

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos para el trabajo remoto del personal de la Comisión Federal de Competencia Económica

ANTECEDENTES

1. El once de junio de dos mil trece, se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de los artículos 6o., 7o., 27, 28, 73, 78, 94 y 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de telecomunicaciones"; por medio del cual se crea un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);
2. El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicó en el DOF la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), última reforma publicada en el DOF el veintisiete de enero de dos mil diecisiete, misma que en el 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 DOF el Estatuto Orgánico de la Comisión (Estatuto), cuya última reforma fue publicada en el DOF el tres de julio de dos mil veinte;
4. El treinta y uno de diciembre de dos mil veinte se publicaron en el DOF las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica (Disposiciones Generales de RH).

En virtud de lo anterior, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Estratégico 2018-2021 de la COFECE, indica en su línea estratégica V.1 Fortalecer el Sistema de Gestión de Talento para incrementar la retención y desarrollar el capital 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 la 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 Generales, 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 Generales, establece como atribuciones del Titular de la Dirección General de Administración (DGA) las de emitir los lineamientos y disposiciones que se deriven de las Disposiciones Generales;

Que el último párrafo del artículo 74 de las Disposiciones Generales, señala como atribución de la DGA la emisión de los Lineamientos específicos para el trabajo remoto;

Que el artículo quinto transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales ordena que la DGA 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 Generales, el Comité de Gestión de Talento de la COFECE, emitió opinión sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior:

SE ACUERDA

Único. - Emitir los Lineamientos específicos para el trabajo remoto del personal 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 criterios y directrices que serán utilizados para la operación, autorización y ejecución del trabajo remoto de los servidores públicos de la COFECE.

No habrá discriminación, distinción, exclusión, restricción o preferencia por razón de género, edad, discapacidades, condiciones de salud, religión, estado civil, origen étnico, preferencia sexual o condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir, impedir y/o influir para decidir sobre la autorización de trabajo remoto.

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 (DGA) se auxiliará para la aplicación de los presentes Lineamientos en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT) que se encarga de coordinar el registro y seguimiento del proceso de trabajo remoto del personal de la Comisión.

Artículo 4.- Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica, se entenderá por:

- I. **Canales de Comunicación:** correo electrónico institucional, video llamada, llamada telefónica, chats o mensajería instantánea.
- II. **Derecho a la desconexión:** consiste en evitar programar reuniones, llamadas y actividades fuera del horario colaborativo, así como respetar el tiempo de descanso, permisos, vacaciones, así como de la intimidad personal y familiar de los servidores públicos de la Comisión.

- III. **Horario colaborativo:** espacio de tiempo que comprende de las 8:00 a las 17:30 horas de lunes a jueves y de las 8:00 a las 14:00 horas el viernes, dentro del cual los servidores públicos de la Comisión deberán estar disponibles para trabajar de forma colaborativa (reuniones virtuales) con excepción del lapso de una hora, la cual utilizarán como horario de comida entre las 14:00 y 15:00 horas.
- IV. **Imagen profesional:** vestimenta casual o formal como si estuvieran desempeñando funciones en la oficina.
- V. **Insumos tecnológicos:** conjunto de servicios, infraestructura, redes, software, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones en la Comisión, así como las que se necesitan para la gestión y transformación de la información, estos pueden ser tangibles tales como un computador, teclado, mouse, o intangibles como un software, una aplicación, sistemas operativos para la implementación del trabajo remoto.
- VI. **Trabajo remoto:** es un esquema de trabajo que consiste en el desempeño de las funciones encomendadas en lugares distintos a la sede física de la Comisión, por lo que no se requiere la presencia física del servidor público en la COFECE, utilizando primordialmente las tecnologías de la información y comunicación para el contacto y coordinación entre el servidor público, sus colaboradores, pares y superiores.

