

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Generales sobre la estructura organizacional 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), y
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).

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, su fracción X establece como atribución la de cumplir con las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos;

Que los artículos 6 y 7 de las Disposiciones de RRHH, establecen que la modificación a la estructura ocupacional será aprobada de conformidad con los lineamientos que para el efecto se expidan; y que la determinación de las funciones que correspondan a los

puestos, de los requisitos y perfil de los ocupantes, se hará de conformidad con la metodología que determine la DGA;

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 que se deriven de las Disposiciones de RRHH; 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, y aprobar los lineamientos de carácter administrativo para la operación de los procesos del Sistema;

Que el artículo cuarto transitorio de las Disposiciones de RRHH, ordena que la Dirección General de Administración 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 de RRHH, y

Que en atención al artículo 14 de las Disposiciones de RRHH, fracción I, en sesión del dos de marzo de dos mil dieciséis, el Comité de Gestión de Talento de la COFECE, emitió opinión respecto de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior:

## **SE ACUERDA**

**Único.-** Emitir los Lineamientos Generales sobre la estructura organizacional 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 los procedimientos y mecanismos que se deberán atender para la modificación de la estructura ocupacional.

Asimismo tienen por objetivo establecer la metodología para la descripción y elaboración de los perfiles y la valuación de los puestos, que permitan asignar a éstos un valor organizacional y de responsabilidad idóneo, para la integración de estructuras organizacionales equitativas, equilibradas y consistentes.

**Artículo 2.-** Los presentes Lineamientos serán aplicables a los servidores públicos de la COFECE, quedando excluidos quienes presten servicios por contrato de honorarios.

**Artículo 3.-** La Dirección General de Administración se auxiliará para la aplicación de los presentes Lineamientos en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Gestión de Talento.

**Artículo 4.-** 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. **Categoría:** se refiere al nivel de responsabilidad que desarrolla dentro del grupo y que puede ser “a” alta, “m” media y “b” baja;
- II. **DGA:** Dirección General de Administración;
- III. **DGARHyGT:** Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Gestión de Talento;
- IV. **Dirección de Presupuesto:** Dirección General Adjunta de Presupuesto y Finanzas;
- V. **Grado y serie:** Representan el ingreso salarial que corresponde de acuerdo al tabulador y son: A1, B2, C3, D4 y E5;
- VI. **Grupo:** identifica la clasificación del puesto de acuerdo a su jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional, considerando cuatro categorías correspondientes a: mandos superiores, mandos medios, personal de enlace y personal operativo;
- VII. **Perfil de la Persona:** Conjunto de capacidades, escolaridad y experiencia, con las que cuenta el servidor público para desempeñar un puesto determinado, y
- VIII. **Sistema de Valuación de Puestos:** Metodología empleada para determinar el valor en puntos de cada puesto, considerando sus características inherentes.

**Artículo 5.-** El proceso de modificación de estructuras se llevará a cabo por la DGA, la DGARHyGT, la Dirección de Presupuesto y las Unidades Administrativas:

- I. A la DGA le corresponden las siguientes acciones:
  - a) Interpretar, los presentes lineamientos y resolver los casos no previstos, y
  - b) Aprobar la modificación de la estructura ocupacional.
- II. A la Dirección de presupuesto le corresponde:  
Emitir dictamen presupuestal para la modificación de la estructura ocupacional.
- III. A la DGARHYGT le corresponde:
  - a) Definir criterios técnicos y metodologías para la creación o modificación de la estructura ocupacional, y para la descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos;
  - b) Emitir dictamen funcional para la modificación de la estructura ocupacional, y
  - c) Apoyar a las Unidades Administrativas en el proceso de descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos.
- IV. A las Unidades Administrativas les corresponde:
  - a) Proponer las modificaciones a la estructura ocupacional que corresponda en caso de que existan causas justificadas que se establecen en el artículo 6 de estos Lineamientos, y
  - b) Llevar a cabo el proceso de descripción, elaboración de perfiles y valuación de puestos, con la asesoría de la DGARHYGT.

