

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES Y POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

México, Distrito Federal a diez de septiembre de dos mil quince.- Reunido el Órgano de Gobierno de esta Comisión Federal de Competencia Económica ("COFECE o Comisión") en la sede de la misma.- La Comisionada Presidente, Alejandra Palacios Prieto, y los Comisionados: Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido, Benjamín Contreras Astiazarán, Eduardo Martínez Chombo, Martín Moguel Gloria, Jesús Ignacio Navarro Zermeño, y Francisco Javier Núñez Melgoza, manifiestan su conformidad para celebrar una sesión para la emisión del presente acuerdo, en atención a los siguientes:

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 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 se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica;
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), misma que en su artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano 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 Diario Oficial de la Federación el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto).

En virtud de los Antecedentes y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico 2014-2017 de la COFECE, indica en su línea estratégica IV.1 que se deberá establecer un modelo integral de gestión del talento humano, que prevea los mecanismos para el reclutamiento, capacitación, estímulos, promoción, desarrollo continuo y evaluación del desempeño de personal; ello, para asegurar la atracción, retención y desarrollo del talento humano, a fin de ser una institución de excelencia, reconocida por su apego a la legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y profesionalismo;

Que el citado Plan Estratégico establece en su línea estratégica IV.3 asegurar que el personal de las áreas operativas de la Comisión cuente con las capacidades necesarias para cumplir sus responsabilidades mediante un esquema integral de capacitación y especialización;

Que el Estatuto establece en su artículo 5, fracción XXXIII, la atribución del Pleno para emitir Disposiciones Generales para el reclutamiento, selección y permanencia del personal; por lo que es necesario establecer las políticas de recursos humanos que regulen el ingreso del personal y la estabilidad laboral dentro de la COFECE para dar continuidad a los programas y proyectos que inciden en el cumplimiento de su misión;

Que el mismo artículo 5, en su fracción XXXVII, indica que es atribución del Pleno aprobar comités de carácter consultivo o resolutivo, en los que determinará su integración, así como sus reglas de operación y funcionamiento;

Que el artículo 12, fracción XXII, del Estatuto, señala que corresponde al Presidente, entre otras atribuciones, proponer al Pleno, para su aprobación, las políticas en recursos humanos; y los diversos 23, 24, fracciones IV y VI, así como el 38, fracción XXI, faculta a la Dirección General de Administración para administrar los mecanismos de reclutamiento, selección y permanencia del personal, servicio social y prácticas profesionales, así como los de estímulos y recompensas establecidos conforme a las normas y procedimientos aplicables, y

Que con políticas claras sobre reclutamiento, capacitación, estímulos, promoción y evaluación del desempeño de personal, la COFECE contará con servidores públicos calificados, profesionales y especializados para cumplir con eficiencia las obligaciones que le fija la LFCE.

En virtud de lo anterior:

SE ACUERDA

Único.- Emitir las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con lo siguiente:

TÍTULO PRIMERO **Disposiciones Generales** **CAPÍTULO I** **Del Objeto y Definiciones**

Artículo 1.- Las Disposiciones Generales tienen como objeto:

- I. Promover la profesionalización y capacitación del personal de la Comisión para el desarrollo de competencias afines con los objetivos institucionales;
- II. Fomentar la permanencia y el desarrollo profesional del personal, a través del Sistema de Gestión de Talento, y
- III. Establecer los procedimientos de reclutamiento, selección e ingreso a la Comisión, así como la evaluación de desempeño de personal, incentivos y reconocimientos.

Artículo 2.- Las Disposiciones Generales son aplicables a todo el personal de la Comisión, quien en todo momento se conducirá con apego a las disposiciones jurídicas aplicables para el desempeño de sus funciones y coadyuvará al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la COFECE.

Se excluye de la aplicación de las Disposiciones Generales a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

Artículo 3.- Para los efectos de las Disposiciones Generales, se entiende por:

- I. **Área de adscripción:** Unidad Administrativa en la que una persona realiza las funciones inherentes a un puesto específico;
- II. **Área sustantiva:** Es la encargada de llevar a cabo los trabajos propios de la misión institucional que consiste en garantizar la libre competencia y concurrencia, y prevenir, investigar y combatir los monopolios, las prácticas monopólicas, las concentraciones ilícitas, emitir lineamientos para regular los insumos esenciales y eliminar las barreras a la competencia, así como las demás restricciones al funcionamiento eficiente de los mercados, en los términos que establecen la Constitución, los tratados y las leyes;
- III. **Ascenso:** Es el movimiento del personal para ocupar puestos de mayor jerarquía o responsabilidad al que ocupan, si existe disponibilidad presupuestal para ello;
- IV. **Aspirante:** La persona que cumpla con el perfil y los requisitos necesarios para participar en los procedimientos de reclutamiento y selección con la finalidad de ocupar una plaza de nueva creación o una plaza vacante, en los términos previstos en las Disposiciones Generales;
- V. **Becario:** La persona que siendo estudiante o que haya concluido sus estudios, se integre a la Comisión para realizar prácticas profesionales para desarrollar un proyecto que sirva de experiencia para adentrarse al mercado laboral, y que gozará de una retribución económica;
Asimismo, se llamarán becarios a las personas procedentes de instituciones afines del país o del extranjero, con quienes se hayan celebrado convenios de intercambio o apoyo, para llevar a cabo proyectos de formación, alta especialización o investigación, relacionadas con las materias de la Comisión;
- VI. **Cambio de adscripción:** Es el movimiento vertical u horizontal de los servidores públicos de una Unidad Administrativa a otra;
- VII. **Catálogo de Puestos:** Es el instrumento técnico que describe los puestos de la COFECE, mediante su denominación, adscripción, funciones y remuneración, entre otros;
- VIII. **Capacidades:** Los conocimientos, habilidades y aptitudes, requeridos para el desempeño de un puesto;