Capítulo II Perfiles

Artículo 5.- Para efectos del trabajo remoto, los puestos de la Comisión se clasifican en los siguientes tipos de perfil:

- I. **Presencial:** Puestos que, derivado de la naturaleza de sus funciones, deben permanecer en su jornada laboral de forma permanente en la sede de la Comisión. Este esquema aplica para los puestos operativos que incluyen a los choferes, secretarías, asistentes, notificadores, así como para los colaboradores de la Oficialía de Partes, o aquellos que el Comisionado, el Titular de Unidad o el Director General consideren para el correcto funcionamiento de la Unidad Administrativa a su cargo, y
- II. **Mixto:** Puestos que, derivado de la naturaleza de sus funciones, no requieren permanecer la totalidad de la jornada laboral del colaborador de forma permanente en la sede de la Comisión diariamente, es decir que sus funciones pueden realizarse fuera de las oficinas sin poner en riesgo la seguridad de la información que se maneja, así como que se pueda dar seguimiento al cumplimiento de dichas actividades por medios electrónicos.

Artículo 6.- Los servidores públicos en puestos con perfil mixto, podrán solicitar al superior jerárquico, mediante el formato denominado Solicitud de trabajo remoto, disponible en la INTRANET, el esquema que más se adecúe a las responsabilidades y funciones que tengan asignadas:

- I. Esquema 1: Laborar un día en las instalaciones de la Comisión y cuatro días de forma remota, y

- II. Esquema 2: Laborar tres días en las instalaciones de la Comisión y dos días de forma remota.

Para los servidores públicos que soliciten el Esquema 1, no se considerarán como asistencia presencial los viernes.

Sin importar el esquema de trabajo remoto aprobado, los colaboradores en todo momento podrán desempeñar sus funciones en las instalaciones de la Comisión.

Corresponderá al Comité de Gestión de Talento, en casos extraordinarios, autorizar esquemas distintos a los antes mencionados, a propuesta del Comisionado, Titular de Unidad o Director General del servidor público que lo solicite.

Artículo 7.- Cuando los servidores públicos con perfil mixto no soliciten alguno de los esquemas establecidos en el artículo anterior dentro de los plazos señalados en los presentes Lineamientos, se entenderá que cuentan con esquema presencial y deberán presentarse diariamente a laborar a las instalaciones de la Comisión dentro del horario colaborativo.

Capítulo III Obligaciones

Artículo 8.- Para el desarrollo del trabajo remoto, la DGA tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Proporcionar y brindar mantenimiento a los insumos tecnológicos necesarios para el trabajo remoto, así como proporcionar soporte técnico a los usuarios;
- II. Llevar el registro de los insumos entregados;
- III. Proporcionar a los servidores públicos de la Comisión, la asesoría que les permita tener un equilibrio para conciliar la vida personal y la laboral, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo;
- IV. Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por los servidores públicos de la Comisión;
- V. Respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de trabajo remoto fuera del horario colaborativo;
- VI. Proporcionar capacitación para la adaptación, desarrollo y productividad en el trabajo remoto, y
- VII. Proporcionar capacitación y asesoría para el uso adecuado de las tecnologías de la información a los servidores públicos de la Comisión.

Artículo 9.- El superior jerárquico de los servidores públicos con perfil mixto tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Dar lineamientos e instrucciones claras para la realización de las tareas que asigne;
- II. Acordar en el formato de solicitud de trabajo remoto, los horarios del servidor público solicitante;
- III. Respetar el derecho a la desconexión de las personas trabajadoras en la modalidad de trabajo remoto fuera del horario colaborativo;

- IV. Llevar un control de las personas que se encuentran en trabajo remoto y dar seguimiento a las actividades realizadas, y
- V. Generar reportes mensuales de asistencia para validar que los colaboradores están asistiendo a la sede de la Comisión con la frecuencia acordada con base en la información proporcionada de conformidad con el artículo 21.
- VI. Llevar un registro del incumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo 10 de los presentes lineamientos, por parte de los servidores públicos a su cargo.

