

Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos Específicos que regulan el modelo de trabajo remoto para el 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 60., 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, entre otras cuestiones, 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)¹, misma que en el artículo 10 reconoce la naturaleza jurídica de la Comisión como Órgano Constitucional 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)²;
4. El 31 de diciembre de 2020 se publicaron en el DOF las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica, (Disposiciones Generales)³.

Que las Disposiciones Generales establecen que el Sistema de Gestión de Talento tiene como objetivo promover la profesionalización y especialización de manera eficiente, transparente, en igualdad laboral y de no discriminación para el personal de la COFECE.

5. El Plan Estratégico 2022-2025 de la COFECE, indica en sus líneas estratégicas: IV.1 Consolidar el Sistema de Gestión de Talento para atraer, retener y desarrollar capital humano; IV.7 Impulsar el desarrollo de los servidores públicos con base en principios de ética, integridad, inclusión, respeto y equidad de género; para el fortalecimiento, de la cultura organizacional; y IV.8 Ejercer proactivamente acciones que garanticen la continuidad de las operaciones de la COFECE;

CONSIDERANDOS

Primero. La COFECE, desde su creación como Órgano Constitucional Autónomo, ha construido y operado un Sistema de gestión de talento que le ha permitido consolidar una fuerza laboral profesional de alta especialización en su función, que ha hecho posible el cumplimiento de su mandato legal, así como la conformación de una institución de clase mundial.

Prueba de ello lo constituye el hecho de que en 2022, y por quinto año consecutivo, la Comisión obtuvo la calificación de tres estrellas y media (de cinco), en el Rating Enforcement 2022 de la publicación británica especializada Global Competition Review (GCR, por sus siglas en inglés); que es una referencia internacional en la medición del desempeño y eficacia de las agencias

¹ Última reforma publicada en el DOF el 20/05/2021.

² Última reforma publicada en el DOF el 24/05/2021.

³ Última reforma publicada en el DOF el 31/12/2020.

antimonopolios más importantes del mundo; lo que ratifica la calidad del trabajo que desarrollan las personas servidoras públicas que la conforman.

Segundo. La Comisión se ha caracterizado por efectuar la gestión de personal con perspectiva de género incorporando y empoderando de manera importante a las mujeres en su fuerza de trabajo y al contar con la Certificación EDGE (Economic Dividens far Gender Equality) y la Certificación en la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación; lo que permite que hoy se pueda avanzar y fortalecer esa visión incluyente, para conformar una fuerza de trabajo diversa, que permita enriquecer la cultura laboral.

Tercero. La pandemia causada por el virus SARS-CoV-2 (COVID-19) ha tenido un impacto global no solo en la salud física, emocional y psicológica de las personas y sus familias; sino también, dicha disrupción ha generado las condiciones para reestructurar los esquemas tradicionales de trabajo presencial, transitando a nuevas condiciones, formas y mecanismos de trabajo basados en la tecnología, que aceleraron las tendencias de adopción de los modelos de teletrabajo y trabajo híbrido, que además, se han convertido en uno de los principales elementos a considerar en la atracción y retención del talento, por lo que resulta costoso, en términos de la posible pérdida de capital humanos de la Comisión, dejar de aplicar dichos modelos de trabajo y es necesario adaptarse a esa nueva realidad.

Cuarto. Por otra parte, una de las condiciones más importantes para que las organizaciones puedan trabajar de manera efectiva (trabajo inteligente), se refiere a promover un clima organizacional armónico e incluyente, que incentive la competencia por mérito, el trabajo en equipo, y el logro de los objetivos institucionales, ya que éste se encuentra íntimamente ligado con la motivación de las personas servidoras públicas.

De esta forma, si la motivación de las personas servidoras públicas es elevada, el clima organizacional tiende a ser percibido de manera más adecuada, incentivando relaciones de satisfacción, ánimo, interés y colaboración entre sus integrantes; y en contraste, cuando la motivación entre el personal es baja, derivado de múltiples factores internos y externos, como pueden ser: frustración insatisfacción de las necesidades individuales y profesionales, o motivos personales que le afectan, el clima organizacional tiende a percibirse de manera menos favorable.

En este sentido, el objetivo principal de las encuestas de clima laboral es medir la satisfacción de los empleados en una organización, y con ello, identificar los aspectos del contexto laboral que tienen mayor impacto en la motivación y el desempeño de las personas para desarrollar y establecer planes de acción que permitan incrementar la satisfacción de los empleados y como consecuencia, mejorar la productividad y contribuir al logro de los objetivos institucionales.