- IX. **Capacitación:** Proceso por el cual una persona es inducida, actualizada, desarrollada y especializada para el eficiente desempeño de su puesto y para el ejercicio de funciones de mayor responsabilidad o de naturaleza diversa;
- X. **Creación de plaza:** Incorporación de una plaza a la estructura orgánica, ocupacional y salarial;
- XI. **COFECE o Comisión:** Comisión Federal de Competencia Económica;
- XII. **Competencias:** Habilidades demostradas para aplicar conocimientos y aptitudes;
- XIII. **Cursos:** Las acciones tales como talleres, conferencias, diplomados, seminarios y demás medios de aprendizaje que permiten inducir, preparar, capacitar, actualizar y/o especializar a los servidores públicos;
- XIV. **Detección de Necesidades de Capacitación:** Es el proceso que tiene el propósito de identificar las áreas de conocimiento, aptitudes o habilidades que requieren abordarse o reforzarse mediante acciones de capacitación para los servidores públicos de la Comisión, a fin de contribuir al logro de objetivos;
- XV. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XVI. **DGARH:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos;
- XVII. **Dirección de Presupuesto:** Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas;
- XVIII. **Disposiciones Generales:** Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XIX. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XX. **Estructura ocupacional:** Conjunto de puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, la cual se vincula a la estructura orgánica;
- XXI. **Estructura orgánica:** Es la forma en que se organizan las relaciones entre las diferentes autoridades en las que recae la toma de decisiones, la administración y operación;
- XXII. **LFCE:** Ley Federal de Competencia Económica;
- XXIII. **Perfil del puesto:** Se integra con los requisitos que deberán cubrir los servidores públicos para desempeñar de manera adecuada las funciones de un puesto;
- XXIV. **Pleno:** Órgano de Gobierno de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XXV. **Plaza:** La posición presupuestaria que respalda un puesto en la estructura ocupacional o plantilla, que sólo puede ser ocupada por un servidor público y que tiene una adscripción determinada;
- XXVI. **Programa Anual del Sistema:** Documento que integra las directrices estratégicas y de carácter administrativo que se requieren para hacer efectiva la operación de los procesos del Sistema;
- XXVII. **Promoción:** Es el movimiento horizontal del personal que se da en el grado y/o serie salarial, lo que se refleja en una mejora en su remuneración, cuando la Dirección de Presupuesto manifieste que existe disponibilidad presupuestal para ello;
- XXVIII. **Puesto:** La unidad impersonal establecida en el Catálogo que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño;
- XXIX. **Puesto Tipo:** Aquel que se repite en dos o más ocasiones y es idéntico en su denominación, descripción, perfil y valuación;
- XXX. **Rotación:** Es el cambio temporal en la asignación de los servidores públicos de la Unidad Administrativa de origen;
- XXXI. **Servidor público:** Persona que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza;

- XXXII. **Sistema:** Sistema de Gestión de Talento de la COFECE;
- XXXIII. **Tabulador:** El instrumento que permite representar los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y salarios en términos mensuales o anuales, que aplican a cada puesto, en función del grupo, grado o serie, según corresponda, de acuerdo con los distintos tipos de personal, y
- XXXIV. **Unidades Administrativas:** Pleno, Presidencia, Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Contraloría Interna y Delegaciones en el interior de la República Mexicana.

CAPÍTULO II

Del personal y estructura organizacional

Artículo 4.- Para efectos de las Disposiciones Generales, el personal de la Comisión se clasifica en:

- I. Personal operativo y de enlace que comprende al personal que realiza labores de apoyo, técnicas o administrativas;
- II. De mando, que comprende los puestos de:
 - a) Mando Medio que comprende el nivel de Director General Adjunto a Jefe de Departamento, homólogos o equivalentes, y
 - b) Mando Superior que comprende el nivel de Comisionado Presidente, Comisionados, Titulares de Unidad y Directores Generales.

Artículo 5.- La planeación de la estructura organizacional, es el proceso mediante el cual la DGA, dictamina y procesa la modificación de la estructura orgánica y ocupacional.

Artículo 6.- La modificación de la estructura ocupacional será aprobada por acuerdo de la DGA, a propuesta de las Unidades Administrativas, siempre que se cuente con dictamen presupuestal emitido por la Dirección de Presupuesto y el funcional emitido por la DGARH, de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan.

Artículo 7.- La determinación de las funciones que correspondan a los puestos, de los requisitos y del perfil de los ocupantes, serán establecidos por las Unidades Administrativas y conforme a la metodología que al efecto determine la DGA.

Artículo 8.- El Titular de la DGA, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las acciones necesarias para que se cumpla lo establecido en las Disposiciones Generales, sin perjuicio de la observancia a los lineamientos o procedimientos que resulten aplicables y deriven de las normas de carácter administrativo, fiscal, laboral y de seguridad social.

Artículo 9.- La DGA se apoyará para la aplicación de las Disposiciones Generales en la DGARH y la Dirección de Presupuesto.

TÍTULO SEGUNDO
De la Gestión de Talento
CAPÍTULO I
Del Sistema de Gestión de Talento

Artículo 10.- El Sistema de Gestión de Talento tiene como objetivo promover la profesionalización y especialización de manera eficiente, transparente y en igualdad de condiciones para el personal de la COFECE.

Artículo 11.- Para su debida implementación, el Sistema se integra de los siguientes procesos:

- I. Reclutamiento y selección;
- II. Ingreso;
- III. Desarrollo profesional;
- IV. Capacitación;
- V. Evaluación del desempeño de personal;
- VI. Incentivos y reconocimientos;
- VII. Derechos y obligaciones, y
- VIII. Separación.

Artículo 12.- El Comité de Gestión de Talento es el órgano de planeación, coordinación, supervisión y evaluación del Sistema.

