

**Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos del  
proceso de desarrollo profesional 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 (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 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 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 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 RH, 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 RH, 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;



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACUERDO No. COFECE- DGA-DERHYGT-008-2021**

Que el artículo Quinto transitorio del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones de RH ordena que la Dirección General de Administración actualizará los Lineamientos específicos, 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 RH, el Comité de Gestión de Talento de la COFECE, opinó sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

En virtud de lo anterior:

**SE ACUERDA**

**Único.-** Emitir los Lineamientos específicos del proceso de desarrollo profesional 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 los procedimientos y mecanismos que se deberán atender para el desarrollo profesional 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.-** La Dirección General de Administración se apoyará para la aplicación de los presentes Lineamientos de la Dirección Ejecutiva 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 RH, se entenderá por:

- I. **Afinidad Puesto-Persona:** La similitud entre el perfil de la persona con el perfil de un puesto;
- II. **Campos de Especialidad:** Se refiere a las áreas de conocimiento, experiencia y habilidades que se pueden relacionar con las capacidades correspondientes;
- III. **DGA:** Dirección General de Administración;
- IV. **DERHyGT:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento;
- V. **DEPyF:** Dirección Ejecutiva de Presupuesto y Finanzas;
- VI. **Grado y grupo:** Representan el ingreso salarial que corresponde de acuerdo con el tabulador y son: A, B, C, D y Transitorio;
- VII. **Grupo:** Identifica la clasificación del puesto de acuerdo con su jerarquía en la estructura orgánica y responsabilidad funcional, considerando cuatro categorías correspondientes a: mandos superiores, mandos medios, personal de enlace y personal operativo.;

- VIII. **Perfil de la Persona:** Conjunto de capacidades, escolaridad y experiencia, que posee el servidor público para desempeñar un puesto determinado;
- IX. **Rotación:** Asignación temporal de un servidor público a otro puesto del mismo grupo y grado, en la COFECE, como parte de su proyecto individual de desarrollo y de su profesionalización;

**Artículo 5.-** El proceso de desarrollo profesional se llevará a cabo por el Comité de Gestión de Talento, el Órgano Colegiado, la DGA, la DERHyGT, y Comisionados, Titulares de Unidad y/o Directores Generales.

- I. Al Comité de Gestión de Talento le corresponden las siguientes acciones: Promover y participar en aquellas actividades que institucionalmente se consideren relevantes para el desarrollo profesional de las y los servidores públicos de las Comisión.
- II. Al Órgano Colegiado le corresponde revisar las postulaciones y autorizar promociones en un grado, y en su caso, de categoría cuando este al tope de tabulador salarial, de acuerdo con el presupuesto anual asignado, en caso de que el servidor público obtenga una calificación de al menos alto desempeño en la evaluación del desempeño del personal y cumpla con los requisitos publicados en la convocatoria anual;
- III. A la DGA le corresponden las siguientes acciones:
  - a) Interpretar, los presentes lineamientos y resolver los casos no previstos, y
  - b) Autorizar los movimientos verticales, horizontales y de rotación.
- IV. A la DERHyGT le corresponde:
  - a) Definir metodologías para la adecuada operación del proceso de desarrollo profesional;
  - b) Solicitar a la Dirección de Presupuesto la disponibilidad presupuestal para emitir convocatoria de desarrollo profesional;
  - c) Emitir la convocatoria de las actividades que promuevan el desarrollo profesional;
  - d) Aplicar las evaluaciones correspondientes en las actividades de desarrollo profesional;
  - e) Verificar que los movimientos verticales, horizontales y de rotación se efectúen de conformidad con lo previsto en las Disposiciones de RH y estos Lineamientos;
  - f) Comprobar que los servidores públicos inscritos en la convocatoria sean elegibles para movimientos verticales, horizontales, o de rotación;
  - g) Comprobar que los movimientos se realicen sujetándose al procedimiento correspondiente, y verificar la debida afinidad puesto-persona, y
  - i) Llevar el registro de movimientos de trayectorias verticales, horizontales y de rotación.
- V. A los Comisionados, Titulares de Unidad y/o Directores Generales les corresponde:
  - a) Proponer puestos, cuyos ocupantes estarían sujetos a rotación, así como la frecuencia de la rotación en cada caso.

## Capítulo II De los movimientos del personal

**Artículo 6.-** En el primer bimestre del ejercicio fiscal, la DERHyGT solicitará a la DEPyF la disponibilidad presupuestaria con la que se cuente para destinarla a movimientos de personal. Una vez que se cuente con la información, la DERHyGT establecerá las fechas de emisión de la convocatoria.

**Artículo 7.-** Los servidores públicos podrán ser objeto de movimientos verticales, horizontales, a medida que amplíen, complementen y perfeccionen sus capacidades y demuestren un desempeño sobresaliente.

**Artículo 8.-** Para que los servidores públicos estén en posibilidad de acceder a un grupo superior, deberán someterse, en su caso, al concurso de selección correspondiente.