Artículo 10.- Los servidores públicos de la Comisión con perfil mixto tienen las siguientes obligaciones:

- I. Tener el mayor cuidado en la guarda y conservación de los insumos tecnológicos proporcionados por la Comisión para el desempeño de sus funciones, los cuales deberán ser usados para los fines y cuestiones relacionadas con el desempeño de sus funciones;
- II. Atender y utilizar los mecanismos y sistemas operativos proporcionados por la Comisión, para la supervisión y desarrollo de sus actividades;
- III. Atender las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) disponibles en INTRANET, en el desempeño de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento;
- IV. Estar disponible dentro del horario colaborativo;
- V. Mantener abiertos y estables los canales de comunicación durante el horario colaborativo, para ser contactados al menos vía telefónica;
- VI. Revisar en forma diaria y constante su correo institucional;
- VII. Contar con un espacio adecuado y seguro de trabajo;
- VIII. Transmitir en todo momento una imagen profesional y estar preparado para reuniones virtuales o videollamadas imprevistas;
- IX. Estar preparado dentro del horario colaborativo para encender la cámara de la computadora cuando el convocante de la reunión se lo solicite, en cuyo caso podrá hacer uso de fondos en la plataforma de conexión;
- X. Comunicar cualquier emergencia o eventualidad que impida el ejercicio de sus labores a su jefe inmediato y justificarlo mediante mensaje de correo electrónico en el que se detalle la emergencia o eventualidad y se adjunten las evidencias en caso de contar con ellas;
- XI. Atender dentro del tiempo acordado los requerimientos y tareas asignadas por el jefe inmediato, y;
- XII. Asistir a las oficinas de la Comisión cuando:
 - a) Le sea solicitado por sus superiores jerárquicos;
 - b) La naturaleza del trabajo lo requiera, y
 - c) Así lo amerite el esquema seleccionado.

Artículo 11.- Los superiores jerárquicos deberán llevar un registro del incumplimiento a las obligaciones señaladas en el artículo anterior por parte de los servidores públicos a su cargo, dando oportunidad a los mismos para justificar o explicar las razones del incumplimiento.

En caso de que se incumpla en más de 3 ocasiones en el periodo autorizado, sin que exista alguna justificación del servidor público, el superior jerárquico deberá hacerlo del

conocimiento de los Comisionados, Titulares de Unidad o Directores Generales, según sea el caso, quienes serán responsables de suspender el esquema de trabajo remoto, debiendo notificar mediante mensaje de correo electrónico al servidor público y a la DERHyGT con la finalidad de que integre el registro y seguimiento correspondiente.

Capítulo IV Operación

Artículo 12.- Salvo la excepción prevista en el artículo 17 de estos Lineamientos, el registro o continuidad de los servidores públicos con perfil mixto en cualquiera de los esquemas para la modalidad de trabajo remoto, podrá realizarse al inicio de cada año calendario, en el mes de enero y funcionará para el resto del año, salvo que el Comité lo apruebe en casos justificados.

En caso de que no se realice registro o modificación alguna en el mes de enero siguiente, se entenderá que el servidor público con perfil mixto se mantiene en el esquema autorizado en el ejercicio anterior.

Artículo 12.- La incorporación a la modalidad de trabajo remoto, es de carácter voluntario, a solicitud del servidor público interesado, y quedará establecido por escrito conforme al presente Capítulo, mediante el formato de solicitud de trabajo remoto.

Artículo 13.- Los servidores públicos con perfil mixto interesados en la modalidad de trabajo remoto, podrán solicitar la autorización de su superior jerárquico, mediante el formato denominado *Solicitud de trabajo remoto*, disponible en la INTRANET, el cual deberá contener:

- I. Unidad Administrativa de Adscripción;
- II. Nombre del servidor público;
- III. Nivel jerárquico del servidor público;
- IV. Correo institucional;
- V. Nombre del jefe directo;
- VI. Nivel jerárquico del jefe directo;
- VII. Correo institucional del jefe directo;
- VIII. Esquema solicitado;
- IX. Fecha de inicio de trabajo remoto; y
- X. Todos aquellos aspectos que permitan identificar el tipo de perfil y el mejor desempeño de las funciones asignadas.