Este Comité estará integrado por los siguientes servidores públicos de la Comisión:

- I. Presidente: Un Comisionado, propuesto por el Comisionado Presidente y aprobado por el Pleno;
- II. Coordinador: El titular de la DGA;
- III. Secretario Técnico: El Director de Seguimiento y Control de la Dirección General de Planeación y Evaluación;
- IV. Vocales:
 - a) Un representante del Comisionado Presidente;
 - b) El Director General de Planeación y Evaluación;
 - c) El Titular de la Dirección General Adjunta de Asuntos Internacionales, y
 - d) El Titular de la DGARH.

En casos necesarios, le corresponderá al Comité resolver sobre la modificación a la integración del mismo.

Artículo 13.- Los integrantes del Comité de Gestión de Talento tendrán voz y voto.

Las decisiones se tomarán por mayoría de votación. Cuando exista empate el Presidente tendrá voto de calidad.

Sólo los vocales del Comité, podrán nombrar suplentes cuando por causas de fuerza mayor no puedan asistir a la sesión a la que fueran convocados.

El Comité de Gestión de Talento sesionará válidamente con la mayoría de sus miembros, podrá tener invitados especiales, con voz pero sin derecho a voto, en sus sesiones cuando la presencia sea necesaria para un tema específico de carácter técnico y coadyuve al logro de los objetivos del proyecto.

Artículo 14.- El Comité de Gestión de Talento contará con las siguientes atribuciones:

- I. Opinar sobre las propuestas de disposiciones normativas para la operación del Sistema;
- II. Aprobar los mecanismos generales de selección y evaluación del Sistema;
- III. Aprobar las metodologías específicas de evaluación del desempeño de personal;
- IV. Aprobar las actas de sus sesiones;
- V. Aprobar el Programa Anual del Sistema y el Programa Anual de Capacitación;
- VI. Conocer de las excepciones para el ingreso de personal con el grado y serie más bajo del tabulador;
- VII. Aprobar las convocatorias internas que se le presenten, previa justificación del superior jerárquico en términos de lo dispuesto en la fracción II del artículo 19 de estas Disposiciones Generales;
- VIII. Determinar la creación de los grupos de trabajo necesarios para el funcionamiento del Sistema y los miembros que deban integrarlas;
- IX. Resolver sobre las solicitudes de beca y capacitaciones internacionales para la realización de estudios de especialización o posgrado;
- X. Resolver sobre las solicitudes de intercambio de servidores públicos con instituciones afines en el país o en el extranjero;
- XI. Resolver solicitudes de licencias con o sin goce de sueldo;
- XII. Evaluar anualmente la operación y resultados del Sistema, a fin de dictar las medidas o recomendaciones que permitan mejorar su operación y resultados;
- XIII. Informar semestralmente al Pleno de sus actividades, y
- XIV. Las demás que le confieran las Disposiciones Generales.

Le corresponde al titular de la DGA proporcionar al Comité de Gestión de Talento la información necesaria para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, así como las propuestas de operación necesarias para el adecuado funcionamiento del Sistema.

Artículo 15.- La normativa que se emita en materia de Gestión de Talento se registrará por lo siguiente:

- I. Igualdad de oportunidades para el ingreso, promoción, otorgamiento de incentivos, reconocimientos y para la capacitación del personal, con base en la experiencia, desempeño, aptitudes, conocimientos y en los resultados de la evaluación del desempeño de personal, y
- II. Capacitación y desarrollo del personal relacionado con la actividad sustantiva.

Artículo 16.- Corresponde al Titular de la DGA las siguientes atribuciones:

- I. Analizar los resultados de la evaluación del desempeño de personal con el fin de detectar áreas de oportunidad;
- II. Emitir los lineamientos que se deriven de las Disposiciones Generales;
- III. Someter a consideración del Comité de Gestión de Talento el Programa Anual del Sistema y el Programa Anual de Capacitación;
- IV. Ejecutar, controlar y supervisar los procedimientos establecidos en las Disposiciones Generales;
- V. Emitir las disposiciones que regirán en particular, la forma y tiempos en que deberán solicitarse las modificaciones, cambios de adscripción y transferencias de los puestos;
- VI. Emitir las convocatorias de rotación del personal;
- VII. Aprobar los lineamientos de carácter administrativo para la operación de los procesos del Sistema;
- VIII. Formular las propuestas de incremento, actualización o adecuación a los tabuladores;
- IX. Determinar la metodología para el establecimiento de las funciones que correspondan a los puestos, de los requisitos y del perfil de los ocupantes;
- X. Promover las aplicaciones y soluciones tecnológicas en la sistematización de los procedimientos y la información en materia de organización y recursos humanos;
- XI. Establecer los mecanismos de control, validación y seguimiento de la estructura ocupacional;
- XII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones en relación a la materia de modificación de estructuras y/o asignación de las plazas que soliciten las Unidades Administrativas;
- XIII. Actualizar los organigramas de las Unidades Administrativas;
- XIV. Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos;
- XV. Actualizar el Catálogo de Puestos, y
- XVI. Las demás que deriven de las Disposiciones Generales.

CAPÍTULO II Del reclutamiento y selección

Artículo 17.- La etapa de reclutamiento tendrá como objetivo atraer aspirantes internos y externos que cumplan con la descripción de perfiles, competencia y requisitos para ocupar un puesto dentro de la Comisión. Dicha etapa se inicia cuando se genera una vacante o se crea una plaza nueva en alguna de las Unidades Administrativas y el área responsable solicita a la DGA su ocupación.

Artículo 18.- El concurso será la vía primordial para la ocupación de vacantes, el cual se llevará a cabo mediante la emisión de convocatoria pública.

