

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación de los servidores públicos 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 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 (COFECE o Comisión);
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley Federal de Competencia Económica, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza 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);
4. El pasado dos de noviembre de dos mil quince se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las Disposiciones generales y políticas de recursos humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Disposiciones de RRHH), y
5. El cuatro de abril de dos mil diecisiete se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan las Disposiciones generales y políticas de recursos humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Acuerdo de reforma).

En virtud de lo anterior, 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 artículo 38 del Estatuto establece en su fracción XXIX la facultad del Director General de Administración de emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su personal. Asimismo, en la fracción X establece el cumplimiento a las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos;

Que el artículo 12 de las Disposiciones de RRHH, establece la creación del Comité de Gestión de Talento, que será el órgano de planeación, coordinación, supervisión y

evaluación del Sistema de Gestión de Talento;

Que el artículo 16 de las Disposiciones de RRHH, establece como atribuciones del titular de la Dirección General de Administración las de emitir los lineamientos y disposiciones que se deriven de las Disposiciones Generales;

Que el artículo segundo transitorio del Acuerdo de reforma, ordena que la Dirección General de Administración actualizará los Lineamientos específicos de los procesos de Reclutamiento y selección, Ingreso, Desarrollo profesional, y Capacitación y Evaluación del desempeño del personal, dentro de los cuarenta y cinco días hábiles siguientes a su entrada en vigor, y

Que en atención al artículo 14, fracción I, de las Disposiciones de RRHH, el Comité de Gestión de Talento de la COFECE, emitió su opinión sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior:

## SE ACUERDA

**Único.-** Emitir los Lineamientos específicos sobre el proceso de Capacitación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, de acuerdo con lo siguiente:

### Capítulo I Objetivo y definiciones

**Artículo 1.-** Los presentes Lineamientos tienen como objetivo establecer procedimientos respecto al proceso de capacitación de los servidores públicos de la COFECE.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos serán aplicables a los servidores públicos de la COFECE, quedando excluidos quienes ocupen una plaza de carácter eventual.

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

- I. **Apoyo:** Es la prestación consistente en el otorgamiento de becas y/o facilidades, para los servidores públicos;
- II. **Beca:** Es la cantidad económica que se otorga a los servidores públicos a fin de apoyar a su capacitación a través de instituciones educativas o instituciones afines a la COFECE. Su aplicación queda sujeta a la disponibilidad presupuestal y, en lo conducente, al cumplimiento de lo dispuesto en estos Lineamientos;
- III. **Campos de Especialidad:** Se refiere a las áreas de conocimientos, experiencia y habilidades que se pueden relacionar con las familias de especialización;
- IV. **Crédito:** A la unidad que mide el peso académico, complejidad, medio de enseñanza, y requerimientos de tiempo y esfuerzo de un curso determinado;

- V. **Diplomado:** Programa de estudios que consta de un conjunto de cursos o módulos, todos relacionados con un tema específico, con el objetivo de formar un profesional especializado en dicho tema;
- VI. **DGA:** Dirección General de Administración;
- VII. **DGARHyGT:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Gestión de Talento;
- VIII. **Dirección de Presupuesto:** Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas;
- IX. **DNC:** Detección de necesidades de capacitación;
- X. **Estudios:** Práctica educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo escolar, dirigido a aquellas personas que requieren conocer en un periodo las características principales de un tema específico y que puede tener una estructuración de días, semanas o meses;
- XI. **Facilidades:** Beneficios u oportunidades que otorga la COFECE o alguna institución pública o privada, que contribuyen al desarrollo del personal y permiten al servidor público asistir a cursos o actividades de capacitación, cursos de mejoramiento y especialización profesional, actualización y desarrollo humano. Pueden consistir indistintamente en el otorgamiento de apoyos para transportación, viáticos y permisos para ausentarse durante la jornada laboral;
- XII. **Institución educativa:** Al organismo educativo, centro de investigación u organismo público o privado que oferta procesos de formación de distintas modalidades y que cuenta, cuando así corresponda, con reconocimiento de validez oficial a nivel nacional o su equivalente a nivel internacional;
- XIII. **Mapa curricular:** Estructura de acciones de formación, diseñado para los servidores públicos con la finalidad de desarrollar conocimientos y/o habilidades y/o actitudes que contribuyan a sus funciones;
- XIV. **PAC:** Programa anual de capacitación;
- XV. **Programa de capacitación:** Todo aquel que se encuentra vinculado de forma directa con las actividades que el servidor público realiza en razón de su trabajo actual.
- XVI. **Racionalidad:** Es el ejercicio que permite razonar y/o evaluar, de acuerdo a los principios de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, la aplicación de los recursos públicos destinados al pago de las becas o facilidades materia de los presentes lineamientos.  
El estudio de la racionalidad está sujeto a la comprobación de la utilidad y eficacia, para satisfacer las necesidades institucionales a las que esté destinado el otorgamiento de la beca o facilidades;
- XVII. **Simposio, congreso, coloquio, conferencia y seminario:** Reunión de expertos en la que se expone y desarrolla un tema de forma completa y detallada, enfocándolo desde diversos ángulos a través de intervenciones individuales, breves, sintéticas y de sucesión continua;
- XVIII. **Unidades Administrativas:** Pleno, Presidencia, Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, Órgano Interno de Control y, en su caso, Delegaciones en el interior de la República Mexicana.
- XIX. **Viáticos:** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende como el apoyo que se facilita a los servidores públicos, para cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje, en los que incurren por los desplazamientos nacionales,

