



**ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS ESPECÍFICOS
EN MATERIA DE OTORGAMIENTO DE BECAS AL PERSONAL DE LA
COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones"; por medio del cual, entre otras cuestiones, se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el DOF la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE)¹, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, que ejerce su presupuesto de forma autónoma;
3. El ocho de julio de dos mil catorce, se publicó en el DOF el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto)²;
4. El catorce de septiembre de 2023 se publicaron en el DOF las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica, (Disposiciones Generales), mismas que tienen por objeto, entre otros, establecer el Sistema de Gestión de Talento de la Comisión, así como regular y establecer los procedimientos necesarios para la planeación de la fuerza laboral y la estructura orgánica, y la gestión del talento en los diferentes grupos y puestos, y

CONSIDERANDO

Primero. La COFECE, desde su creación como Órgano Constitucional Autónomo, ha construido y operado un Sistema de Gestión de Talento que le permitió consolidar una fuerza laboral profesional de alta especialización en su función, para hacer posible el cumplimiento de su mandato legal, así como la conformación de una institución de clase mundial.

Prueba de ello lo constituye el hecho de que en 2022, y por quinto año consecutivo, la Comisión obtuvo la calificación de tres estrellas y media (de cinco), en el Rating Enforcement 2022 de la publicación británica especializada Global Competition Review (GCR, por sus siglas en inglés); que es una referencia internacional en la medición del desempeño y eficacia de las agencias antimonopolios más importantes del mundo; lo que ratifica la calidad del trabajo que desarrollan las personas servidoras públicas que la conforman;

¹ Última reforma publicada en el DOF el 20/05/2021

² Última reforma publicada en el DOF el 24/05/2021.



Segundo. El Plan Estratégico 2022-2025 de la COFECE, contempla entre otras, las siguientes líneas estratégicas: IV.1 Consolidar el Sistema de Gestión de Talento para atraer, retener y desarrollar capital humano; IV.7 Impulsar el desarrollo de los servidores públicos con base en principios de ética, integridad, inclusión, respeto y equidad de género; para el fortalecimiento, de la cultura organizacional, y IV.8 Ejercer proactivamente acciones que garanticen la continuidad de las operaciones de la COFECE.

A finales del ejercicio 2022, la Dirección General de Administración (DGA), elaboró el “Diagnóstico del Sistema de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica”, que incluyó la revisión de la totalidad de los procesos que actualmente contemplan las Disposiciones, y en general, todo el modelo de gestión de talento de la COFECE.

En este sentido y como parte de las conclusiones del diagnóstico descrito, se busca avanzar de manera gradual en el fortalecimiento de aspectos relevantes, que permitan entre otros, incorporar más y mejores acciones para conformar un clima laboral armónico, equitativo e incluyente, que incentive el trabajo ágil, el balance vida – trabajo, la conformación de equipos de alto desempeño y especialización en su función, la competencia por mérito, así como la atracción y retención del talento de la Comisión;

Tercero. El artículo 47 de la LFCE establece que la Comisión se sujetará al artículo 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), el cual señala en la fracción I, inciso b, que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución, comprende la atribución de ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la LFPRH, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

De igual modo, la LFPRH, en sus artículos: 2, fracciones XV y LVI establece que son entes autónomos las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos; y, que las unidades de administración son los órganos o unidades administrativas de los ejecutores de gasto, establecidos en los términos de sus respectivas leyes orgánicas, encargados de desempeñar las funciones a que se refiere el último párrafo del artículo 4 de esta Ley.

Aunado a lo anterior, el citado ordenamiento en el artículo 3, segundo párrafo, dispone que en el caso de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes; y, finalmente, en el último párrafo del citado artículo 4, señala que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;



Cuarto. El artículo 24, fracciones III y VII, del Estatuto, establece que corresponde a las Direcciones Generales, entre otras atribuciones; planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo, y coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras Direcciones Generales o unidades de la Comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma, respectivamente.

Asimismo, los artículos 37 y 38 fracciones X, XII, XXIX, del Estatuto establecen, entre otras facultades de la DGA, es responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; y establecerá y aplicará las medidas técnicas y administrativas en materia de gestión de talento, recursos humanos y otras de su competencia. Adicionalmente vigila el cumplimiento de las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos; es responsable de proveer los pagos y prestaciones a los servidores públicos; así como resolver sobre la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, la aplicación de los descuentos y retenciones, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados, y cuenta con la facultad de emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su personal;

Quinto. El artículo 23 del Estatuto, dispone que los Directores Generales, serán auxiliados para el eficaz y eficiente ejercicio de sus facultades de los Directores Ejecutivos, mientras que el artículo 38 Bis, fracciones II, VIII y XXI del citado Estatuto establece que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento coordinará la elaboración y actualización de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Comisión; propondrá las políticas, lineamientos y estrategias en esta materia, de forma integral y con base en las mejores prácticas y alineadas a la normatividad aplicable vigente, así como gestionará los procesos relacionados, entre otras cuestiones, con las becas nacionales e internacionales de las personas servidoras públicas de la Comisión;

Sexto. El artículo 15, fracciones I, II, VI, VII, de las Disposiciones Generales, establecen que corresponde a la DGA: Implementar el Sistema, así como supervisar su administración por conducto de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT); emitir, previa opinión del Comité, los Lineamientos Específicos que se deriven de las Disposiciones Generales, así como la normatividad administrativa que se requiera para la adecuada operación del Sistema; establecer mecanismos de planeación, organización, evaluación, formación y desarrollo profesional del Personal, llevar a cabo, por conducto de la DERHyGT los procedimientos de formación y desarrollo profesional;

Séptimo. El artículo 16 de las Disposiciones Generales establece que la normativa secundaria que emita la DGA en materia de gestión de talento considerará además de los principios rectores del Sistema, los elementos que aseguren la progresividad de los derechos laborales de las personas servidoras públicas, así como las condiciones de no discriminación y aquellas que promuevan la integración a la Comisión de personas con diferentes orígenes, orientación, necesidades, entre otras;

Octavo. El artículo 43 de las Disposiciones Generales establece que:

"La COFECE podrá otorgar becas y apoyos institucionales necesarios para que el Personal tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los Lineamientos Específicos en la materia que expida la DGA.

El Personal que obtenga una beca de acuerdo con los programas establecidos por la Comisión, recibirá las facilidades necesarias para su aprovechamiento, deberá cumplir en todo momento con lo señalado en las presentes Disposiciones Generales y en los Lineamientos Específicos emitidos por la DGA, en coordinación con la UPVAI, mismos que establecerán lo concerniente a las becas y en su caso, apoyos para capacitaciones internacionales".