## Capítulo II De las modificaciones de la estructura ocupacional

**Artículo 6.-** Las propuestas de cambios que formulen las Unidades Administrativas deben ser congruentes con las normas vigentes que rigen el funcionamiento de la COFECE; con el marco de planeación estratégica, y con las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria vigente.

**Artículo 7.-** Las estructuras ocupacionales sólo podrán modificarse, a solicitud de las Unidades Administrativas, en los siguientes casos:

- I. Cuando por la normativa o acuerdo del Pleno o del Comisionado Presidente, sean creadas, modificadas o canceladas Unidades Administrativas;
- II. A las Unidades Administrativas les sean conferidas nuevas facultades o atribuciones, o les sean modificadas o derogadas las existentes;
- III. Se aplique un programa de ajustes presupuestales, y
- IV. Se incorporen nuevas actividades o programas de trabajo por acuerdo del Pleno o del Comisionado Presidente.

**Artículo 8.-** Las Unidades Administrativas considerarán, para el diseño y transformación de su estructura ocupacional, los siguientes criterios:

- I. No duplicar funciones;
- II. Dimensionar las tareas y operación que tiene encomendada la Unidad Administrativa;
- III. El diseño de los puestos deberán asegurar:
  - a) Que las funciones sean acordes a las atribuciones que tenga conferidas;
  - b) Las denominaciones y descripciones de los puestos sean congruentes con las tareas encomendadas, y
  - c) Se describan, perfilen y valúen conforme a estos Lineamientos.
- IV. La propuesta de creación de puestos deberá ser siempre en el grado y serie más bajo del Tabulador de sueldos y salarios.

En todos los casos deberá contarse con el visto bueno del Comisionado Presidente, sin menoscabo por lo establecido en la fracción IV del artículo 5 del Estatuto.

**Artículo 9.-** Las solicitudes de modificación a la estructura ocupacional, deberán ser enviadas por el Titular de la Unidad Administrativa, a la DGA y deberán acompañarse de los siguientes documentos:

- I. El informe que se requiere en el artículo 6 de las Disposiciones de RRHH;
- II. Total de plazas que se crean, cancelan o modifican, y
- III. Fundamento y motivación de la creación, cancelación o cambio.

**Artículo 10.-** Si la solicitud cuenta con los documentos señalados en el artículo anterior, la DGA remitirá, dentro de los tres días hábiles siguientes a su recepción, la solicitud a la

DGARHYGT y a la DGARF, para que la primera emita su dictamen organizacional y la segunda el dictamen presupuestal, en un plazo de cinco días hábiles.

**Artículo 11.-** El dictamen organizacional tiene por objeto verificar:

- I. Que las actividades de las áreas por crearse o transformarse deriven de las atribuciones específicas conferidas a la Unidad Administrativa;
- II. Que no haya duplicidad en las actividades con los niveles organizacionales existentes;
- III. Que el nombre de las áreas por crearse sea congruente con la naturaleza de las actividades que desarrollarán, y
- IV. Que la propuesta de actividades de las áreas a crear o modificar no lleve implícita la desagregación o desintegración de los procesos de trabajo.

**Artículo 12.-** El dictamen presupuestal tiene por objeto verificar:

- I. El cálculo de las prestaciones propuestas;
- II. Verificar que es un movimiento compensado;
- III. La afectación presupuestal del capítulo de servicios personales, y
- IV. Prever el presupuesto regularizable.

### **Capítulo III Descripción y perfil de puestos**

**Artículo 13.-** La descripción de un puesto es el proceso que permite su ubicación, identificación y análisis en el contexto organizacional, y consiste en:

- I. Identificar la línea de mando superior del puesto;
- II. Identificar las relaciones internas y/o externas del puesto, que delimiten el grado de interacción con otras áreas y/o puestos;
- III. Describir el objetivo general del puesto;
- IV. Identificar las funciones y actividades para lograr el objetivo general, y
- V. Unidad Administrativa o área de adscripción.