realizados con motivo de las facilidades otorgadas y que estarán sujetos al ejercicio de racionalidad.

**Artículo 4.-** La DGA se apoyará para la aplicación de los presentes Lineamientos en la DGARHyGT.

**Artículo 5.-** El proceso de Capacitación se articula en torno a diversas acciones del Comité de Gestión de Talento, la DGA, la DGARHyGT, y por los titulares de las Unidades Administrativas:

- I. Al Comité de Gestión de Talento le corresponde:
  - a) aprobar el PAC;
  - b) Aprobar el otorgamiento de becas y/o facilidades nacionales.
- II. A la DGA le corresponden las siguientes acciones:
  - a) Interpretar, los presentes lineamientos y resolver los casos no previstos;
  - b) Someter el PAC a la aprobación del Comité de Gestión de Talento, y
- III. A la DGARHyGT le corresponde:
  - a) Definir criterios técnicos y metodologías para la adecuada operación del proceso de capacitación;
  - b) Llevar a cabo la DNC, para integrar el PAC;
  - c) Llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes para la celebración de cursos, y
  - d) Realizar las gestiones requeridas para gestionar la obtención de becas para el personal de la COFECE.
- IV. Al superior jerárquico le corresponde:
  - a) Autorizar a su personal para tomar cursos u obtención de becas de la COFECE, y
  - b) Solicitar cursos de capacitación, en concordancia con el PAC.

## Capítulo II Generalidades

**Artículo 6.-** La capacitación deberá estar alineada y justificada con base en las responsabilidades, funciones y actividades contenidas en el perfil del puesto de cada servidor público.

**Artículo 7.-** Los superiores jerárquicos deberán proporcionar los consentimientos pertinentes para que el servidor público reciba la capacitación.

**Artículo 8.-** Las Unidades Administrativas que deseen capacitación y que no esté programada en el PAC, deberá ajustarse al monto del presupuesto asignado para cada Unidad Administrativa, conforme a su número de plazas.

**Artículo 9.-** Los servidores públicos deberán aprobar la capacitación que reciba, en los términos de las reglas específicas de cada curso. En caso de que por la naturaleza de la capacitación no exista evaluación, el servidor público deberá presentar ante la DGARHyGT su constancia de participación.

En caso de no aprobar el curso, el Comité de Gestión de Talento revisará el caso concreto y determinará las acciones específicas para capacitaciones futuras.

**Artículo 10.-** Para obtener constancia de participación el funcionario deberá completar un 80% de asistencia como mínimo, calculada con base en las horas programadas y en su caso, acreditar la evaluación cuantitativa que haya sido determinada para el curso.