**Artículo 9.-** Los aspirantes a participar en algún proceso de desarrollo profesional, además de lo establecido en el artículo anterior, deberán:

- I. Haber obtenido una calificación de al menos “alto desempeño” en la Evaluación del Desempeño del Personal;
- II. Cumplir con la antigüedad mínima que establece el artículo 39 de las Disposiciones de RH.
- III. Haber asistido y acreditado las acciones de capacitación, de conformidad con lo establecido en los “Lineamientos específicos sobre el proceso de capacitación de los servidores públicos”

**Artículo 10.-** La DERHyGT administrará las convocatorias de promoción.

**Artículo 11.-** La DERHyGT emitirá la convocatoria de promoción la cual se publicará en intranet y deberá incluir:

- I. Descripción de los méritos de desempeño que sustenten la solicitud de promoción;
- II. Los documentos para sustentar sus méritos;
- III. Los criterios de valoración y puntajes que tendrá cada uno de los méritos y requisitos para la promoción de personal;
- IV. Periodo de registro al concurso;
- V. Lugar y fecha de entrega de la documentación correspondiente;
- VI. Órgano colegiado que revisará y emitirá fallo sobre las postulaciones, el cual se integrará con los siguientes servidores públicos de la COFECE:
  - a) El Comisionado Presidente;
  - b) Los titulares de: la Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica y la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales y de la Dirección General de Asuntos Contenciosos;
  - c) El titular de la DGA;
  - d) El titular de la DERHyGT, y
  - e) En su caso, un Comisionado.
- VII. Fecha del fallo del concurso.

### Capítulo III De la rotación

**Artículo 12.-** El Comité de Gestión de Talento solicitará a la DGA la emisión de la convocatoria de rotación. Los Titulares de Unidad, deberán informar a la DGA los puestos a rotar. La solicitud deberá contener al menos la siguiente información: el perfil de puesto, objetivos, actividades a realizar, periodo de participación. Lo anterior se comunicará en la convocatoria, así como los requisitos que se soliciten al personal para ser considerado; la temporalidad de los movimientos, en ningún caso excederá seis meses. Le corresponde a la DERHyGT emitir la convocatoria de rotación.

**Artículo 13.-** Una vez que se identifique a los servidores públicos que serán sujetos a rotación, la DERHyGT procederá a lo siguiente:

- I. Revisar que el perfil de ambos puestos cumpla con las condiciones de afinidad puesto-persona, de tal manera que signifique desarrollo para el servidor público;
- II. Comparar la afinidad del perfil con los puestos dentro de los campos de especialidad en que se proponga, y
- III. Que el solicitante haya acreditado su evaluación del desempeño del personal, con una calificación de al menos alto desempeño.

**Artículo 14.-** La DERHyGT autorizará la rotación, cuando la misma tenga fines de desarrollo de talento, y realizará las acciones administrativas correspondientes.

**Artículo 15.-** Los servidores públicos regresarán a su área de adscripción cuando:

- I. Concluya el periodo de rotación, y
- II. Por cargas de trabajo lo determine alguno de los Titulares de las Unidades Administrativas, quienes lo solicitarán por escrito ante la DERHyGT.

### Capítulo IV Del cambio de adscripción

**Artículo 16.-** Los servidores públicos podrá ser objeto de cambio de adscripción a que se refiere el artículo 31, fracción III de las Disposiciones de RH siempre que se encuentre una plaza vacante y se haga dentro del mismo Grupo salarial.

**Artículo 17.-** Cuando la Unidad Administrativa cuente con una vacante y el titular requiera ocuparla con una persona de la misma Unidad o Dirección General, deberá hacer su solicitud a la DGA, indicando lo siguiente:

- I. Nombre de la persona propuesta;
- II. Datos del puesto vacante, incluyendo el perfil del puesto;
- III. Cargo y nivel que ocupa la persona propuesta;
- IV. Justificación de la propuesta, que incluya los datos curriculares del servidor público que evidencie que cumple con el perfil del puesto.

**Artículo 18.-** Cuando la Unidad Administrativa o Dirección General cuente con una vacante y el titular requiera ocuparla con una persona de otra adscripción, deberá



**DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
ACUERDO NO. COFECE- DGA-DERHYGT-008-2021**

presentar su solicitud a la DGA, indicando los datos del artículo anterior, además del visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa o Dirección General, donde labore la persona propuesta.

**Artículo 19.-** Se procederá al análisis de la justificación, y en caso de que la persona cumpla con el perfil del puesto y que el cambio de adscripción no implique un movimiento salarial mayor del quince por ciento, la DGA procederá a su autorización.

**Capítulo V  
Interpretación**

**Artículo 20.-** 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 de la fecha de su emisión.

**Segundo.-** Se abrogan los Lineamientos específicos del proceso de desarrollo profesional de los servidores públicos de la Comisión Federal de Competencia Económica, emitidos el dieciséis de junio de dos mil diecisiete.

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 doce días del mes de marzo de dos mil veintiuno.

**Enrique Castolo Mayen  
Director General de Administración**