Quinto. La Comisión llevó a cabo una Encuesta de Clima Organizacional durante el ejercicio 2022, y derivado del análisis de sus resultados, permitió tomar en cuenta aspectos fundamentales para garantizar el bienestar de su fuerza laboral de la Comisión, relacionadas entre otros, con el balance vida- trabajo; la diversidad, equidad e inclusión, y flexibilidad laboral.

Sexto. A finales del ejercicio de 2022 la Dirección General de Administración (DGA), elaboró el "Diagnóstico del Sistema de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica", que incluyó la revisión de la totalidad de los procesos que actualmente contemplan las Disposiciones, y en general, todo el modelo de gestión de talento de la COFECE.

En este sentido y como parte de las conclusiones del diagnóstico descrito, se busca avanzar de manera gradual en el fortalecimiento de aspectos relevantes, que permitan entre otros, incorporar más y mejores acciones para conformar un clima laboral armónico, equitativo e incluyente, que incentive el trabajo ágil, el balance vida – trabajo, la conformación de equipos de alto desempeño y especialización en su función, la competencia por mérito, así como la atracción y retención del talento de la Comisión.

Séptimo. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), en sus artículos: 2, fracciones XV y LVI establecen que: "...las personas de derecho público de carácter federal con autonomía en el ejercicio de sus funciones y en su administración, creadas por disposición expresa de la Constitución a las que se asignen recursos del Presupuesto de Egresos a través de los ramos autónomos; y, que las unidades de administración son los órganos o unidades administrativas de los ejecutores de gasto, establecidos en los términos de sus respectivas leyes orgánicas, encargados de desempeñar las funciones a que se refiere el último párrafo del artículo 4 de esta Ley...". De igual forma, el citado ordenamiento en el artículo 3, segundo párrafo, dispone que en el caso de los entes autónomos, sus respectivas unidades de administración podrán establecer las disposiciones generales correspondientes; y, finalmente, en el último párrafo del citado artículo 4, señala que los ejecutores de gasto contarán con una unidad de administración, encargada de planear, programar, presupuestar, en su caso, establecer medidas para la administración interna, controlar y evaluar sus actividades respecto al gasto público;

Octavo. El artículo 24, fracciones III y VII; establece que corresponde a las Direcciones Generales, entre otras atribuciones, planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desempeño de las labores encomendadas a los servidores públicos a su cargo y coordinar el ejercicio de sus atribuciones con otras Direcciones Generales o unidades de la Comisión cuando así lo requiera el buen funcionamiento de la misma;

Asimismo, los artículos 37 y 38 fracciones X, XII, XXIX, del Estatuto establecen, entre otras facultades de la DGA, es responsable del ejercicio del presupuesto asignado por la Cámara de Diputados del Congreso de la Unión; y establecerá y aplicará las medidas técnicas y administrativas en materia de gestión de talento, recursos humanos y otras de su competencia. Asimismo, vigila el cumplimiento de las normas generales y demás disposiciones internas que se emitan por el Pleno en materia de recursos humanos; de igual forma, es responsable de proveer los pagos y prestaciones a los servidores públicos; así como resolver sobre la emisión o suspensión de pagos, la aplicación de descuentos y retenciones legales, así como los autorizados u ordenados por mandamiento judicial o de autoridad administrativa competente, la aplicación de los descuentos y retenciones, y en su caso, la recuperación de las cantidades correspondientes a salarios no devengados y cuenta con la facultad de emitir disposiciones de gestión administrativa, aplicables a la Comisión y a su personal;

Noveno. Que el artículo 23 del Estatuto, dispone que los Directores Generales, serán auxiliados para el eficaz y eficiente ejercicio de sus facultades de los Directores Ejecutivos, mientras que el artículo 38 Bis, fracciones II y VIII del citado Estatuto establece que, la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento coordinará la elaboración y actualización de políticas, normas, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos de la Comisión; así como para proponer las políticas, lineamientos y estrategias en esta materia, de forma integral y con base en las mejores prácticas y alineadas a la normatividad aplicable vigente.

Décimo. 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;

Décimo Primero. Que en atención al artículo 14, fracción I, de las mismas Disposiciones Generales, el 25 de abril de 2023, el Comité de Gestión de Talento durante la Octava Sesión Extraordinaria de 2023, emitió su opinión favorable sobre la emisión de los presentes Lineamientos.