**Artículo 11.-** La DGARHyGT, orientará las acciones de capacitación al desarrollo de los conocimientos, habilidades, aptitudes y valores de los servidores públicos, considerando las siguientes capacidades:

- I. Visión del Servicio Público: Los valores éticos que posean y deben practicar los servidores públicos privilegiando la rendición de cuentas, la transparencia, la integridad y el bien común;
- II. Gerenciales o directivas: Conocimientos, actitudes y habilidades que, de manera general, y por el nivel de responsabilidad, deban tener los servidores públicos para el desempeño de sus funciones;
- III. Técnicas transversales: Conocimientos y habilidades que son útiles para diversos puestos, y
- IV. Técnicas específicas: Conocimientos y habilidades de carácter técnico-especializado que son requeridos para el desempeño de un puesto o área específica

**Artículo 12.-** Los procesos de capacitación no deberán interferir en el cumplimiento de los objetivos y metas del personal, por lo que los titulares de las Unidades Administrativas deberán brindar las facilidades necesarias para que el personal acuda en tiempo y forma a los cursos.

En ningún caso, una persona podrá ser inscrita de manera paralela a dos o más cursos de capacitación.

### **Capítulo III Del Programa Anual de Capacitación**

**Artículo 13.-** La DGARHyGT será la encargada de llevar a cabo la DNC, bajo una metodología adecuada a las necesidades de la COFECE, a fin de que integre la información pertinente.

**Artículo 14.-** En la segunda semana de noviembre del año en curso, la DGARHyGT emitirá una consulta a los servidores públicos sobre los cursos que consideran que son necesarios para el desarrollo de sus funciones, a fin de generar el reporte de los resultados de la DNC, en la primera semana de enero.

**Artículo 15.-** Con los resultados de la DNC, la DGARHyGT elaborará el PAC. La DGA someterá el PAC a la aprobación del Comité de Gestión de Talento.

**Artículo 16.-** Los programas de capacitación serán impartidos en las instalaciones de la COFECE, y de manera justificada o por la naturaleza del programa de estudios, podrán impartirse en otras sedes.

**Artículo 17.-** Los servidores públicos registrados para asistir a un curso de capacitación deberán observar las reglas propias de cada curso, y contar con una asistencia mínima del 80%.

#### **Capítulo IV De la capacitación específica**

**Artículo 18.-** Durante el primer bimestre del año, la DGA hará del conocimiento de las Unidades Administrativas el monto del presupuesto que les fue asignado, y del cual podrán disponer para llevar a cabo acciones de capacitación específica.

**Artículo 19.-** Los titulares de las Unidades Administrativas sólo podrán requerir la impartición de capacitación específica, cuando se ajuste con el monto del presupuesto asignado, y que los cursos tengan relación con las funciones que lleva a cabo.

En ningún caso se autorizará impartición de capacitación específica cuando la Unidad Administrativa no cuente con el monto de presupuesto suficiente para cubrir el costo.

**Artículo 20.-** Las Unidades Administrativas, con base a los objetivos de capacitación específica, deberán establecer el perfil de los participantes en conjunto con el área de recursos humanos, con la finalidad de ofertarlo a los colaboradores de otras áreas siempre que el cupo y los conocimientos lo permitan.

**Artículo 21.-** El titular de la Unidad Administrativa deberá enviar la solicitud de curso a la DGA, un mes antes de la fecha en que se pretenda dar inicio a la capacitación, atendiendo lo siguiente:

- I. Nombre de la institución o persona que impartirá el curso;
- II. Programa;
- III. Suficiencia presupuestal que sea acorde con el monto de presupuesto asignado a la Unidad Administrativa para ese fin;
- IV. Nombre de los servidores públicos a capacitar, y
- V. Lugar donde se impartirá la capacitación.

**Artículo 22.-** Dentro de los cinco días hábiles de recibida la solicitud de impartición de capacitación específica, la DGA informará sobre su procedencia. En caso de aprobarse, la Unidad Administrativa solicitante, llevará a cabo el proceso de contratación del curso de conformidad con la normativa en la materia.

**Artículo 23.-** Toda capacitación específica deberá impartirse a más tardar el mes de octubre, por lo que la posibilidad de solicitar cursos específicos de capacitación será hasta el último día hábil del mes de septiembre.

**Artículo 24.-** Concluida la capacitación, la Unidad Administrativa deberá enviar a la DGA copia de las constancias de conclusión del curso, y la calificación que obtenga cada participante.