Artículo 19.- La convocatoria pública será:

- I. Abierta: Para el proceso de ingreso en el que podrá participar cualquier persona interesada, que cumpla los requisitos y el perfil del puesto, o
- II. Interna: Para el proceso de ascenso o promoción del personal de la Comisión. El superior jerárquico justificará los motivos para emitir convocatoria interna y los someterá a aprobación del Comité de Gestión de Talento.

Artículo 20.- Las convocatorias públicas abiertas deberán ser distribuidas en todos los medios posibles que permitan su más amplia difusión.

Artículo 21.- Las fuentes de reclutamiento para ocupar plazas vacantes son las siguientes:

- I. Servidores públicos en activo, y
- II. Aspirantes externos.

Artículo 22.- Las convocatorias para concursar cualquier plaza contendrán, cuando menos, la siguiente información:

- I. Características del puesto;
- II. Funciones principales a desempeñar;
- III. Requisitos para concursar el puesto, que aseguren el profesionalismo y la experiencia en el área que se concurre, de acuerdo con el Catálogo de Puestos;
- IV. La documentación necesaria para participar por el puesto a concurso;
- V. Fecha límite de entrega de dicha documentación;
- VI. Fecha de aplicación de las evaluaciones y/o exámenes correspondientes, y
- VII. Fecha en que se comunicará la determinación.

Artículo 23.- El concurso deberá considerar al menos las evaluaciones de habilidades, capacidades o conocimientos generales y conocimientos técnicos sobre el puesto para el que se concursa, a fin de asegurar que el candidato cumple con el perfil requerido.

Artículo 24.- Para el registro de los aspirantes, la DGA establecerá un mecanismo que permita asignar un número de folio personal y que permita mantener el anonimato de los datos de los aspirantes que cubran los requisitos y sean aceptados en los procesos de selección. Este número de folio será el medio de identificación de los aspirantes que les permitirá dar seguimiento al proceso de selección, hasta la etapa de entrevistas.

Artículo 25.- El proceso de selección deberá asegurar la participación en igualdad de género, de oportunidades, así como el reconocimiento y valoración del personal interno conforme a los resultados de la evaluación del desempeño de personal.

Artículo 26.- En caso de que exista igualdad de calificaciones en las evaluaciones del concurso cerrado, se ponderarán los siguientes criterios:

- I. Al servidor público de la Comisión que haya obtenido una mayor calificación en la evaluación del desempeño de personal;
- II. A quien haya impartido capacitación interna, y
- III. Quien haya obtenido mejores resultados en las capacitaciones recibidas.

El criterio de desempate para concursos abiertos será el siguiente:

- I. Posea mayor experiencia para el área requerida, y
- II. Posea mayor grado académico.

Artículo 27.- El aspirante que haya sido designado para ocupar una plaza vacante no podrá participar en el mecanismo de selección para la ocupación de otra, hasta después de un año.

CAPÍTULO III Del ingreso

Artículo 28.- El ingreso se llevará a cabo conforme a las presentes Disposiciones Generales y aquellas de carácter laboral, administrativo y presupuestario que resulten aplicables.

Artículo 29.- Para que se lleve a cabo la ocupación de un puesto de igual o mayor jerarquía, es indispensable la existencia de una plaza vacante.

Artículo 30.- El ingreso comprende el reclutamiento y la selección de aspirantes, la ocupación de vacantes, así como la expedición de nombramientos y la adscripción en los puestos establecidos en el Catálogo de Puestos.

Artículo 31.- En el ingreso no se discriminará a nadie por razones de sexo, edad, capacidades diferentes, religión, estado civil, origen étnico, condición social, preferencia sexual, estado de salud, gravidez o cualquier otra.

Artículo 32.- El ingreso será con el grado y serie más bajo de la estructura salarial del tabulador.

En casos justificados por el titular de la Unidad Administrativa, se podrá ingresar con el nivel salarial de la plaza vacante. Dichos casos deberán ser aprobados por el Comité de Gestión de Talento.

Artículo 33.- Serán procesos de ingreso y ocupación de puestos vacantes:

- I. La promoción;
- II. El concurso celebrado mediante convocatoria pública abierta;
- III. La incorporación temporal por licencias, y
- IV. La designación directa en los casos previstos por la LFCE, Titulares de Unidad, Directores Generales, personal que reporte de manera directa a los integrantes del Pleno, así como en aquellos casos de niveles de personal operativo y enlace que determine el titular de la Unidad Administrativa que corresponda.

Estos procesos de ingreso se registrarán por los procedimientos específicos que emita la DGA.

Artículo 34.- En casos extraordinarios y cuando por la alta especialización del perfil y la urgencia en la ocupación de la vacante amerite, a juicio del Titular de la Unidad Administrativa, un proceso expedito, se podrá ocupar una vacante mediante la presentación de ternas, cumpliendo con los procedimientos específicos que emita la DGA.

CAPÍTULO IV **Del desarrollo profesional**

Artículo 35.- El desarrollo profesional del personal, es el proceso que tiene por objetivo que los servidores públicos adquieran nuevos conocimientos, se especialicen, desarrollen nuevas habilidades que les proporcionen elementos para ocupar plazas vacantes de igual o mayor jerarquía, en puestos acordes a su perfil y especialidad.

A través de este proceso se buscará el desarrollo y crecimiento profesional de los servidores públicos.

Artículo 36.- El desarrollo profesional podrá resultar en trayectorias verticales, horizontales y bajo un esquema de especialización, en los distintos puestos de la estructura, de acuerdo con lo siguiente:

- I. Trayectorias verticales o ascensos, que implican movimientos a posiciones ascendentes, donde las funciones son más complejas y de mayor responsabilidad;
- II. Trayectorias horizontales que pueden implicar promociones con movimientos de puesto, o salariales en un mismo nivel de responsabilidad, siempre que se cumplan condiciones de equivalencia u homologación, y
- III. Rotación en las propias áreas de adscripción o en otras áreas, conservando el mismo nivel jerárquico y salarial del puesto, con fines de desarrollo del talento y adquisición de experiencia práctica en diferentes Unidades Administrativas.