Noveno. El artículo 44 de las Disposiciones Generales determina los aspectos que deben contemplar los Lineamientos Específicos en materia de Otorgamiento de Becas, como sigue:

- I. Los criterios para la asignación y, en su caso, renovación de las becas, y apoyos institucionales;
- II. La Comisión instalará un Grupo Dictaminador de Becas, que será el cuerpo colegiado interno encargado de la aprobación y otorgamiento de becas al Personal conforme a lo dispuesto por los Lineamientos para el Otorgamiento de Becas, en cuya integración deberá contemplarse, la participación de un representante del Órgano Interno de Control en calidad de asesor;
- III. Las becas se otorgarán para instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- IV. Los estudios podrán ser de nivel medio y/o superior, así como de especialización o postgrados;
- V. El Personal que obtenga una beca, deberá suscribir convenio con la Comisión, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en los Lineamientos Específicos y en su caso, con las medidas correspondientes, las cuales podrán consistir en la suspensión o cancelación de la beca, así como el reembolso total o proporcional del costo directo de la misma, por las siguientes causales:
 - a) Separación voluntaria o cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza antes de terminar sus estudios;
 - b) Concluidos los estudios no los apruebe conforme a los Lineamientos Específicos;
 - c) No concluya los estudios iniciados;
 - d) Incumplir con la condición de laborar por el tiempo pactado en el Convenio respectivo, o



e) Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento.

- VI. El Personal que obtenga una beca, deberá aceptar la condición establecida en el Convenio correspondiente, de laborar en la Comisión, durante un periodo igual al de la duración de la beca, más un año adicional, y
- VII. Las becas podrán ser renovadas al finalizar el ciclo lectivo para el cual se autorizaron y se perderán en caso de baja del Personal en la institución educativa;

Décimo. El artículo Cuarto Transitorio, fracción VI de las Disposiciones Generales, establece que el Titular de la DGA, con la participación que corresponda de la UPVAI conforme a sus atribuciones, previa opinión del Comité de Gestión de Talento deberá emitir, a más tardar el 31 de diciembre de 2023, entre otros cuerpos normativos, los Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas;

Décimo Primero. Que en cumplimiento a los artículos 14, fracción III y 15, fracción II de las mismas Disposiciones Generales, el 24 de octubre de 2023, el Comité de Gestión de Talento durante la Primera Sesión Ordinaria de 2023, emitió su opinión favorable sobre la emisión de los presentes Lineamientos;

Décimo Segundo. Que en sesión ordinaria del 07 de marzo de 2024, el Pleno emitió el Acuerdo CFCE-055-2024 mediante el cual se aprobó la integración del Grupo Dictaminador de Becas a que se refiere el artículo 44, fracción II de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento, de conformidad con lo siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección General de Promoción de la Competencia;
- III. La persona titular de la Dirección General de Inteligencia de Mercados;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos;
- V. La persona titular de la Dirección General de Estudios Económicos; y
- VI. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Presidencia.

La Dirección General señalada en la fracción IV se alternará cada dos años con la Dirección General de Mercados Digitales, que serán contados a partir de la fecha en que se instale el Grupo Dictaminador de Becas, permitiendo con ello la rotación y representación plural de todas las áreas que integran la Comisión.

Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control, como asesora;
- II. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, como asesora, y

- III. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, quien fungirá como Secretario del Grupo Dictaminador de Becas.

Asimismo, determinó que su funcionamiento se realizará conforme a las Reglas de Operación previstas en los presentes Lineamientos Específicos y que su instalación deberá realizarse en un plazo no mayor de treinta (30) días naturales, a partir de la aprobación del referido Acuerdo, lo que hace necesaria la adecuación de los presentes Lineamientos, a fin de cumplir con el Acuerdo de mérito;

Décimo Tercero. Que mediante memorándum DGA/2024/00039 de fecha 13 de marzo de 2024, la DGA solicitó la opinión de la Dirección General de Asuntos Jurídicos (DGAJ) y la Dirección General de Asuntos Contenciosos (DGAC) respecto del proyecto de Convenio a que se refiere el artículo 4, fracción III de los presentes Lineamientos. En respuesta a lo anterior, la DGAJ y la DGAC emitieron opinión jurídica respecto del proyecto de Convenio mediante memorándums DGAJ-2024-00069 de 01 de abril de 2024 y DGAC-2024-00343 de 12 de abril de 2024, respectivamente. Derivado de ello, la DERHYGT llevó a cabo las modificaciones al proyecto de Convenio de conformidad con los comentarios de las Direcciones Generales aludidas.

Por otra parte, mediante memorándum DGA/2024/00050 de fecha 04 de abril de 2024, la DGA solicitó la opinión de la DGAJ y la DGAC respecto del proyecto de Pagaré a que se refiere el artículo 4, fracción X de los presentes Lineamientos. En respuesta a lo anterior, la DGAJ y la DGAC emitieron opinión jurídica respecto del proyecto de Pagaré mediante memorándum DGAJ-2024-00081 de 16 de abril de 2024 y correo electrónico de fecha 26 de abril de 2024, respectivamente. Derivado de ello, la DERHYGT llevó a cabo las modificaciones al proyecto de Pagaré de conformidad con los comentarios de las Direcciones Generales aludidas.

Finalmente, los instrumentos jurídicos referidos fueron presentados al Grupo Dictaminador de Becas en la Primera Sesión Extraordinaria celebrada el 30 de abril de 2024, mismo que tomó conocimiento de los documentos en mención, y

Décimo Cuarto. Que en cumplimiento a los artículos 14, fracción III y 15, fracción II de las mismas Disposiciones Generales, el 08 de mayo de 2024, el Comité de Gestión de Talento durante la Segunda Sesión Extraordinaria de 2024, emitió su opinión favorable sobre la actualización de los presentes Lineamientos.



En virtud de lo anterior, se emite el siguiente:

ACUERDO

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, para quedar como sigue:

Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica

Título Primero Disposiciones Generales

Capítulo Primero Objeto y Definiciones

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los criterios, y regular los procedimientos y mecanismos que deberán observarse en el otorgamiento y renovación de Becas y Apoyos Institucionales al Personal a fin de que tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica que le permitan fortalecer y ampliar sus conocimientos, destrezas y habilidades para beneficio personal e institucional.

Los presentes Lineamientos son aplicables a todo el Personal que ocupe un Puesto en la Comisión, quedando excluido el Personal Eventual.

Artículo 2. En los procedimientos y/o criterios para el otorgamiento de becas y apoyos institucionales al Personal, no se podrá realizar ninguna distinción por razón de género, edad, origen social, color de piel, cultura, discapacidades, condiciones de salud, embarazo, religión, estado civil, origen étnico, orientación sexual, identidad o expresión de género, filiación política o religiosa, nivel educativo, nacionalidad, estado civil, o de ninguna otra índole.

