrónico propiedad de la Comisión para su registro o revisión correspondiente.

3.4.3. Visitantes

Se cuenta con un sistema electrónico de control de visitas denominado "Sistema Integral de Registro de Visitantes".

Se cuenta formatos para registro de ingreso para visitantes, proveedores, olvido de credenciales, personal que labora los fines de semana y días festivos, ingreso con acceso breve.

Proceso de Ingreso a las instalaciones de la Comisión:

1. Proporcionar los datos del visitante (nombre completo, identificación oficial con fotografía y número de identificación) se ingresará manualmente en su caso; nombre de la persona a quien visita, piso, motivo de la visita, fecha y hora de entrada, se capturará la imagen del rostro por medio de una cámara, se escanea la identificación presentada, se escribe el nombre del visitante;
2. Recepción entregará etiqueta identificación con fotografía la cual deberá portar en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones;
3. El personal de recepción, vía telefónica avisará a la persona servidora pública visitada, en caso de no localizarlo, no se le permitirá el acceso;
4. Es importante, señalar que la persona servidora pública que autorice el acceso se hará responsable de dicha autorización, su custodia permanente y acompañamiento, ingreso, estancia en las instalaciones y salida de las instalaciones, y

5. Al término de la visita, en la recepción se registra la hora de salida y se intercambia la identificación oficial con fotografía que dejó en depósito por la etiqueta de identificación.

3.4.4. Personas con discapacidad

A las personas con discapacidad se les brindarán las facilidades necesarias para su acceso y desplazamiento en las instalaciones de la Comisión. Para ello se cuenta con las siguientes condiciones de accesibilidad:

1. Lugares de estacionamiento asignados para PcD;
2. Rampas con barandales;
3. Ruta podotáctil, y
4. Sanitarios para PcD.

3.4.5. Protección Civil

Solo la Unidad Interna de Protección Civil y los responsables de la Brigada Interna de Protección Civil serán los encargados de activar los equipos de seguridad en las instalaciones de la Comisión.

La Unidad Interna de Protección Civil coordinará las acciones a seguir ante una condición insegura en materia de Protección Civil.

La DGA, a través de la DERMAYs será la responsable de elaborar, coordinar y dar seguimiento al Programa Interno de Protección Civil de la COFECE.

La Brigada Interna de Protección Civil estará conformada por un grupo de personas servidoras públicas que se adherirán a ella de manera voluntaria y tendrá a su cargo la gestión de riesgos en materia de protección civil, la cual será capacitada de forma permanente y reiterada en las diversas especialidades en la materia.

Para tal efecto el superior inmediato del brigadista deberá otorgar todas las facilidades para que acuda a las capacitaciones y actividades programadas por Unidad Interna de Protección Civil.

Es obligatorio participar en los simulacros que se lleven a cabo de acuerdo con el Programa Interno de Protección Civil de la COFECE, así como atender las recomendaciones e indicaciones que realicen los brigadistas.

3.4.6. Personas con discapacidad

El Programa Interno de Protección Civil considera la atención hacia las personas con discapacidad en plan de contingencias para caso de emergencias con el procedimiento de apoyo a grupos vulnerables titulado procedimiento para integrar a personas con discapacidad.

3.4.7. Contingencia sanitaria

En caso de una contingencia sanitaria, se deberán de respetar los protocolos, actividades, acciones y criterios de ingreso y estancia para cualquier persona en las instalaciones de la Comisión publicadas, tales como los establecidos en la Estrategia de seguridad sanitaria encaminada a mitigar la probabilidad de contagio dentro de las instalaciones de la COFECE durante la emergencia sanitaria a causa de la COVID-19.

3.4.8. Mecanismos para la reducción en el consumo de energía eléctrica y agua potable

Con el objeto de reducir el consumo de energía eléctrica en la Comisión Federal de Competencia Económica, las Personas Servidoras Públicas, deberán mantener apagadas las luces, así como los equipos y aparatos eléctricos asignados a su área de trabajo, en los siguientes casos:

1. Durante sus ausencias, ya sea en el horario de comida o por cualquier otro motivo;
2. En los casos en que, habiendo suficiente luz natural, no sea necesario el uso de luz artificial;
3. Al culminar sus labores;
4. Cuando al retirarse de su área de trabajo, se percate de alguna lámpara, aparato o equipo que no esté siendo utilizado por otra persona, y
5. Cuando por cuestiones de trabajo, el equipo de cómputo deba permanecer encendido en horario no laboral, deberá apagarse el monitor.

Asimismo, los equipos de cómputo se conectarán única y exclusivamente en los contactos de corriente eléctrica regulada (receptáculo eléctrico naranja), tampoco está permitido el conectar a la corriente regulada, aparatos distintos a los equipos de cómputo.

Las impresoras y multifuncionales se conectarán a la corriente eléctrica normal.

La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en los casos en que ello sea posible, deberá programar los termostatos de aire acondicionado a las temperaturas recomendadas (23 grados centígrados en verano), así como evitar utilizar el ascensor entre plantas contiguas procurando usar las escaleras.

La Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales, será la encargada de llevar a cabo diariamente una revisión de tarjas, lavabos y sanitarios, a fin de prevenir, detectar y reparar fugas de agua potable, asimismo revisarán los consumos de energía eléctrica.

En aquellos casos en que las Personas Servidoras Públicas de la Comisión, detecten alguna fuga de agua, deberán hacerlo del conocimiento de la Coordinación General de Recursos Materiales y Servicios Generales para su atención inmediata.

4. DIRECCIÓN EJECUTIVA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

4.1. TELEFONÍA CELULAR

De conformidad con lo que se establece en el Artículo 58 de las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica, se comunica que los montos autorizados de gasto mensual para del servicio de telefonía celular para el ejercicio 2024 son:

Denominación de Puesto	Clave	No. de Teléfonos	Importe máximo mensual
Comisionada Presidenta	CPI	1	\$ 4,500.00
Comisionados/Comisionada	CM1	1	\$ 2,000.00
Titulares de Unidad	TU1	1	\$ 1,600.00
Direcciones Generales	DGI	1	\$ 1,500.00

Las erogaciones que excedan el importe mensual autorizado podrán compensarse con los importes no ejercidos de cualquier mes del mismo ejercicio fiscal. En su caso, los saldos excedentes que resulten después de dichas compensaciones estarán a cargo de las personas servidoras públicas respectivas.

Cuando sea necesario incrementar los importes por concepto de telefonía celular (comisión en el extranjero, renovación del contrato, etc.), previa justificación de la UA, y verificación de la suficiencia presupuestaria, será el Director General de Administración el facultado para autorizarlos.

La DGA previo acuerdo con el titular de la UA correspondiente, podrá autorizar mediante la debida justificación, erogaciones por concepto de telefonía celular para servidores públicos distintos a los de las denominaciones de puesto mencionadas anteriormente y que resulte estrictamente indispensable para el adecuado desempeño de las funciones oficiales encomendadas. En estos casos, las erogaciones que se autoricen no deberán rebasar el importe mensual del grupo de Direcciones Generales.

Lo anterior, de conformidad con lo que se establece en las Políticas Generales en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de la Comisión Federal de Competencia Económica.

4.2. SOPORTE TÉCNICO

Las solicitudes de soporte técnico (*tickets*) deberán ser registrados en la mesa de servicio de la DGA: <https://mesadeservicio.cofece.mx/MesaServicios>

Los *tickets* recibidos comenzarán a ser atendidos el mismo día siempre y cuando sean recibidos antes de las 17:00 hrs de lunes a jueves y antes de las 13:30 los viernes.

Los *tickets* recibidos en horarios inhábiles serán programados para su atención de acuerdo con el orden de recepción al siguiente día hábil.

4.3. SOLICITUD DE NUEVAS SOLUCIONES INFORMÁTICAS Y ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS DE TIC

Las solicitudes de nuevas soluciones informáticas y de adquisición de servicios de TIC, deberán realizarse a través de memorándum por el titular de la UA a la DGA, con copia a la DETIC.

MESA DE SERVICIOS			
Servicio	Nivel de servicio	Responsable	Correo Electrónico/Teams
Consumibles			
Asignación de 1 USB	Mismo día*	Cinthya Grisel Gasca Abrego	cgasca@cofece.mx
Suministro de CD/DVD (máximo 20 piezas)	Mismo día*	Cinthya Grisel Gasca Abrego	cgasca@cofece.mx
Suministro de tóner para impresora personal	1 día hábil	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Soporte técnico			
Dudas/mal funcionamiento del equipo de cómputo	Mismo día*	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Impresión, fotocopiado y digitalización de documentos	1 día hábil	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Préstamo de laptop y/o equipo periférico (lector de DVD, proyector, clicker, lector de código de barras, etc)	Mismo día*	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Dudas/problemas con aplicaciones y software	Mismo día*	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Instalación de software (Eviews/STATA/Adobe Pro/otros)	Mismo día*	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Dudas/mal funcionamiento Microsoft 365 (Word, Excel, Outlook, OneDrive, etc)	1 día hábil	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Posible presencia de Malware (virus, correo no deseado, phishing, etc)	Mismo día*	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Carpetas compartidas (creación y/o acceso)	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Recuperación de archivos en carpetas compartidas y OneDrive	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Recuperación de archivos en equipo de computo	3 días hábiles	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Dudas/mal funcionamiento de VPN Azure	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Actualización de información personal en directorio activo	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Grabación de audio en entrevistas con agentes económicos	1 día hábil	Manuel Antonio Rivera Almaraz	mrivera@cofece.mx
Telefonía			
Dudas/mal funcionamiento del teléfono fijo	Mismo día*	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx

Solicitud de llamadas a celular, larga distancia nacional e internacional en teléfono fijo.	Mismo día*	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx
Activación de paquetes de voz y datos para telefonía celular	2 días hábiles	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx
Problemas o ajustes en software jefe-asistente (IPMA)	1 día hábil	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx
Servicio de Internet			
Acceso a redes inalámbricas	Mismo día*	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx
Problemas de navegación	Mismo día*	Diana Flores Silva	dflores@cofece.mx
Publicaciones Internet/Intranet			
Altas/bajas/cambios en publicaciones, foros o micrositios.	1 día hábil	José Ángel Vera Félix	jvera@cofece.mx
Crear páginas, encuestas o formularios.	3 días hábiles	José Ángel Vera Félix	jvera@cofece.mx
Fallas en el funcionamiento del sitio.	1 día hábil	José Ángel Vera Félix	jvera@cofece.mx
Actualización/Modificación de micrositios	3 días hábiles	José Ángel Vera Félix	jvera@cofece.mx
Correo electrónico			
Solicitud de correo electrónico genérico (alta/baja/cambios)	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Alta de correo electrónico en dispositivo personal	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Dudas/mal funcionamiento de correo electrónico institucional	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Lista de distribución (alta/baja/cambios)	1 día hábil	Roberto Emilio Díaz Ayala	rdiaz@cofece.mx
Sistema GRP-SAP			
Alta de materiales y servicios	1 día hábil	Evelia Ramírez Zepeda	eramirez@cofece.mx
Alta de proveedores	1 día hábil	Evelia Ramírez Zepeda	eramirez@cofece.mx
Dudas / incidentes con adquisiciones y pagos	1 día hábil	Evelia Ramírez Zepeda	eramirez@cofece.mx
Modificación de usuarios y autorizaciones	1 día hábil	Luis Felipe Hernández Chávez	lhernandez@cofece.mx
Sistema Integral de Información de Competencia (SIIC)			
Alta o cambio en algún insumo (documento, formulario, FIS, notificación, palabras clave, etc.)	3 días hábiles	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx
Borrado de documento	Mismo día*	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx
Consultoría especializada	Mismo día*	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx

Reportes (altas, cambio)	3 días hábiles	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx
Soporte técnico	1 día hábil	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx
Usuarios y permisos (alta, baja, cambio)	1 día hábil	Carlos Alberto López Cortés	ccortes@cofece.mx
Firma de actuaciones - Incidentes	1 día hábil	Jonathan Jesús Barragán Zavaleta	jbarragan@cofece.mx
Oficio Electrónico			
Atención de dudas y soporte	Mismo día*	Armando Quiroz Covarrubias	aquiroz@cofece.mx
Elaboración/modificación de plantillas	3 días hábiles	Armando Quiroz Covarrubias	aquiroz@cofece.mx
Sistemas de Trámites Electrónicos (SITEC – SINEC – SISELO - OPE)			
BPM SINEC/SISELO alta/baja/cambios usuarios	1 día hábil	Jonathan Jesús Barragán Zavaleta	jbarragan@cofece.mx
BPM SINEC/SISELO Atención de incidencias	3 días hábiles	Jonathan Jesús Barragán Zavaleta	jbarragan@cofece.mx
SITEC-SINEC-SISELO-OPE Atención de incidencias	Mismo día*	Jonathan Jesús Barragán Zavaleta	jbarragan@cofece.mx

*El servicio se atenderá el mismo día, dependiendo de la hora de recepción y se cuente con la información completa que permita dar respuesta, salvo aquellas solicitudes en las que se requiera la participación de personal externo (proveedores o fabricantes)

Los tiempos estimados de respuesta a las solicitudes son:

Tipo de solicitud	Seguimiento/Tiempos de respuesta
Adquisición de bienes y servicios de TIC*	4 semanas para identificar la necesidad e iniciar con la documentación de las características de los bienes y/o servicios
Adquisición de soluciones tecnológicas*	4 semanas para identificar la necesidad e iniciar con la documentación de las características de la solución tecnológica
Desarrollo de soluciones tecnológicas	2 semanas para documentar el alcance y los requerimientos.
Modificación de soluciones tecnológicas	1 semana para identificar los cambios, responsables y recursos necesarios.

*A los tiempos arriba señalados se deberá sumar el tiempo para el proceso de autorización del Grupo de Trabajo de TIC (GTTIC) de 20 días aproximadamente, el tiempo para la asignación de la suficiencia presupuestaria y el tiempo del proceso de adquisición (25 días aproximadamente).

Con excepción de las solicitudes de Modificación de soluciones tecnológicas, todas las solicitudes serán presentadas ante el GTTIC para su autorización, previa identificación de su prioridad e impacto en el PATTIC; por lo que es indispensable que se incluya la información suficiente de conformidad con el "Documento de inicio de proyecto" cuya plantilla se encuentra publicada en la intranet y misma que puede accederse en el siguiente formato:

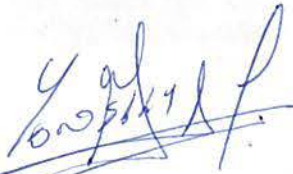
Formato: [Documento de inicio de proyecto](#)

Autorizó



Mario Alberto Fócil Ortega
Director General de Administración

Validaron



Yanelly Concepción García Ibarra
Directora Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas



Cecilia Garza Montaña
Directora Ejecutiva de Recursos Materiales,
Adquisiciones y Servicios



Juan José Sosa Corona
Director Ejecutivo de Recursos Humanos y
Gestión de Talento



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