Artículo 37.- La evaluación del desempeño de personal y las acciones de capacitación servirán para conocer la afinidad del candidato con el perfil del puesto, por lo que los ascensos y promociones deberán sustentarse en los resultados de ésta.

Artículo 38.- Los servidores públicos adscritos en áreas sustantivas podrán estar sujetos a un programa de rotación con otras Unidades Administrativas, en un puesto tipo o análogo, de acuerdo con las necesidades del servicio.

Dicho programa es un esquema de formación integral de los servidores públicos, el que permitirá adquirir conocimientos integrales y desarrollo de habilidades para desempeñarse en diversos puestos.

Artículo 39.- El esquema de rotación será temporal y se llevará de acuerdo con las necesidades del servicio en la Comisión, así como a los intereses de desarrollo profesional, laboral y personal de los servidores públicos.

Artículo 40.- La promoción permite a los servidores públicos tener acceso a un grado y/o serie más alto en la estructura de remuneraciones, sin tener que cambiar de puesto, en función de los resultados de la evaluación del desempeño de personal, la capacitación, los méritos, así como la disponibilidad presupuestal con que se cuente.

En caso de que un servidor público tenga resultados sobresalientes en la evaluación del desempeño de personal, y previa autorización del Comité de Gestión de Talento, se podrá aplicar una promoción hasta por dos series.

Artículo 41.- Las promociones serán programadas anualmente de conformidad con la disponibilidad presupuestaria, pudiendo aplicarse en cualquier fecha del año, sujetándose a la determinación de la Dirección de Presupuesto sobre disponibilidad presupuestaria, de acuerdo a los criterios que emita la DGA.

Le corresponde a la Dirección de Presupuesto determinar, de manera anual, si se cuenta con disponibilidad presupuestal para llevar a cabo promociones.

Artículo 42.- La promoción estará sujeta a la emisión de convocatoria cuando existan los recursos presupuestales que permitan la movilidad en series y grados.

Como requisito para que los servidores públicos tengan acceso a una serie o un grado superior, deberán obtener una calificación igual o superior a ocho punto cinco en una escala de cero a diez en la evaluación del desempeño de personal y cumplir con los siguientes requisitos:

Cuando ingresen con el grado y serie más bajo de la estructura salarial del tabulador:

Grado A	Serie 1	Ingreso
	Serie 2	Tener por lo menos un año en la Comisión
	Serie 3	Tener por lo menos año y medio en la Comisión
	Serie 4	Tener por lo menos dos años en la Comisión
	Serie 5	Tener por lo menos dos años y medio en la Comisión
Grado B	Serie 1	Tener por lo menos tres años en la Comisión
	Serie 2	Tener por lo menos tres años y medio en la Comisión
	Serie 3	Tener por lo menos cuatro años en la Comisión
	Serie 4	Tener por lo menos cuatro años y medio en la Comisión
	Serie 5	Tener por lo menos cinco años en la Comisión
Grado C	Serie 1	Tener por lo menos cinco años y medio en la Comisión
	Serie 2	Tener por lo menos seis años en la Comisión
	Serie 3	Tener por lo menos seis años y medio en la Comisión
	Serie 4	Tener por lo menos siete años en la Comisión
	Serie 5	Tener por lo menos siete años y medio en la Comisión

Aquellos servidores públicos que no ingresen con el grado y serie más bajo de la estructura salarial del tabulador, a partir del grado y serie que ingresen, deberán tener por lo menos año y medio para poder ascender a la siguiente serie y así sucesivamente.

Artículo 43.- Los movimientos salariales en la estructura ocupacional se basarán estrictamente en los procesos de promoción y ascenso que regulan las Disposiciones Generales.

CAPÍTULO V De la capacitación

Artículo 44.- La DGA, a través de la DGARH, llevará a cabo la Detección de Necesidades de Capacitación, que será la base del Programa Anual de Capacitación, del cual se informará al Comité de Gestión de Talento.

Con esta detección de necesidades, se determinarán las acciones de capacitación, tanto obligatorias como optativas, considerando las condiciones, características y necesidades particulares de los puestos, para proponer acciones diferenciadas de capacitación para cada uno de ellos.

Artículo 45.- La capacitación tendrá los siguientes objetivos:

- I. Desarrollar, complementar, incrementar o actualizar los conocimientos y habilidades del personal;
- II. Preparar al personal para funciones de mayor responsabilidad y jerarquía, y
- III. Propiciar el comportamiento ético del personal, a través del desarrollo humano y de los valores institucionales.

Artículo 46.- El proceso de capacitación se regirá por lo siguiente:

- I. Transmitir los conocimientos básicos requeridos por los servidores públicos sobre el marco jurídico de actuación establecidos en la LFCE;
- II. Especializar, actualizar y/o complementar la educación formal que estén relacionadas con el puesto desempeñado, y
- III. Proporcionar opciones de superación institucional, profesional y personal dentro de la Comisión.

Artículo 47.- La capacitación se integrará de cursos obligatorios y optativos, los cuales deberán estar vinculados a las funciones y necesidades de desarrollo de los servidores públicos, a fin de que dominen los conocimientos y desarrollen las habilidades necesarias para el adecuado desarrollo de sus funciones.

Los servidores públicos deberán obtener calificaciones aprobatorias en los cursos obligatorios. Las calificaciones aprobatorias se establecerán en los lineamientos respectivos.

Artículo 48.- La inscripción a cursos de capacitación optativos por parte de los servidores públicos deberá contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o del Director General o titular del área de su adscripción.

Artículo 49.- La COFECE podrá celebrar convenios con instituciones educativas, centros de investigación e instituciones públicas o privadas, con el fin de que se realicen intercambios, estudios, estancias profesionales, investigaciones, impartición o participación en cursos especializados y cualquier otra modalidad de capacitación que se estime conveniente, que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación profesional de los servidores públicos.