Artículo 3. La Dirección General de Administración se auxiliará de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, para la aplicación de los presentes Lineamientos.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales, se entenderá por:

- I. Apoyo Institucional:** Aquellos apoyos complementarios o adicionales, distintos al otorgamiento de una Beca, que permitan al Personal Beneficiario alcanzar su objetivo de formación profesional y académica, consistentes en el otorgamiento de un Horario Especial, o esquema flexible de trabajo, para que asista a sus estudios, manteniéndose, en su caso, la remuneración correspondiente y debiendo cumplir la totalidad de la Jornada Laboral en términos del artículo 72 de las Disposiciones Generales;

- II. **Beca:** Consiste en la erogación que hace la Comisión con cargo a su presupuesto, para el pago de los costos de inscripción, colegiaturas y, en su caso, titulación, con el objetivo de que el Personal realice estudios que le permitan continuar o concluir su formación académica, o especializarse en temas relacionados con sus funciones; podrán otorgarse para estudios o estancias en instituciones de educación media y superior, públicas o privadas en México y/o en el extranjero;
- III. **Convenio:** Documento jurídico celebrado de común acuerdo entre el Personal Beneficiario y la Comisión, previamente validado por las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y Asuntos Contenciosos, en el marco de sus respectivas atribuciones; en el que se establecen los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación de las Becas, Apoyos Institucionales o ambos, determinados en los presentes Lineamientos, y las medidas correspondientes en caso de suspensión o cancelación de la Beca, así como el reembolso total o parcial del costo directo del mismo;
- IV. **Dictamen:** Documento emitido por el Grupo Dictaminador de Becas, a través del cual se aprueba o se niega el otorgamiento de una Beca o Apoyo Institucional;
- V. **Formación profesional:** Toda actividad de aprendizaje realizada por el Personal, con el objetivo de fortalecer y ampliar sus Competencias;
- VI. **Grupo Dictaminador de Becas:** Al órgano colegiado interno encargado del análisis de solicitudes de Becas o Apoyos Institucionales, y en su caso de la aprobación y otorgamiento de éstos al Personal Solicitante o Beneficiario, conforme a lo establecido por las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos;
- VII. **Horario Especial:** Periodo de tiempo de la Jornada Laboral para que el Personal pueda atender estudios que le permitan continuar o concluir su formación académica, o especializarse en temas relacionados con sus funciones; podrán otorgarse para estudios o estancias en instituciones de educación media y superior, públicas o privadas en México y/o en el extranjero;
- VIII. **Institución educativa:** Institución pública o privada, centro de investigación u organismo público o privado, nacional o extranjero, que cuente con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional para impartir programas educativos en niveles de: Bachillerato o equivalente, Licenciatura, Especialización o similar, Maestría y/o Doctorado;
- IX. **Lineamientos:** Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- X. **Pagaré:** Título mercantil que suscribirá el Personal en términos de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, previamente validado por las Direcciones Generales de Asuntos Jurídicos y Asuntos Contenciosos, en el marco de sus respectivas atribuciones, con la finalidad de garantizar el monto requerido en el otorgamiento de una Beca;
- XI. **Personal Beneficiario:** El Personal quien se le ha otorgado una Beca o Apoyo Institucional de acuerdo con los Lineamientos;
- XII. **Personal Solicitante:** El Personal que tenga interés y presente una solicitud para obtener una Beca o Apoyo Institucional;

- XIII. Programa Anual de Becas:** Al Programa integrado por la DERHyGT, y en su caso, aprobado por el Grupo Dictaminador de Becas que incluye la información sobre las Becas y Apoyos Institucionales que se otorgarán al Personal en el ejercicio fiscal correspondiente, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y
- XIV. Suspensión o Cancelación de las Becas o Apoyos Institucionales:** Es la acción mediante la que se interrumpe una Beca o Apoyo Institucional al Personal Beneficiario, ya sea de manera temporal o definitiva, realizada ante el incumplimiento de las obligaciones establecidas en los Lineamientos.

La redacción utilizada en el presente documento contempla pronombres y sustantivos en femenino y masculino, en singular o plural, por lo que al hacer referencia a uno solo puede leerse, interpretarse o entenderse acorde con la percepción identitaria de la persona lectora.

Artículo 5. El proceso para el otorgamiento de una Beca o Apoyo Institucional deberá observar lo establecido en los artículos 43 de las Disposiciones Generales, así como en las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica, para su aprobación, ejercicio y comprobación.

Capítulo Segundo De las Atribuciones de la DGA y las Obligaciones del Personal Solicitante y Personal Beneficiario

Artículo 6. Para cumplir con los Lineamientos, la DGA tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Recibir, integrar las solicitudes y analizar la pertinencia de los estudios a realizar por el Personal en relación con:
 - a. La Descripción del Puesto correspondiente;
 - b. Los resultados obtenidos de conformidad con los Lineamientos Específicos en materia de Gestión del Desempeño;
 - c. Los resultados obtenidos de conformidad con los Lineamientos Específicos en materia de Desarrollo Profesional, Estímulos y Reconocimientos, y
 - d. La existencia de recursos presupuestales en el capítulo correspondiente.
- II. Presentar al Grupo Dictaminador de Becas la información de soporte necesaria para el análisis y emisión del Dictamen correspondiente;
- III. Integrar el Programa Anual de Becas con las solicitudes aprobadas por el Grupo Dictaminador de Becas, para su presentación al Comité;
- IV. Establecer los criterios y mecanismos para el seguimiento al desempeño académico del Personal Beneficiario de Becas o Apoyos Institucionales;
- V. Integrar un registro del Personal Beneficiario, consignando el cumplimiento o incumplimiento de los compromisos contraídos al recibir este beneficio;
- VI. Informar al Comité y al Grupo Dictaminador de Becas, en la respectiva sesión ordinaria más próxima, sobre el desempeño académico y/o los resultados obtenidos por el Personal Beneficiario en cada ciclo lectivo;

- VII. Informar al Personal Solicitante dentro del plazo establecido en el calendario de la convocatoria que corresponda, por medios electrónicos, la determinación del Grupo Dictaminador de Becas, con respecto de las solicitudes que hubiere presentado, y
- VIII. Publicar la lista de Personal Beneficiario.

Artículo 7. Son obligaciones del Personal Solicitante:

- I. Cumplir con los plazos y términos señalados en las Disposiciones Generales y en los presentes Lineamientos;
- II. Exponer por escrito las razones para su solicitud, y
- III. Acordar con su superior jerárquico los compromisos y facilidades necesarios para atender sus estudios, sin afectar el desarrollo de sus funciones y actividades, ni poner en riesgo el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Artículo 8. Son obligaciones del Personal Beneficiario:

- I. Cumplir con los plazos y términos señalados en las Disposiciones Generales y en los presentes Lineamientos;
- II. Asistir puntualmente y cursar el ciclo lectivo en los tiempos determinados por la Institución educativa;
- III. Cumplir con los requisitos académicos, normatividad, términos y asistencia establecidos por la Institución educativa;
- IV. Atender los estudios motivo de la Beca o Apoyo Institucional simultáneamente al cumplimiento de sus responsabilidades en el Puesto que desempeña en la Comisión, y
- V. Acordar con su superior jerárquico los compromisos y facilidades necesarios para atender sus estudios, sin afectar el servicio prestado, ni comprometer el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Título Segundo
Del Procedimiento para el otorgamiento de Becas

Capítulo Primero
Del Programa Anual de Becas y de los requisitos para solicitarlas

Artículo 9. El Personal Solicitante deberá contar con una antigüedad en la Comisión de al menos 18 meses ininterrumpidos al momento de presentar su solicitud.

Artículo 10. El otorgamiento de la Beca estará sujeto a disponibilidad presupuestal y los pagos que se realicen por este concepto se harán con cargo a la partida que corresponda, en los términos establecidos en las Políticas Generales en Materia de Programación, Presupuestación, Aprobación, Ejercicio, Control y Evaluación del Gasto Público de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Los porcentajes de autorización para el otorgamiento de las Becas serán determinados de acuerdo con el Puesto y la disponibilidad presupuestal, y conforme a los límites máximos establecidos en la tabla siguiente:

No.	Grupo Jerárquico o equivalente	Límite máximo de porcentaje de Beca
1	Titular de Unidad	55%
2	Director General	60%
3	Director Ejecutivo	65%
4	Coordinador General	100%
5	Subcoordinador General	100%
6	Jefe de Área	100%
7	Enlace	100%
8	Operativo	100%

Artículo 11. La Becas y los Apoyos Institucionales serán personales, intransferibles y en ningún caso se otorgarán en forma retroactiva.