Décimo Segundo. Que el artículo 16, fracción II, indica que es atribución de la DGA emitir los lineamientos y disposiciones que se deriven de las Disposiciones;

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

Décimo Cuarto. Que a fin de impulsar un funcionamiento adecuado de los esquemas de trabajo que contribuyan a la mejora del clima organizacional, la productividad, el balance-vida trabajo y la promoción de una cultura de diversidad, equidad e inclusión, se requieren reglas claras que permitan obtener su mayor provecho para optimizar el potencial del personal; he tenido a bien emitir el siguiente:

A C U E R D O

ÚNICO. Se emiten los Lineamientos Específicos que regulan el modelo de trabajo remoto para el personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, para quedar como sigue:

Lineamientos Específicos que regulan el modelo de trabajo remoto para el personal de la Comisión Federal de Competencia Económica

CAPÍTULO PRIMERO Disposiciones Generales

Artículo 1. Los presentes Lineamientos tienen por objeto establecer los mecanismos de Flexibilidad Laboral, la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias, así como fijar las condiciones para la autorización, y operación de las modalidades de trabajo remoto permitidas para el personal 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, orientación sexual, identidad o expresión de género, condición social, o de ninguna otra índole, que tenga por objeto o resultado obstaculizar, restringir o impedir el acceso a los esquemas de trabajo y flexibilidad establecidos en los presentes Lineamientos.

Artículo 2. Los presentes Lineamientos serán aplicables a las personas servidoras públicas de la COFECE, con excepción de las y los Comisionados.

Con independencia de lo anterior, quedan excluidos de la aplicación de los mecanismos para la Administración, Control y Registro de asistencia e Incidencias, establecidos en el Capítulo Cuarto, las y los Titulares de Unidad; Directores Generales; Directores Ejecutivos, y Coordinadores Generales.

Artículo 3. La DGA se auxiliará para la aplicación de los presentes Lineamientos en sus Direcciones Ejecutivas, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Artículo 4. Para los efectos de los presentes Lineamientos, además de las definiciones previstas en el artículo 3 de las Disposiciones Generales, se entenderá por:

- I. **Canales de comunicación:** Correo electrónico institucional, videollamada, videoconferencia, llamada telefónica y/o chat interno institucional⁴, o cualquier otro medio de comunicación que sea autorizado por la COFECE;
- II. **Cuidados de maternidad o paternidad:** Circunstancias específicas que permitan al personal atender problemas de salud ocasionales que presenten sus hijas e hijos, los cuales deberán estar debidamente justificados con el comprobante médico correspondiente expedido por el ISSSTE;
- III. **Derecho a la desconexión:** Consiste en evitar programar reuniones, llamadas y actividades o enviar mensajes por los Canales de comunicación fuera del Horario o Jornada Laboral, a efecto de respetar el tiempo de descanso; permisos y vacaciones de las personas servidoras públicas de la Comisión;
- IV. **Flexibilidad laboral:** Circunstancias específicas que permitan al Personal contar con Horarios Especiales Temporales para atender necesidades de cuidado, debidamente comprobadas cuando así lo requieran, previo acuerdo con el Titular del Área respectiva;
- V. **Formato de Justificación:** documento electrónico y/o físico de la Comisión para que el personal solicite a su superior jerárquico inmediato la justificación de una Incidencia según corresponda;
- VI. **Horario o Jornada laboral:** Al espacio de tiempo de 40 horas semanales, de 8 horas y media, entre las 8:00 y las 18:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) de lunes a jueves, y de 6 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas los viernes, dentro del cual las personas servidoras públicas de la Comisión deberán estar disponibles para trabajar, con excepción del horario de comida contemplado de lunes a jueves de las 14:00 a las 15:00 horas;
- VII. **Horarios Especiales Temporales:** Los que se establezcan para atender necesidades de cuidado, debidamente comprobadas cuando así lo requiera el personal, previo acuerdo con el Titular del Área respectiva, y atendiendo a las necesidades del servicio.
- VIII. **Incidencia:** Ausencia del personal en su Jornada Laboral, o bien, la inobservancia de los horarios establecidos, y/o la omisión de registros, según corresponda;
- IX. **Insumos tecnológicos:** conjunto de servicios, aplicaciones informáticas y dispositivos que tienen como propósito facilitar las tareas y funciones, en las instalaciones de la Comisión, así como fuera de éstas, que pueden ser tangibles, tales como equipos de

⁴ Comunicación en tiempo real que se realiza entre varios usuarios cuyas computadoras o dispositivos móviles están conectados a una red, generalmente Internet; los usuarios escriben mensajes en su teclado, y el texto aparece automáticamente y al instante en el monitor de todos los participantes.

cómputo y periféricos, o intangibles como software, aplicaciones y/o sistemas operativos.