De acuerdo con el presupuesto autorizado, la COFECE cubrirá los gastos que se originen con motivo de los cursos que se impartan; o en su caso apoyará a los servidores públicos para el logro de objetivos de la capacitación.

Artículo 50.- La COFECE podrá celebrar convenios de intercambio de servidores públicos con instituciones afines en el país o en el extranjero para llevar a cabo proyectos de formación, alta especialización, investigación o pasantías estrictamente relacionadas y vinculadas con las funciones y materia del quehacer institucional de la Comisión.

En estos casos, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, podrá apoyar mediante el otorgamiento de becas, pago de viáticos y de transporte dentro del territorio nacional, o en el extranjero, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa que requiera y justifique los beneficios que reportará a la Comisión, sujetándose a las disposiciones establecidas en los convenios respectivos.

Artículo 51.- En el caso de capacitaciones en el extranjero, se analizarán con base en méritos del servidor público y criterios de calidad de la pasantía o capacitación propuesta, al igual que la pertinencia y relevancia de éstas para cumplir con los objetivos de la Comisión y con el análisis de los sectores prioritarios establecidos en el Plan Estratégico. Los apoyos económicos se harán conforme a la disponibilidad presupuestal y a lo establecido en el convenio respectivo.

Artículo 52.- La DGA debe emitir los lineamientos en los que se establecerá el procedimiento por el cual los servidores públicos de la Comisión podrán obtener becas para cursos, diplomados o programas de educación formal en instituciones nacionales. De igual manera, en coordinación con la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, se establecerá en dichos lineamientos lo concerniente a las capacitaciones internacionales y en su caso, otorgamiento de becas.

Artículo 53.- Los servidores públicos podrán obtener apoyo económico para la realización de capacitaciones internacionales en el extranjero de conformidad con los requisitos que

se establezcan en los lineamientos correspondientes, previo conocimiento del Comité de Gestión de Talento.

CAPÍTULO VI

De la evaluación del desempeño de personal

Artículo 54- La evaluación del desempeño de personal es el conjunto de procedimientos para llevar a cabo la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento de los servidores públicos en su puesto. Ésta operará a través de un grupo de indicadores previamente definidos por cada Unidad Administrativa, para un periodo de evaluación determinado, con el fin de proporcionar la retroalimentación que refuerce acciones de mejora, y en su caso, el establecimiento de planes de acción para llevarlas a cabo.

Artículo 55.- La evaluación del desempeño de personal tiene como objetivos, los siguientes:

- I. Evaluar a los servidores públicos en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas establecidas, la capacitación recibida y su contribución al cumplimiento de las funciones de su área;
- II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de incentivos al desempeño destacado;
- III. Determinar la posibilidad de promoción del servidor público;
- IV. Identificar los casos de desempeño no satisfactorio, para establecer un plan de trabajo que permita al servidor público desarrollar habilidades para mejorar su desempeño, y
- V. Detectar las necesidades de capacitación de los servidores públicos.

Los criterios específicos se establecerán en los lineamientos que para el efecto emita la DGA.

CAPÍTULO VII

De los incentivos

Artículo 56.- Los incentivos son los reconocimientos, beneficios o retribuciones, que la COFECE podrá otorgar a los servidores públicos, pudiendo ser económicos o no económicos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, y atendiendo los lineamientos que para el efecto emita la DGA.

CAPÍTULO VIII

Del período vacacional, días de descanso, suspensión de labores y licencias

Artículo 57.- El personal gozará de vacaciones y días de descanso obligatorios en las fechas en que se suspendan labores, atendiendo a lo dispuesto en el Acuerdo correspondiente, mediante el cual la Comisión Federal de Competencia Económica da a conocer el calendario de suspensión de labores, para el año que corresponda.

Artículo 58.- Cuando por necesidades de la COFECE un servidor público no pueda disfrutar del período vacacional, disfrutará de ellas una vez que haya desaparecido la causa que impidió el disfrute de éstas, previa autorización del Titular del Área o del Director General, sin que proceda acumulación de periodos. En caso de que el servidor público no haya podido disfrutar del periodo vacacional, éste no podrá ser compensado con remuneración alguna.

Artículo 59.- La licencia es el acto por el cual un servidor público, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrito, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, previa justificación y de manera excepcional.

Artículo 60.- Para obtener una licencia, el servidor público deberá tener una antigüedad en la COFECE superior a un año y dirigir su solicitud por escrito al Titular de la Unidad Administrativa al que se encuentre adscrito.

Artículo 61.- El personal podrá gozar de una licencia sin goce de sueldo cuando ocurran y se acrediten circunstancias en que resulte indispensable para el servidor público separarse del servicio. La autorización debe otorgarse conforme a las siguientes consideraciones:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan más de un año de antigüedad;
- II. Hasta por sesenta días naturales al año, a quienes tengan de un año seis meses un día a tres años de antigüedad;
- III. Hasta por noventa días naturales al año, a quienes tengan más de tres años de antigüedad, y
- IV. Hasta por doce meses, a quienes tengan un año de antigüedad y que hayan sido admitidos en un programa de posgrado o especialización, que requiera tiempo completo.

Corresponderá a la DGA autorizar, en casos extraordinarios, que se dupliquen los días de licencia, a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa del servidor público que lo solicite.

Artículo 62.- La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá presentarse por escrito con el visto bueno del Titular de Unidad Administrativa ante la DGA, con veinte días naturales de anticipación a la fecha de su inicio. En casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá presentar hasta con tres días hábiles de anticipación.

Artículo 63.- La DGA comunicará la resolución al interesado mediante oficio. En caso de aprobación, la DGARH expedirá el formato de notificación que corresponda en el que se hará constar la fecha de inicio y término de la licencia.