Artículo 12. El Programa Anual de Becas tomará en cuenta al Personal Solicitante, así como al Personal Beneficiario. La renovación, o autorización de la Beca o Apoyo Institucional estará supeditada al cumplimiento de los requisitos y condiciones establecidos en las Disposiciones Generales y en los presentes Lineamientos.

Para su elaboración, el Programa Anual de Becas deberá considerar en primera instancia, los montos correspondientes a las Becas que se hayan otorgado y que pudieran ser susceptibles de renovación, así como la demanda de nuevas solicitudes, y de manera general, el tipo de estudios que podrá realizar el Personal y el tipo de Beca o Apoyo Institucional.

Artículo 13. El procedimiento para el otorgamiento de Becas o Apoyos Institucionales inicia con la difusión del Programa Anual de Becas por parte de la DGA, a fin de que el Personal conozca los objetivos, alcances y requisitos para su participación.

Artículo 14. La DGA llevará a cabo las acciones que permitan la integración, difusión y operación del Programa Anual de Becas, de acuerdo con el siguiente calendario:

No.	Convocatoria	Revisión	Dictamen	Inicio de estudios
1	Mayo	Junio	Julio	Segundo Semestre del ejercicio
2	Octubre	Noviembre	Diciembre	Primer Semestre del ejercicio siguiente

Artículo 15. Por el tipo de estudios, las Becas, y Apoyos Institucionales que podrán otorgarse al Personal son:

- I. **Para formación académica:** el apoyo es para realizar estudios de Bachillerato o equivalente, Licenciatura, Especialidad o similar, Maestría o Doctorado en Instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial en México, o su equivalente en el extranjero, y
- II. **Para titulación de un grado académico:** a través del trámite o proceso necesario para la obtención del documento, que puede ser por promedio, por experiencia profesional, exámenes de conocimientos, cursos, diplomados, especialidades y/o seminarios.

Artículo 16. Los recursos para las Becas deberán ser destinados para cubrir el costo, según sea el caso de:

- I. Inscripción, colegiaturas y, en su caso, titulación para realizar estudios de Bachillerato o equivalente, Licenciatura, Especialidad o similar, Maestría o Doctorado en Instituciones educativas con reconocimiento de validez oficial en México, o su equivalente en el extranjero. Para el caso de estudios en el extranjero, se podrán incluir los costos para los trámites de autenticación y legalización correspondientes;
- II. Curso de preparación para aplicar el examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., o equivalente de conformidad con el "Acuerdo número 286 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo o equivalente", así como sus modificaciones o, en su caso, la normativa que lo sustituya;
- III. Examen del Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior A.C., o equivalente, de conformidad con el "Acuerdo número 286 de la Secretaría de Educación Pública, por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo o equivalente", así como sus modificaciones o, en su caso, la normativa que lo sustituya, y
- IV. Los costos asociados al proceso de admisión o a cursos propedéuticos que no formen parte del programa de estudios, deberán ser cubiertos por el Personal Beneficiario.



Las Becas que otorga la Comisión serán independientes de cualquier otro apoyo que el Personal Beneficiario pueda obtener, tales como créditos educativos, otros sistemas de apoyos y/o subvenciones de carácter público o privado.

Artículo 17. Las solicitudes de las Becas o Apoyos Institucionales para formación académica deberán cumplir con los requisitos establecidos en el Anexo 1 y deberán realizarse de conformidad con las características determinadas en los formatos descritos en los Lineamientos.

Se dará prioridad a las solicitudes de Becas o Apoyos Institucionales del Personal Solicitante que, con motivo de la evaluación del desempeño se haya hecho acreedor a un estímulo o reconocimiento en los términos de los Lineamientos Específicos en la materia.

Artículo 18. El expediente completo del Personal Solicitante será integrado por la DGA y presentado al Grupo Dictaminador de Becas dentro del calendario publicado.

Para dichos efectos, la DGA deberá validar que el expediente presentado por el Personal Solicitante esté completo y cumpla con los requisitos marcados por los presentes Lineamientos.

El cumplimiento de los requisitos permitirá iniciar el trámite, pero no garantizará el otorgamiento de la Beca.

En el caso de que la DGA identifique que el expediente del Personal Solicitante no está completo, no procederá con su envío al Grupo Dictaminador de Becas, y presentará un informe de los términos y requisitos incumplidos.

Capítulo Segundo

De las Reglas de Operación del Grupo Dictaminador de Becas y del otorgamiento de Apoyos Institucionales

Artículo 19. Para efectos de examinar y autorizar las solicitudes de Becas o Apoyos Institucionales del Personal Solicitante y de conformidad con lo establecido en el artículo 44, fracción II de las Disposiciones Generales, el Grupo Dictaminador de Becas estará integrado de la manera siguiente:

Con derecho a voz y voto:

- I. La persona titular de la Dirección General de Administración, quien lo presidirá;
- II. La persona titular de la Dirección General de Promoción de la Competencia;
- III. La persona titular de la Dirección General de Inteligencia de Mercados;
- IV. La persona titular de la Dirección General de Asuntos Contenciosos;
- V. La persona titular de la Dirección General de Estudios Económicos; y
- VI. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Presidencia.



La Dirección General señalada en la fracción IV se alternará cada dos años con la Dirección General de Mercados Digitales, que serán contados a partir de la fecha en que se instale el Grupo Dictaminador de Becas, permitiendo con ello la rotación y representación plural de todas las áreas que integran la Comisión.

Con derecho a voz, pero sin derecho a voto:

- I. La persona titular del Órgano Interno de Control, como asesora;
- II. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas, como asesora, y
- III. La persona titular de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento, quien fungirá como Secretario del Grupo Dictaminador de Becas.

En los casos en los que el Grupo Dictaminador de Becas lo considere necesario, se podrán integrar con voz, pero sin voto, Personal de la Comisión o personas externas cuyo conocimiento técnico y opinión, se considere relevante en la toma de decisiones sobre la procedencia de las Becas.

Los miembros del Grupo Dictaminador de Becas deberán excusarse de votar, cuando el Personal Solicitante se encuentre adscrito a sus respectivas Unidades Administrativas.

Artículo 20. Los miembros del Grupo Dictaminador de Becas con voz y voto resolverán sobre la procedencia de las Becas y Apoyos Institucionales solicitados, tomando en consideración el cumplimiento de los requisitos, la disponibilidad presupuestal correspondiente y demás elementos a que se refieren los presentes Lineamientos.

Las decisiones del Grupo se tomarán por mayoría de votos y serán inapelables. La persona que preside del Grupo Dictaminador de Becas contará con voto de calidad en caso de empate.

Artículo 21. El Grupo Dictaminador de Becas sesionará de manera ordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 14, de los Lineamientos y, en su caso, de manera extraordinaria, previa convocatoria de su Secretaría Técnica.