## Capítulo V Becas

**Artículo 25.-** El tipo de beca que se otorgará será para cubrir programas de capacitación en el país.

**Artículo 26.-** El beneficiario de alguna beca deberá prestar sus servicios en la Comisión al menos por el mismo tiempo de duración del programa que se le haya autorizado, una vez concluida ésta.

En caso de que el beneficiario de la beca no se reincorpore a la Comisión, o sea separado por causa imputable al servidor público, antes de cumplir con el término que menciona el párrafo anterior, deberá reintegrar en forma proporcional a la Comisión, los gastos erogados para la beca. Para lo anterior, antes de la entrega de becas y/o facilidades, el servidor público deberá suscribir un título de crédito que ampare el monto total de la beca y/o las facilidades.

**Artículo 27.-** Los apoyos pueden ser:

- I. Becas: La COFECE otorgará la cantidad económica para apoyar el pago de inscripción, matrícula y las colegiaturas, y
- II. Facilidades: Consisten en otorgar ayuda económica para sufragar los gastos de viáticos, transportación y hospedaje, en el caso de estudios fuera del lugar de trabajo del servidor público, por el periodo de duración de los mismos.

Estos apoyos pueden ser parciales o totales, de acuerdo a las funciones del puesto y a los recursos asignados para programas de capacitación, bajo la autorización del inmediato superior.

**Artículo 28.-** Los apoyos se podrán conceder por una segunda ocasión a un mismo servidor público, dos años después de la conclusión del apoyo anterior, siempre y cuando haya concluido y aprobado la capacitación.

**Artículo 29.-** El servidor público que requiera realizar estudios con el apoyo de una beca y/o facilidades por parte de la COFECE, deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- I. Tener por lo menos dos años de antigüedad continua en la Comisión;
- II. No haber sido sancionado por responsabilidad administrativa;
- III. No tener en el expediente notas del Comité de Ética de alguna falta;
- IV. Manifestar por escrito que tiene conocimiento de las condiciones y de los tipos de apoyos que se pueden otorgar, expresados en los presentes Lineamientos;
- V. Coordinarse con la DGA para realizar los trámites referentes a los pagos de becas o facilidades, cuando corresponda;

- VI. Presentar un informe de los asuntos pendientes de resolución y trámite a su cargo; dicho informe deberá ser avalado por el Titular de la Unidad Administrativa, y
- VII. Haber obtenido al menos una calificación de alto desempeño en su evaluación del desempeño del personal.

**Artículo 30.-** El servidor público que cumpla con los anteriores requisitos podrá solicitar la beca para dos tipos de estudios:

- I. Especialidad, maestría o doctorado, y
- II. Cursos, diplomados, simposios o programas de capacitación con valor curricular.

**Artículo 31.-** El servidor público deberá iniciar el trámite de solicitud de beca cuando menos con un mes de anticipación, al inicio de los estudios.

Para ello, el servidor público solicitará el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa a la petición del otorgamiento de beca y/o facilidades.

El Titular de la Unidad Administrativa remitirá a la DGA la solicitud de beca y/o facilidades. La solicitud debe ir acompañada de lo siguiente:

- I. Oficio-Solicitud dirigido al Comité de Gestión de Talento, avalando la propuesta de programa académico e institución, así como la pertinencia y utilidad de los estudios, para el área de adscripción del servidor público;
- II. Programa de estudios de la institución académica, que señale el calendario de las actividades y/o estudios a desarrollar, así como los mecanismos de evaluación;
- III. Carta de exposición de motivos en la que:
  - a) Se destaque el beneficio que significa para sus funciones como servidor público y a la COFECE, y
  - b) Se justifique la elección del curso o programa y de la institución que lo imparte, sobre todo si es privada.
- IV. Presupuesto del costo total de los estudios, calendarizando los costos de matriculación/inscripción, colegiatura/parcialidades, periodicidad de los pagos y descuentos por pronto pago o algún otro beneficio, en su caso;
- V. Documentos que acrediten que se encuentra iniciado el trámite de inscripción o que existe disponibilidad para ésta;
- VI. En caso de que el curso/estudios se realicen en un lugar distinto a donde se ubica el sitio de trabajo del servidor público, éste deberá indicar de manera pormenorizada el calendario de los días de salida y llegada, debiendo coincidir con el programa de estudios;
- VII. Constancia de antigüedad, de conocimientos e informe de asuntos pendientes;
- VIII. Currículum Vitae breve, y
- IX. Cuando se trate de estudios de especialidad, maestría o doctorado, los servidores públicos deberán indicar la fecha límite para la entrega del grado académico que corresponda. Dicha fecha debe guardar proporción a la duración total de los estudios.