Artículo 64.- Cuando el servidor público se reincorpore a su plaza y al desempeño de su puesto, podrá hacer uso inmediato de todas las prestaciones a que tiene derecho como servidor público.

Artículo 65.- Se podrán otorgar licencias con goce de sueldo por los motivos siguientes:

- I. Paternidad y cuidados paternos;
- II. Adopción;
- III. Matrimonio civil, y
- IV. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o descendiente en primer grado.

Artículo 66.- La licencia por paternidad tiene lugar con motivo del nacimiento de uno o más hijos y comprende cinco días hábiles consecutivos, contados a partir del día del nacimiento.

Deberá solicitarse por el servidor público, cuando sea posible, por lo menos tres días antes del nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo al área de adscripción y presentar, dentro de los diez días hábiles posteriores, el certificado médico de nacimiento del menor, expedido por un centro de salud público o privado que acredite su paternidad. Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, deberá presentar al área de su adscripción el acta de nacimiento correspondiente, documento que deberá ser remitido a la DGARH para los efectos conducentes.

Artículo 67.- La licencia por paternidad, es aplicable únicamente a los servidores públicos, más no a las servidoras públicas, en tanto que éstas gozan de la licencia por maternidad prevista por la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 68.- La licencia por adopción tiene lugar cuando un servidor público adopte, individualmente o en pareja, a un menor, la licencia será de cinco días.

Si la persona adoptada es recién nacida y su vida está en peligro, la licencia podrá ser hasta de veinte días hábiles.

En el supuesto de que la adopción sea de dos o más personas, los periodos no serán acumulables.

El servidor público deberá presentar, dentro de los quince días naturales siguientes al goce de la licencia, copia del documento que avale la adopción.

Artículo 69.- Las licencias por matrimonio civil se otorgarán hasta por diez días hábiles. La solicitud deberá presentarse cuando menos quince días naturales antes del evento.

El servidor público deberá presentar, dentro de los quince días naturales siguientes al goce de la licencia, copia del acta de matrimonio.

Artículo 70.- Por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, ascendiente o descendiente en primer grado, se otorgará licencia hasta por cinco días hábiles.

En este caso el servidor público deberá informar el suceso al Titular de la Unidad Administrativa, quien lo hará del conocimiento de la DGARH por escrito para la validación correspondiente.

Dentro del plazo de treinta días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente ante DGARH, para acreditar la legitimidad de la misma.

Artículo 71.- En el supuesto de no presentarse el documento comprobatorio que justifique la procedencia de alguna de las licencias a que se refiere este Capítulo, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo, con independencia de las medidas administrativas que, en su caso, resulten aplicables por faltas injustificadas o el abandono del empleo.

Artículo 72.- Cualquier otro tipo de licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes y se autorizará exclusivamente por causas relacionadas con la capacitación del servidor público vinculadas al ejercicio de sus funciones o por motivos justificados, salvo los casos extraordinarios que autorice el Comité. La solicitud deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa de adscripción del solicitante y será autorizada por el Comité de Gestión de Talento.

Artículo 73.- La COFECE podrá realizar contrataciones por tiempo determinado para cubrir una plaza vacante, por el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo.

Artículo 74.- Bajo ningún supuesto adicional a los previstos por el presente Capítulo, los servidores públicos podrán ausentarse de manera injustificada de su jornada laboral.

Cuando exista causa justificada de retiro de la jornada o falta de asistencia, deberá expedir una constancia el superior inmediato.

CAPÍTULO IX

De los derechos, obligaciones y separación

Artículo 75.- Para efectos de las Disposiciones Generales, los servidores públicos tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se le expida el nombramiento como servidor público de la COFECE, una vez cubiertos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;

- II. A percibir las remuneraciones correspondientes a su puesto, además de los estímulos que se prevean en el presente ordenamiento y en el Manual de Remuneraciones de los servidores públicos;
- III. A tener acceso a la capacitación y actualización en los términos de las Disposiciones Generales para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. A ser evaluado con base en los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y profesionalismo, y conocer el resultado de las evaluaciones que haya sustentado, y
- V. A las demás que se deriven de las Disposiciones Generales.

Artículo 76.- Para efectos de las Disposiciones Generales, son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios que rigen el Sistema de Gestión de Talento;
- II. Participar y aprobar las evaluaciones de desempeño de personal y capacitación;
- III. Aportar los elementos necesarios para la evaluación de su desempeño;
- IV. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- V. Observar el Código de Ética y Conducta;
- VI. Asistir puntualmente a sus labores;
- VII. Proporcionar la información y documentación de los asuntos que lleva al momento de su separación, así como los asuntos pendientes, especificando aquellos prioritarios, al servidor público que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- VIII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del personal, bienes, documentación u objetos de la COFECE o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña;
- X. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- XI. Mantener actualizados sus conocimientos y habilidades de acuerdo con su puesto y nivel de especialidad, requerido para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la Ley de la materia, y
- XIII. Las demás que señalen las Disposiciones Generales.

Artículo 77.- El nombramiento o designación de los servidores públicos sólo dejará de surtir efectos sin responsabilidad para la COFECE, cuando incurra en alguna de las causas que establece el artículo 46 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Artículo 78.- Con independencia de lo dispuesto por la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, no podrán laborar en la misma Unidad

Administrativa, a que se refiere la fracción XXXIV del artículo 3 de estas Disposiciones Generales, servidores públicos que guarden relación familiar, incluyendo su cónyuge o parientes consanguíneos hasta el cuarto grado, por afinidad o civiles.