Quienes asistan a las sesiones del Comité deben guardar la confidencialidad respecto de los asuntos que se traten en ellas, salvo autorización expresa del propio Comité para hacer algún comunicado

Artículo 22. De conformidad con el calendario autorizado, la Secretaría Técnica convocará a los miembros del Grupo Dictaminador de Becas y asesores a la sesión correspondiente, con al menos 8 días hábiles de anticipación para sesiones ordinarias y 2 días hábiles de anticipación para sesiones extraordinarias, anexando los expedientes de las solicitudes recibidas.

Artículo 23. El Grupo Dictaminador de Becas sesionará válidamente con la mayoría de asistencia de al menos tres de sus miembros con voz y voto, o vía remota mediante medios electrónicos institucionales, en los que será indispensable la participación de la persona que lo preside.

Artículo 24. Los integrantes del Grupo Dictaminador de Becas podrán nombrar a su suplente, en términos del Estatuto Orgánico.

Artículo 25. El Grupo Dictaminador de Becas evaluará las solicitudes recibidas de conformidad con los Lineamientos y emitirá el dictamen que corresponda considerando, en orden de prioridad, lo siguiente:

- I. La disponibilidad presupuestal correspondiente, de acuerdo con la información que, al respecto, le hubiere entregado la DGA;
- II. Que en su caso, el Personal Solicitante se haya hecho acreedor a estímulos y/o reconocimientos de conformidad con los Lineamientos Específicos en la materia;
- III. Que los estudios contribuyan con las funciones o prioridades de las áreas de trabajo de la COFECE y al desarrollo profesional del Personal Solicitante, en términos de lo establecido en los Lineamientos Específicos en las materias;
- IV. Los estudios realizados por iniciativa del Personal Solicitante y que no cuenten con una Beca por parte de la Comisión, no implicarán la aprobación retroactiva de una Beca, ni alguna erogación por los estudios ya realizados;
- V. Argumentación presentada por el Personal Solicitante en su carta de intención donde exprese las razones para la selección de la Institución educativa y el programa de posgrado;
- VI. Que los estudios que se pretenden realizar se encuentren relacionados con las diferentes áreas y temas vinculados con las Unidades Administrativas de la Comisión, y
- VII. Prestigio de las instituciones educativas.

Artículo 26. El Grupo Dictaminador de Becas elaborará un dictamen por cada solicitud, conforme al **Anexo 4** de los Lineamientos. El sentido del dictamen del Grupo Dictaminador de Becas quedará asentado en las actas de cada sesión de la cual formarán parte los dictámenes correspondientes. Los dictámenes y las actas deberán ser suscritos por todos los miembros del Grupo Dictaminador de Becas con voz y voto.

Artículo 27. La Secretaría Técnica cumplirá con las determinaciones del Grupo Dictaminador de Becas, debiendo realizar la notificación al Personal Solicitante del sentido y contenido del dictamen de su solicitud, dentro del plazo establecido en el calendario de la convocatoria que le corresponda.

Artículo 28. El Grupo Dictaminador de Becas podrá ajustar, limitar y/o cambiar la Beca o Apoyo Institucional solicitado por el Personal Solicitante, debiendo motivar debidamente su determinación.

Artículo 29. La DGA deberá notificar al superior jerárquico inmediato del Personal Beneficiario, por los medios electrónicos institucionales, dentro del plazo establecido en el calendario de la convocatoria, el sentido del dictamen emitido por el Grupo Dictaminador de Becas, con el fin de que acuerden las acciones necesarias para permitir al Personal Beneficiario la asistencia a los estudios correspondientes.

En las Becas y Apoyos Institucionales otorgadas por el Grupo Dictaminador de Becas, se asignará como persona tutora del Personal Beneficiario a su superior jerárquico inmediato, con el propósito de dar seguimiento al cronograma de actividades del Personal Beneficiario a fin de procurar la conclusión del programa, en los términos establecidos para ello. La responsabilidad en el desarrollo y conclusión de los estudios en términos de los Lineamientos es exclusiva del Personal Beneficiario.

El Personal Beneficiario deberá notificar tanto a la persona tutora como a la DERHyGT el avance y resultados obtenidos en las evaluaciones periódicas que se desprendan del programa de estudios que esté cursando, con la finalidad de contar con la información del seguimiento al desarrollo y conclusión de los estudios realizados.

Artículo 30. La DERHyGT notificará al Personal Solicitante el sentido y contenido del dictamen del Grupo Dictaminador de Becas, y publicará en intranet la lista del Personal Beneficiario a quienes se les aprobó una Beca o Apoyo Institucional.

Capítulo Tercero

De las Responsabilidades del Personal Beneficiario

Artículo 31. El Personal Beneficiario será responsable de cumplir con los requisitos establecidos para la obtención y/o renovación de las Becas o Apoyos Institucionales; además deberá:

- I. Firmar el Convenio con la Comisión, en donde se establezcan los derechos y las obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos;
- II. Para el caso de Becas, firmar un Pagaré en donde se establecerá la cantidad autorizada en el Dictamen;
- III. Cumplir el plan de estudios de acuerdo con el calendario establecido;
- IV. Informar a la mayor brevedad posible a la DERHyGT y a su superior jerárquico inmediato, en los casos siguientes:
 - a. Cuando se presente alguna causa que le impida continuar los estudios;
 - b. Cuando haya modificaciones del plan de estudios para efectos de la autorización correspondiente;
 - c. Cuando exista cualquier cambio en los datos laborales o personales registrados en la solicitud de Beca o Apoyo Institucional, en un plazo no mayor de 7 días hábiles a partir de la fecha en que se haya realizado el mismo, y

- d. Cuando concluyan los estudios realizados, dentro de un plazo no mayor a 30 días naturales a dicha conclusión. Para tales efectos presentará los documentos y acreditaciones oficiales correspondientes;
- v. Mantener un promedio mínimo de 8.5 en una escala de 0-10 o suequivalente, según lo establecido en cada programa, y en cada ciclo de estudios, y
- vi. Entregar a la DERHyGT copia digital del título académico, certificación o comprobante de los estudios realizados en un plazo no mayor de 12 meses posteriores a la fecha de conclusión de estos, y tratándose de estudios de Doctorado, en un plazo no mayor de 24 meses.

Los plazos señalados en el párrafo anterior podrán ser prorrogados, hasta por la mitad del tiempo según corresponda, hasta en dos ocasiones, siempre y cuando el Personal Beneficiario acredite que el retraso de la entrega no es imputable a su persona, haciendo una solicitud por escrito a la DERHyGT quien informará el caso al Grupo Dictaminador de Becas.

Artículo 32. En caso de que el programa de estudio requiera la elaboración de tesis o trabajo recepcional para la obtención del grado, éste deberá abordar temas relacionados con las materias propias de la Comisión.

Deberán entregarse tres ejemplares digitales de la tesis o trabajo realizado como sigue: el primero a la DGA para efectos de comprobación, el segundo a la Unidad Administrativa de adscripción que lo postuló y un tercero a la UPVAI para su integración a la biblioteca de la Comisión.