**Artículo 14.-** Las Unidades Administrativas al elaborar el perfil de cada puesto, atenderán los siguientes elementos:

- I. Escolaridad y/o áreas de conocimiento.- Nivel, grado y/o área de estudios, requeridos para alcanzar el objetivo general del puesto;
- II. Experiencia laboral.- Trayectoria en la ocupación de puestos, antigüedad en los mismos y jerarquías, vinculadas o afines al puesto y que son necesarios para el objetivo general del puesto;
- III. Requerimientos o condiciones específicas.- Disponibilidad para viajar, o laborar en horarios, lugares o bajo situaciones especiales de acuerdo con las funciones del puesto, y

- IV. Competencias y/o capacidades.- Los conocimientos, habilidades, actitudes y valores expresados en comportamientos requeridos para el desempeño del puesto.

**Artículo 15.-** La descripción, perfil y valuación de los puestos se realizarán de forma descendente, a partir del Comisionado Presidente, hasta el grupo de menor jerarquía, a fin de lograr alineación y congruencia organizacional.

Los grupos del personal operativo sólo serán descritos y perfilados.

**Artículo 16.-** La DGARHYGT designará al quien será encargado de asesorar a las Unidades Administrativas para hacer la descripción, perfil y la valuación de los puestos, a través de la información que proporcione el ocupante del puesto, y con el visto bueno del superior jerárquico.

**Artículo 17.-** Corresponde a cada Unidad Administrativa, con apoyo de la DGARHYGT, actualizar sus descripciones y perfiles de puestos derivados de la asignación de nuevas atribuciones y/o disposiciones legales, reorganización de la distribución del trabajo, modificación a la estructura orgánica y ocupacional.

**Artículo 18.-** La descripción y elaboración del perfil, será hecha por el ocupante del puesto, con la asesoría de la DGARHYGT, cuando a la Unidad Administrativa le sean conferidas nuevas facultades o le sean modificadas o derogadas las existentes. Una vez completado, será revisado y autorizado por el superior jerárquico, se suscribirá por los dos y se enviará a la DGARHYGT, para su revisión y en su caso el registro.

En el caso de que el puesto se encuentre vacante, el proceso se hará por el superior jerárquico, quien lo suscribirá, previa asesoría de la DGARHYGT.

**Artículo 19.-** Las Unidades Administrativas, con la colaboración de la DGARHYGT, podrán describir y perfilar puestos tipo, que contendrán la misma información en dos o más puestos.

**Artículo 20.-** La valuación de puestos es el proceso que permite asignarles un valor en puntos con objeto de clasificarlos en grupo, categoría, grado y serie, para determinar las percepciones que les correspondan, de conformidad con el tabulador vigente.

**Artículo 21.-** La valuación de puestos se regirá por los criterios siguientes:

- I. Comparar el contenido de los puestos, con independencia de sus denominaciones o niveles jerárquicos;
- II. Valuar el puesto, no a la persona;
- III. Comparar y ubicar los puestos dentro de la organización, y
- IV. Realizar la valuación de los puestos en un proceso descendente que inicie con el de mayor jerarquía.

**Artículo 22.-** El procedimiento de valuación de puestos se realizará conforme a las actividades siguientes:

- I. Analizar la información de descripción y perfil del puesto a valorar, en relación con la del superior jerárquico inmediato;
- II. Determinar el valor de los factores de valuación del puesto y los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato, de acuerdo a la metodología de valuación de puestos que corresponda, y
- III. Analizar la consistencia metodológica del valor de los factores asignados, tanto al puesto, como los correspondientes al puesto del superior jerárquico inmediato.

**Artículo 23.-** Una vez obtenida la valuación del puesto, se dará a conocer al Titular de la Unidad Administrativa el resultado, y no podrá solicitar reevaluación del puesto, hasta que exista alguna modificación a la descripción y perfil debidamente sustentada.

**Artículo 24.-** Corresponde a la DGA:

- I. Aprobar las descripciones de los perfiles de los puestos, así como de su registro y actualización;
- II. Aprobar las valuaciones de los puestos, y
- III. En el caso de los denominados "Puestos Tipo" sólo será necesario llenar un formato de descripción y perfil, así como realizar la valuación correspondiente, independientemente del número de plazas que correspondan al mismo.

#### **Transitorio**

**Único.-** Los Lineamientos del presente Acuerdo entrarán en vigor a partir de su publicación en la Normateca interna de la COFECE.

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, a los treinta días del mes de marzo de dos mil dieciséis.

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