Artículo 14.- Realizado el registro de su solicitud, deberá ser autorizada por el superior jerárquico, quien podrá establecer de común acuerdo con el servidor público solicitante el esquema a autorizar, siempre garantizando el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Artículo 15.- La solicitud de trabajo remoto autorizada por el superior jerárquico deberá contar con la validación del Comisionado, Titular de Unidad o Director General.

Para el caso de los Comisionados y Titulares de Unidad, bastara con realizar el registro mediante el formato denominado Solicitud de trabajo remoto, con la finalidad de que la DERHyGT integre el registro y seguimiento.

Artículo 16.- La solicitud de trabajo remoto autorizada y validada deberá enviarse a la DERHyGT, con la finalidad de que integren el registro y seguimiento del personal de la Comisión bajo esta modalidad, así como a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC) y la Dirección Ejecutiva de Recursos Materiales, Adquisiciones y Servicios (DERMAS) para coordinar la entrega de los insumos tecnológicos correspondientes.

Artículo 17.- Cuando un colaborador acceda a un nuevo puesto por convocatoria o designación directa y esté interesado en incorporarse a la modalidad de trabajo remoto, contará con 15 días para realizar su solicitud, contados a partir del día siguiente al que asuman el cargo.

Capítulo V Consideraciones Generales

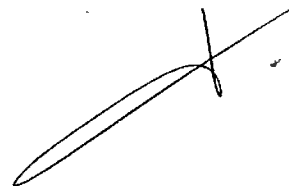
Artículo 18.- La incorporación a la modalidad de trabajo remoto no afecta la naturaleza del vínculo laboral, la remuneración y condiciones económicas de quienes lo realizan.

Artículo 19.- Para un servidor público con perfil mixto, se considerará como inasistencia, la ausencia o no disponibilidad de este por un lapso mayor a veinte minutos dentro del horario colaborativo, para ser contactado en los canales de comunicación establecidos por la Comisión o al menos vía telefónica, sin causa justificada. Será causal de revocación del perfil mixto que existan 3 inasistencias sin causa justificada.

Artículo 20.- En caso de imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica, conexión a Internet, entre otros, que imposibiliten la conectividad de los servidores públicos con perfil mixto, deberán comunicarlo al superior jerárquico quien podrá determinar si el colaborador puede esperar a que se solucione el imprevisto o si debe acudir a la Comisión a laborar de forma presencial hasta en tanto no cuenten con las condiciones necesarias para garantizar su conexión.

Artículo 21.- El desempeño de los servidores públicos con perfil mixto se determinará por sus resultados y logro de objetivos en su evaluación del desempeño. Con base en el cumplimiento de éstos, se evaluará si el siguiente año es viable que el colaborador continúe en dicho esquema.

Artículo 22.- La autorización de los esquemas en la modalidad de trabajo remoto no genera derechos adquiridos para los servidores públicos de la Comisión, por lo que su continuidad está sujeta a la viabilidad presupuestal y operativa de la Comisión.



Capítulo V Interpretación

Artículo 23.- Corresponde a la DGA cumplir los presentes Lineamientos para efectos administrativos, y resolver lo conducente sobre los casos no previstos.

Transitorios

Primero.- Los Lineamientos del presente Acuerdo entrarán en vigor a partir del regreso seguro a las instalaciones de la Comisión de conformidad con el Plan de Regreso Responsable y Seguro COFECE.

Segundo.- Las Unidades Administrativas de la Comisión, tienen un mes para registrar el esquema de los colaboradores a partir de la entrada en vigor de los presentes Lineamientos.

Así lo acordó y firmó el Director General de Administración, con fundamento en los artículos citados a lo largo del presente acuerdo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 38, fracción XXIX, del Estatuto. En la Ciudad de México, a los doce días del mes de marzo de dos mil veintiuno.



Enrique Castojo Mayen
Director General de Administración