Artículo 33. El Personal Beneficiario de una Beca estará obligado a prestar sus servicios en la Comisión, a partir de la conclusión de los estudios autorizados en la Beca, por un periodo ininterrumpido igual al de la duración de la Beca, más un año adicional, de lo contrario deberá reembolsar a la COFECE el monto total, o de ser el caso proporcional correspondiente a la Beca otorgada.

En el supuesto de que el Personal Beneficiario solicite una licencia sin goce de sueldo, la obligación de cumplimiento respecto a prestación de los servicios se volverá a computar al momento de la reincorporación, la cual deberá ser actualizada y formalizada a través del documento legal que determine la DGA para dicho cumplimiento.

Artículo 34. El Personal Beneficiario quedará obligado a participar, cuando le sea requerido, en los programas institucionales capacitación o sensibilización, aportando los conocimientos y experiencias obtenidas de la Beca.

Capítulo Cuarto Del Pago de la Beca

Artículo 35. Para iniciar el trámite de pago de la Beca, éste invariablemente se deberá realizar de manera directa por la Comisión a la Institución educativa, mediante cheque o transferencia electrónica. Para ello, se deberá contar con la solicitud de cada pago por parte del Personal Beneficiario en el formato que determine la DERHyGT, especificando para tales efectos el monto exacto, el concepto, razón o denominación social, y en su caso datos fiscales de la Institución educativa a la que éste debe realizarse, así como la fecha de pago correspondiente.

En caso de que el pago se requiera vía transferencia electrónica, y para el caso de Instituciones educativas en México, se deberán incluir los datos del Registro Federal de Contribuyentes de la Institución educativa, así como la CLABE interbancaria. Tratándose de Instituciones educativas en el extranjero, la información y/o documentación que acredite los datos bancarios que permitan a la Comisión realizar el pago (cuenta, banco, Swift CODE, IBAN / ABA o Fairwire / Sort Code), según el país correspondiente. El Personal Beneficiario deberá, en su caso, cubrir las diferencias cambiarias existentes entre la solicitud de pago y la acreditación de éste en dicha institución.

Artículo 36. De conformidad con lo dispuesto en las normas en materia presupuestaria de la Comisión, previamente a la realización de cada uno de los pagos, el Personal Beneficiario deberá solicitarlo, adjuntando la documentación siguiente:

- I. Para el caso de Instituciones educativas en México, copia electrónica del Comprobante Fiscal Digital por Internet (CFDI) correspondiente, con datos fiscales de la Comisión, y
- II. Para el caso de Instituciones educativas en el extranjero, documento digital expedido por ésta que acredite el monto de cada pago (recibos, fichas de depósito, o documento análogo), a nombre de la Comisión, y que especifique el nombre del Personal Beneficiario.

Capítulo Quinto De la Renovación de una Beca o Apoyo Institucional

Artículo 37. Todas las Becas o Apoyos Institucionales otorgadas por la Comisión, previa aprobación del Grupo Dictaminador de Becas, podrán ser renovadas cada ciclo lectivo y de manera continua, hasta la conclusión de los estudios correspondientes.

Para lo anterior, el Personal Beneficiario deberá haber cumplido durante el tiempo de vigencia de la Beca o Apoyo Institucional otorgado las condiciones establecidas en las Disposiciones Generales y en los Lineamientos.



Artículo 38. El Personal Beneficiario deberá solicitar a la DERHyGT, de conformidad con las fechas establecidas en el Programa Anual de Becas por cada ciclo lectivo, según corresponda, la renovación de la Beca o Apoyo Institucional en términos de las convocatorias y fechas establecidas en el artículo 14 de los presentes Lineamientos.

En el supuesto de que el Personal Beneficiario no renueve la Beca, deberá cumplir con las obligaciones establecidas en las Disposiciones Generales y los presentes Lineamientos.

Capítulo Sexto

De la Suspensión o Cancelación y Reintegro de los Apoyos Institucionales

Artículo 39. La COFECE, por conducto de la DGA, suspenderá o cancelará la Beca por alguna de las siguientes razones:

- I. Cuando el Personal Beneficiario no mantenga el promedio mínimo establecido o repruebe una o más materias, en términos de las evaluaciones que establezca el programa, durante la vigencia de la Beca;
- II. Cuando, concluidos los estudios, el Personal Beneficiario no apruebe los exámenes o evaluaciones correspondientes para la obtención del grado o nivel académico, o esquemas de acreditación que correspondan, conforme a los Lineamientos;
- III. Cuando el Personal Beneficiario no concluya los estudios iniciados;
- IV. Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento del Personal Beneficiario;
- V. Cuando el Personal Beneficiario renuncie voluntariamente a la Beca, y
- VI. Cuando el Personal Beneficiario incumpla, por causas que le sean imputables, cualquier obligación establecida en las Disposiciones Generales, los Lineamientos y/o el Convenio que haya suscrito al efecto.

Artículo 40. En caso de que se suspenda o se cancele una Beca, la DGA, previo análisis de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, que dieron origen a la determinación de suspensión o cancelación del apoyo, según sea el caso, notificará al Personal Beneficiario dicha determinación dentro del plazo de 5 días hábiles siguientes a que esta se haya emitido, requiriéndole el reintegro del apoyo económico erogado hasta ese momento, por concepto de la Beca que se suspende o cancela.

La DGA deberá informar al Grupo Dictaminador de Becas sobre la suspensión o cancelación de una Beca, así como de las circunstancias de modo, tiempo y lugar, que dieron origen a dicha determinación.

El Personal Beneficiario deberá realizar el reintegro de los pagos realizados hasta el momento de la suspensión o cancelación a que se refiere el párrafo anterior, dentro de los 90 días naturales siguientes a la notificación respectiva.

Para lo anterior, el Personal Beneficiario deberá depositar en la cuenta bancaria institucional que determine la DGA, el monto correspondiente. El comprobante de pago deberá enviarse a través de correo electrónico y/o entregarse a la DGA, quien una vez que proceda a confirmar el reintegro, podrá dar por terminado de común acuerdo el Convenio y devolverá el Pagaré correspondiente.

Artículo 41. En el supuesto de que el Personal Beneficiario no realice el reintegro correspondiente, dentro del plazo establecido en los Lineamientos, se hará efectivo el pagaré que en su caso se establezca dentro del Convenio correspondiente.

Cuando la causa que implicó la terminación de los efectos del nombramiento del Personal Beneficiario sea considerada de fuerza mayor, se estará exento del reintegro del apoyo económico erogado hasta ese momento por concepto de la Beca que se suspende o cancela. Se consideran casos de fuerza mayor, los siguientes:

- I. Fallecimiento del Personal Beneficiario, e
- II. Incapacidades permanentes por motivos de salud que le impidan continuar desempeñando sus funciones, y por ende continuar los estudios;

Artículo 42. El monto del reintegro de la Beca podrá ser de hasta el 100 por ciento del importe cubierto por la Comisión a la fecha de la suspensión o cancelación, o en su caso, del porcentaje proporcional menor al 100 por ciento, en caso del cumplimiento parcial de la condición establecida en el Convenio de laborar en la Comisión, durante un periodo igual al de la duración de la Beca, más un año adicional, a partir de la conclusión de los estudios autorizados en la Beca, obligará al Personal Beneficiario a reembolsar de manera proporcional el monto correspondiente de la misma, conforme a lo siguiente:

Caso	Porcentaje de cumplimiento parcial	Porcentaje de pago de la Beca
1	Igual o menor al 30.99%	100%
2	Entre el 31% y el 49.99%	70%
3	Entre el 50% y el 70.99%	50%
4	Igual o mayor al 71%	30%

Artículo 43. El Personal Beneficiario podrá exponer, a través de una solicitud dirigida a la DGA, temas específicos relacionados con la Beca o Apoyos Institucionales otorgados y que requieran de autorización del Grupo Dictaminador de Becas, mismas que serán presentadas en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que se haya recibido dicha solicitud.