Artículo 79.- Las Unidades Administrativas deben de comunicar a la DGA, las bajas de los servidores públicos que les estén adscritos, en un plazo de tres días hábiles a partir de la separación, a efecto de que se tomen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

Artículo 80.- Los servidores públicos, de conformidad con la disponibilidad presupuestal, podrán gozar del apoyo parcial o total de servicio de comedor en las instalaciones de la Comisión o fuera de éstas, ya sea mediante dotación de vales, prestación directa del servicio o mediante la celebración de convenios con establecimientos, así como de apoyo en actividades de formación, deportivas, recreativas y de esparcimiento.

TÍTULO TERCERO

De los becarios y el servicio social

Artículo 81.- La Comisión gestionará un programa de servicio social, prácticas profesionales o de becarios, con diversas instituciones de educación superior a fin de que los estudiantes puedan llevar a cabo proyectos específicos o de investigación, en los horarios y con los servicios y apoyos económicos o en especie, que determine la DGA, de conformidad con la disponibilidad presupuestaria con que cuente. El tiempo de elaboración de proyecto deberá ser no menor de seis meses y no mayor a dos años, y no será prorrogable.

Artículo 82.- Los becarios procedentes de instituciones afines del país o del extranjero, recibirán los apoyos que se hayan establecido en el convenio respectivo. La COFECE expedirá los documentos que acrediten la conclusión de las actividades de estudio y práctica profesional de conformidad con el tipo de proyecto de formación, alta especialización o investigación que hayan llevado a cabo.

Artículo 83.- Al concluir con su programa de formación, los estudiantes deberán reincorporarse a su institución académica.

Artículo 84.- Las Unidades Administrativas solicitarán a la DGARH, el número de prestadores de servicio social, prácticas profesionales o becarios que requieran, de acuerdo con sus necesidades.

Artículo 85.- El prestador de servicio social, de prácticas profesionales o becario que se asigne, deberá desarrollar actividades dentro del programa por el cual fue solicitado y desempeñar funciones de acuerdo con su perfil académico.

Artículo 86.- Los prestadores de servicio social, prácticas profesionales o becarios deberán reportar mensualmente y por escrito a su Unidad Administrativa y a la DGARH,

los avances correspondientes al desarrollo de sus tareas. La DGARH remitirá los reportes a las instituciones educativas correspondientes.

TÍTULO CUARTO **De las disposiciones finales**

Artículo 87.- Corresponde a la DGA interpretar las Disposiciones Generales para efectos administrativos y resolver sobre los casos no previstos, así como emitir los criterios o disposiciones complementarias, observando los principios y criterios señalados en las mismas.

En caso de que por motivos plenamente justificados se requiera de la excepción de alguna de las disposiciones establecidas en el presente instrumento el Comité de Gestión de Talento podrá presentarlo al Pleno para su resolución, a petición del Secretario Técnico, la Autoridad Investigadora o alguno de los Comisionados.

TRANSITORIOS

Primero.- Las disposiciones del presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segundo.- Para el cumplimiento de lo previsto en el presente Acuerdo, se abrogan las Disposiciones que Regulan el Reclutamiento, Selección e Ingreso del Personal en la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas por el Titular de la Dirección General de Administración el 30 de septiembre de 2013, así como las Disposiciones que Regulan la Capacitación de los Servidores Públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, publicadas por el Titular de la Dirección General de Administración, el 21 de noviembre de 2013.

Tercero.- La DGA emitirá el Catálogo de Puestos dentro de los sesenta días hábiles posteriores a la entrada en vigor de las Disposiciones Generales.

Cuarto.- La DGA emitirá los procedimientos específicos para el desahogo de los procesos de ingreso y ocupación de vacantes, así como los lineamientos para la elaboración y aplicación de metodologías, mecanismos y herramientas de evaluación de los procesos del Sistema, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la entrada en vigor de las Disposiciones Generales.

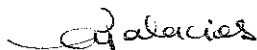
La implementación de los procesos del Sistema dará inicio a más tardar dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a la emisión de los lineamientos señalados en el párrafo anterior.

Quinto.- Los derechos adquiridos, por los servidores públicos de la extinta Comisión Federal de Competencia, en materia laboral y de seguridad social antes de la constitución de la Cofece como un Órgano Autónomo, seguirán vigentes.

Sexto. Los trámites de ingreso y ocupación de vacantes iniciados con anterioridad a la entrada en vigor de las Disposiciones Generales continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

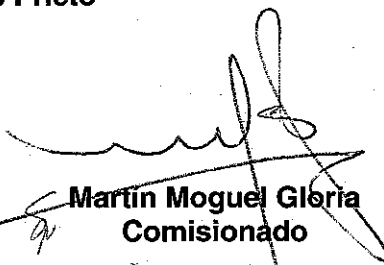
Séptimo.- Para efectos de los artículos 42 y 60 de las Disposiciones Generales, el plazo de inicio para la obtención de licencias y promociones se contará a partir de la constitución de la Comisión como Órgano Autónomo.

Así lo acordó y firmó el Pleno, por **unanimidad** de votos, en sesión del diez de septiembre de dos mil quince, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto y vigésimo, fracción II, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Lo anterior, ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa con fundamento en los artículos 4, fracción IV, 18 y 20 fracciones XXVI, XXVII y LVI del Estatuto Orgánico de la COFECE.



Alejandra Palacios Prieto
Presidente


Jesús Ignacio Navarro Zermeno
Comisionado

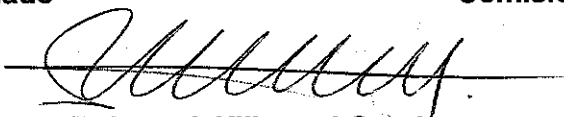

Martín Moguel Gloria
Comisionado


Benjamín Contreras Astiazarán
Comisionado


Alejandro Ildefonso Castañeda Sabido
Comisionado


Francisco Javier Núñez Melgoza
Comisionado


Eduardo Martínez Chombo
Comisionado


Roberto I. Villarreal Gonda
Secretario Técnico