**Artículo 32.-** La solicitud de beca y/o facilidades, debidamente completada, será recibida por la DGA, quien revisará y, en su caso, validará que se cumplan los requisitos establecidos en los presentes Lineamientos, y solicitará a la Dirección de Presupuesto la suficiencia presupuestal.

La Dirección de Presupuesto validará, dentro de los diez días hábiles siguientes, si existe la disponibilidad de recursos para el otorgamiento del apoyo.

De existir disponibilidad presupuestaria, la DGARHyGT elaborará la propuesta de aprobación o rechazo de la solicitud, y los tipos de apoyos que, en su caso, la COFECE puede otorgar.

**Artículo 33.-** Cumplido el procedimiento que señala el artículo anterior, la DGA evaluará la solicitud de beca y/o facilidades, y propondrá al Comité de Gestión de Talento su aprobación o rechazo.

**Artículo 34.-** La DGA suspenderá el derecho del servidor público de recibir el apoyo e informará al Comité de Gestión de Talento, cuando:

- I. Las disponibilidades presupuestales de la COFECE no sean suficientes o se reduzcan las asignaciones presupuestales en la partida específica del gasto;
- II. No se presenten, en los plazos establecidos, los comprobantes de pago o calificaciones, y
- III. El promedio de las calificaciones sea menor a ocho en una escala de cero a diez o su equivalente.

**Artículo 35.-** La Comisión cancelará el derecho a recibir el apoyo cuando:

- I. El servidor público ya no labore en la Institución;
- II. Exista una disminución en el desempeño laboral del servidor público, de acuerdo a los resultados de la evaluación del desempeño del personal;
- III. El servidor público no se encuentre al corriente en el despacho de los asuntos/actividades asignados, y
- IV. Sea sancionado administrativamente por alguna conducta cometida en su calidad de servidor público.

**Artículo 36.-** La DGA presentará al Comité de Gestión de Talento para su resolución los siguientes supuestos:

- I. Se presenten comprobantes de pago, así como constancias (diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios), que sean falsos o estén alterados. De presentarse el caso, se notificará a la Contraloría Interna para que proceda conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- II. Se reincida en el promedio menor a ocho, y

- III. Por petición del Titular de la Unidad Administrativa, en razón de incumplimiento de los asuntos/actividades asignados al servidor público y/o faltas administrativas.

**Artículo 37.-** En caso de que el servidor público no concluya los estudios, deberá restituir a la COFECE la totalidad del apoyo de capacitación, incluyendo en su caso, viáticos, hospedaje y/o transportación.

Los descuentos comenzarán en el mismo ejercicio fiscal en que se determine la suspensión y/o cancelación del apoyo mediante descuentos vía nomina distribuidos en un año calendario de pagos.

**Artículo 38.-** En un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales posteriores a la conclusión de los estudios solicitados, el servidor público deberá presentar al titular de la DGA, un informe general sobre las actividades realizadas en el programa académico o curso desarrollado, enfatizando los beneficios obtenidos para el desempeño de sus funciones en la COFECE.

Asimismo, el servidor público deberá entregar al titular de la DGA los documentos diploma, certificado, grado, según la naturaleza de los estudios- que comprueben la acreditación del mismo, en original y copia.

### Transitorios

**Primero.-** Los Lineamientos del presente Acuerdo entrarán en vigor al día siguiente de su emisión.

**Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos Generales sobre el proceso de capacitación de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, emitidos el treinta de marzo de dos mil dieciséis.

Así lo acordó y firma el Director General de Administración, 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. En la Ciudad de México, Distrito Federal, a los dieciséis días del mes de junio de dos mil diecisiete.

**Enrique Castolo Mayen**  
**Director General de Administración**