Capítulo Séptimo De la Aclaración de Dudas

Artículo 44. El Personal podrá exponer por escrito a la DGA la aclaración de dudas que tengan respecto al otorgamiento de Becas.



Artículo 45. El Personal Solicitante o Beneficiario podrá exponer por escrito a la DGA la aclaración de dudas que tengan a través del correo electrónico que se habilite para tales fines, indicando su manifestación bajo protesta de decir verdad, de los hechos y razones que dan motivo a su solicitud de aclaración.

Dicha solicitud deberá presentarse dentro de los 2 días hábiles siguientes a la fecha en que se publique el resultado que desea aclarar, misma que no tendrá efectos vinculatorios, y solo podrá referirse a errores aritméticos, o de registro y no podrá versar sobre las valoraciones y dictámenes emitidos por el Grupo Dictaminador de Becas.

Artículo 46. La DGA con apoyo de la DERHyGT, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de la recepción de la solicitud, deberá allegarse de los elementos que estime necesarios para realizar la aclaración correspondiente, e integrar un informe al Grupo Dictaminador de Becas.

Artículo 47. El Grupo Dictaminador de Becas revisará el informe preparado, así como la propuesta de determinación hecha por la DGA, para determinar las acciones conducentes, mismas que son inatacables.

Título Tercero Interpretación

Artículo 48. Corresponde a la DGA interpretar en el ámbito de sus atribuciones los presentes Lineamientos y resolver lo conducente sobre los casos no previstos en estas, sin perjuicio de que el Comité pueda opinar al respecto.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su emisión.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo No. COFECE/2024/00010 y todas las disposiciones que contravengan lo dispuesto en los presentes Lineamientos.

Así lo acordó y firmó el Director General de Administración, previa opinión favorable del Comité de Gestión de Talento, con fundamento en los artículos 37 y 38 fracciones XXIX y XXXV, y 14, fracción III y 15 fracción II de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica; en la Ciudad de México, a los 08 días del mes de mayo de dos mil veinticuatro.


Mario Alberto Focil Ortega
Director General de Administración



COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO NÚM. COFECE-DGA/2024/00017

Anexo 1
Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal
de la Comisión Federal de Competencia Económica

No.	Grado	Formato de Solicitud	Carta Compromiso	Currículo	Convenio	Carta de Postulación	Pagaré	Carta de Intención	Carta de Aceptación oficial	Información del Programa
1	Bachillerato	X	X	X	X	X	X			
2	Licenciatura o Especialidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Maestría	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Doctorado	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Titulación ³	X	X	X	X	X	X		X	X
6	Titulación ⁴	X	X	X	X					

✓ **Formato de Solicitud de Beca o Apoyo Institucional**, conforme a lo establecido en el **Anexo 2** de los Lineamientos.

✓ **Carta Compromiso** debidamente firmada por el Personal Solicitante, conforme al **Anexo 3.1** de los Lineamientos.

✓ **Currículo**, firmado por el Personal Solicitante conforme al **Anexo 3.3**.

✓ **Convenio** debidamente firmado por el Personal Solicitante, en su caso por el monto requerido, de conformidad con el formato que para tal efecto establece la DGA. Dicho Convenio, constituye el documento justificante del gasto, y deberá formalizarse dentro del plazo de diez días hábiles posteriores a que sea notificado el resultado del Dictamen, y se dará por concluido de común acuerdo en el momento en que se compruebe la conclusión de las obligaciones pactadas; en caso de suspensión o cancelación del apoyo, cuando cubra el reintegro correspondiente.

³ A través de cursos, diplomados, especialidad y/o seminarios o cualquier otra figura análoga.

⁴ A través de examen de conocimientos, promedio o por experiencia profesional, u otra figura análoga.



COMISIÓN FEDERAL DE
COMPETENCIA ECONÓMICA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

ACUERDO NÚM. COFECE-DGA/2024/00017

- ✓ **Carta de Postulación** firmada por parte de la persona titular de la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito el Personal Solicitante, en la que se describan los posibles beneficios de que el Personal Solicitante acceda al programa y nivel educativo de que se trate.
- ✓ **Pagaré** debidamente firmado por el Personal Solicitante para garantizar el monto requerido, de conformidad con el **Anexo 3.2.** Dicho pagaré se cancelará al término del cumplimiento establecido en las Disposiciones Generales y los Lineamientos, tratándose de suspensión o cancelación de la Beca, cuando cubra el reintegro correspondiente.
- ✓ **Carta de intención** de máximo una cuartilla, en la que el Personal Solicitante explique los motivos por los que desea estudiar la licenciatura, especialidad o similar, maestría o doctorado, y exponga las razones para la selección de la Institución educativa y los beneficios que aportará a sus funciones y responsabilidades del Puesto que ocupa;
- ✓ **Carta de aceptación** oficial por parte de la Institución educativa donde pretende realizar los estudios.
- ✓ **Información del programa seleccionado**, que deberá contener como mínimo la duración oficial, estructura curricular, horario y costos, duración oficial, estructura curricular, horarios, costos, etc. La Información deberá ser extraída de la página oficial de la Institución educativa o bien expedida por el personal autorizado por la Institución Educativa.



Anexo 2
Formatos de los Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica

Formato de Solicitud de Beca o Apoyo Institucional

Nombre de la Persona Solicitante: _____
Unidad Administrativa: _____
Área: _____
Puesto: _____
Nivel: _____
Fecha de ingreso a COFECE: __ de __ de _____
Fecha de ingreso al Puesto: __ de __ de _____
Esquema de Trabajo vigente⁵: _____
Jef@ inmediato: _____

Descripción de las funciones básicas de la Persona Solicitante:

Descripción de los logros y resultados obtenidos en el Puesto:

Tipo de Apoyo Institucional Solicitado: _____

Tipo de estudios solicitados: _____

Nombre de los estudios solicitados: _____

Institución educativa: _____

RFC de la Institución educativa: _____

Plantel educativo: _____

Dirección:

País, Estado, Municipio, Colonia, número, Código Postal.

Sitio web de la Institución educativa: _____

⁵ De conformidad con lo establecido en los artículos 18 y 21 del "Lineamientos Específicos que regulan el modelo de trabajo remoto para el personal de la Comisión Federal de Competencia Económica"



Duración total de los estudios: ____ (años, semestres, cuatrimestres, meses, etc).

Fecha de inicio:	Fecha de término:
Modalidad:	Horario:

Número de días y horarios de asistencia a clase:

Duración de los estudios (en el ejercicio fiscal vigente): ____ (años, semestres, cuatrimestres, meses, etc).

Fecha de inicio:	Fecha de término:
Modalidad:	Horario:

Número de días y horarios de asistencia a clase:

Costo total de los estudios:

Inscripción:	Colegiaturas (número y monto):
---------------------	---------------------------------------

Forma de Pago:

Costo de los estudios (en el ejercicio fiscal vigente):

Inscripción:	Colegiaturas (número y monto):
---------------------	---------------------------------------

Forma de Pago:

¿Cuál es la relación entre los estudios que desea realizar y su trabajo?

--

¿Qué beneficios considera aportarían estos estudios a la Comisión?

--

Deberá anexar copia simple de la información siguiente:

1. Descripción de Puesto o apartado del Manual de Organización donde se ubique el Puesto.



Anexo 3

Formatos de los Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica

Anexo 3.1 CARTA COMPROMISO

Yo, _____, adscrito(a) a la _____, quien actualmente ocupo el Puesto denominado _____, con nivel _____, comunico bajo protesta de decir verdad que me propongo realizar estudios académicos de _____, en la Institución educativa _____, en el campus ubicado en _____, cuya duración será del _____ de _____ del _____, al _____ de _____ del _____.

En este sentido, lo anterior me comprometo, en caso de ser aceptada mi solicitud de beca a:

- I. Cumplir con las responsabilidades y procedimientos de seguimiento que marcan los Lineamientos Específicos en materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica.
- II. Iniciar los estudios en la fecha establecida.
- III. Mantener un promedio mínimo de 8.5 de calificación en una escala de 0-10 o su equivalente conforme a lo establecido en el programa, durante los estudios.
- IV. Terminar mis estudios en el periodo autorizado.
- V. Continuar prestando mis servicios en la Comisión a partir de la conclusión de los estudios autorizados en la Beca, por un período igual a la duración de ésta, más un año adicional.
- VI. Entregar copia de la documentación que acredite los estudios realizados y la calificación obtenida, en un plazo no mayor de treinta días después de haber terminado el ciclo académico correspondiente.

Manifiesto que estoy debidamente enterado y expreso mi plena conformidad para que en caso de no cumplir con estos requisitos y/o los establecidos en los Lineamientos, será suspendida o cancelado la Beca, comprometiéndome a reintegrar el monto que corresponda en los términos del Convenio suscrito de común acuerdo con la Comisión, en términos de lo establecido en los Lineamientos.

Nombre y firma del solicitante



Anexo 3.2. PAGARÉ

PAGARÉ

El presente PAGARÉ se suscribe en la Ciudad de México el ____ de _____ de 20__.

_____ debemos y pagaremos incondicionalmente a la orden de la Comisión Federal de Competencia Económica, en el domicilio ubicado en Avenida Revolución 725, Piso 6, Col. Santa María Nonoalco, Alcaldía Benito Juárez, Ciudad de México, Código Postal 03700, a la vista por la cantidad total de \$___.00 (indicar el monto con letra) (xx pesos 00/100 M.N).

El importe que ampara el presente título de crédito deberá ser pagado a la cuenta con número de CLABE 012180001941461822, de la institución bancaria BBVA México S.A. Institución de Banca Múltiple a nombre de la Comisión Federal de Competencia Económica.

La cantidad total de este pagaré generará intereses moratorios al tipo legal los cuales comenzarán a computarse a partir del día siguiente a aquél que se haya presentado para su pago

Para todo lo relacionado con este título de crédito, y/o resolución de cualquier controversia que se suscite por virtud de este, el suscriptor se somete expresamente a la jurisdicción y competencia de los Tribunales competentes de la Ciudad de México.

Nombre, domicilio y Firma del deudor.

Nombre, domicilio y Firma del aval.

Nota: Se deberá entregar copia de identificación oficial y comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.



Anexo 3.3 FORMATO CURRICULUM VITAE

Datos generales de referencia:

Nombre: Apellido paterno, apellido materno y nombre(s)	
Fecha y lugar de nacimiento:	Nacionalidad:

Formación académica

Señale los estudios académicos realizados, iniciando con el más actual hasta bachillerato.

Periodo de estudios		Grado de estudios (doctorado, maestría, especialidad o similar, licenciatura, bachillerato o equivalente)	Institución (nombre completo)	Estatus (titulado, terminado, trunco, en curso, en proceso de titulación)
Inicio (mes, año)	Termino (mes, año)			

Experiencia laboral

Señale sus últimos 3 empleos, iniciando con el más reciente, sin contar el actual. Dar una breve descripción de las funciones que realizó.

Periodo	Puesto / Funciones	Lugar

Cursos de actualización

Señale los cursos complementarios que ha tomado, iniciando con el más reciente.

Fecha (mes, año)	Duración (en horas)	Nombre del curso, institución que lo impartió, lugar

Certificaciones, reconocimientos y/o becas

Fecha (mes, año)	Tipo	Organización o Institución que lo otorgó, lugar

Experiencia como ponente o instructor

Fecha	Temática abordada	Organización o Institución



Dominio de Idiomas / lenguas

Idioma / lengua	Porcentaje	Comprobante

Información adicional que desee proporcionar:

Firma:

Nota: en caso de que el Grupo Dictaminador de Becas lo requiera, se le será solicitada la documentación comprobatoria.

Anexo 4
Formatos de Dictamen

DICTAMEN N° XXX /X-20XX

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica; y los Lineamientos Específicos en Materia de Otorgamiento de Becas al Personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, el Grupo Dictaminador de Becas otorga una beca o Apoyo Institucional a:

Nombre:
Adscripción:

Puesto:
Nivel:

De acuerdo con las siguientes especificaciones:

I. Tipo de Beca o Apoyo Institucional:

II. Descripción de la Beca o Apoyo Institucional Autorizada:

- Estudios:
- Institución Educativa:
- Duración del Apoyo (durante el 20XX):
- Monto autorizado (durante el 20XX):
- Porcentaje del Apoyo:
- Tutor asignado:
- Apoyo Institucional:

Lo anterior, con base en las valoraciones realizadas por el Grupo Dictaminador de Becas, de conformidad con Lineamientos, en orden de prioridad, conforme a lo siguiente:

- ✓ El expediente presentado está completo y cumple con los requisitos marcados en los propios Lineamientos;
- ✓ Se determinó el monto del Apoyo, con base en la disponibilidad presupuestal;
- ✓ El Personal Solicitante fue acreedor a Estímulos y Reconocimientos;
- ✓ Los estudios contribuyen con las funciones o prioridades del área de trabajo;
- ✓ Los estudios fueron iniciados por el Personal solicitante, sin contar con una beca por parte de la Comisión;
- ✓ La Argumentación presentada por el Personal solicitante;
- ✓ La Coherencia entre la trayectoria académica y los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño en los términos de los Lineamientos Específicos que correspondan;
- ✓ Valorar preferentemente la institución educativa propuesta por el Personal solicitante con base en su prestigio y, de ser el caso, a través de su ubicación en el ranking de universidades.
- ✓ Los estudios se encuentran relacionados con las diferentes áreas y temas vinculados con la Unidades Administrativa

En caso de requerir aclaraciones sobre el análisis realizado por el Grupo Dictaminador de Becas, deberá acudir a la Dirección General de Administración. La Beca se encuentra sujeta al cumplimiento de las obligaciones y responsabilidades de conformidad a lo establecido en los Lineamientos.