- X. **Necesidades de cuidado:** Situación específica derivada de circunstancias familiares relativas al cuidado de: niñas, niños y adolescentes; personas con enfermedades crónico-degenerativas; personas con discapacidad física o mental permanentes, y personas adultas mayores que dependen de la ayuda de otras y que dificultan la conciliación de la vida laboral y familiar.
- XI. **Titulares de Área:** Comisionado Presidente; Comisionados; Titular de la Autoridad Investigadora; Titular de la Secretaría Técnica; Titular de la Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales; Titular del Órgano Interno de Control en la COFECE, así como las personas Titulares de las Direcciones Generales Operativas, Técnicas, de Investigación, de Asuntos Contenciosos, Mercados Digitales y Administración de conformidad con la estructura orgánica aprobada.
- XII. **Trabajo remoto:** es el esquema de trabajo que consiste en el ejercicio de las atribuciones y/o funciones encomendadas a las personas servidoras públicas de la Comisión, en lugares distintos a la sede de la Comisión (principalmente en el domicilio del personal), por lo que no se requiere la presencia física de las personas servidoras públicas en las instalaciones, utilizando primordialmente los Canales de Comunicación e Insumos Tecnológicos.

La redacción utilizada en el presente documento contempla pronombres y sustantivos en femenino y masculino, en singular o plural, por lo que al hacer referencia a uno solo puede leerse, interpretarse o entenderse acorde con la percepción identitaria de la persona lectora.

CAPÍTULO SEGUNDO De la Flexibilidad Laboral

Sección Primera Reincorporación de los padres y madres trabajadoras

Artículo 5. Las personas Titulares de Área, en conjunto con la DGA deberán promover las acciones que faciliten la reincorporación de las personas servidoras públicas después de las licencias de maternidad y paternidad respectivamente.

Artículo 6. Para efectos del artículo anterior, las personas Titulares de Área, en el ámbito de sus atribuciones, deberán procurar que las madres y padres adscritos a sus áreas, que se reincorporen a sus labores una vez concluida su licencia de paternidad o maternidad, o bien, que soliciten un Horario Especial por Necesidades de cuidado, no enfrenten por parte de sus superiores jerárquicos inmediatos o de cualquier otra persona, de manera ejemplificativa pero no limitativa, ninguna de las situaciones siguientes:

- a) Cambio arbitrario de funciones y/o responsabilidades originalmente asignadas.
- b) Cambio de lugar físico de trabajo o de modalidad de trabajo sin causa justificada.
- c) Disminución o cambio del Personal a cargo o de la línea de mando establecida.
- d) En el caso de madres, negativas o reconvenciones por acudir a las salas de lactancia.

- e) Negativas para participar en cualquier tipo de acción de capacitación y/o desarrollo profesional, sin causa plenamente justificada.
- f) Negativas para que, en términos de los presentes Lineamientos, tengan acceso a Horarios Especiales Temporales.
- g) Impedir de manera velada o explícita la participación en convocatorias para ocupar puestos en la COFECE, para la ocupación de plazas vacantes.

Artículo 7. El personal que enfrente cualquiera de las situaciones antes descritas o alguna otra que impida el pleno disfrute de los derechos laborales derivado de la situación de paternidad o maternidad, podrá acudir a la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento (DERHyGT) para recibir orientación

Artículo 8. Es responsabilidad de la DERHyGT emitir guías y fomentar acciones de capacitación que permitan sensibilizar sobre la importancia de promover y facilitar la reincorporación de los padres y madres trabajadoras al ámbito profesional después de concluir la licencia respectiva.

Artículo 9. La DERHyGT promoverá entre el Personal la lactancia materna exclusiva a través de acciones de orientación, capacitación y fomento para la lactancia materna, incentivando que la leche materna sea el alimento exclusivo, por lo menos durante los primeros seis meses de vida de los lactantes, así como en aquellos casos en que se requiera apoyo para sostener la lactancia materna complementaria.

Artículo 10. Durante la jornada laboral, las madres trabajadoras en periodo de lactancia podrán ejercer su derecho al uso de la sala de lactancia ubicada en las instalaciones de la COFECE, sin que ello implique un incumplimiento de dicha jornada laboral, o bien, un Horario Especial Temporal con la reducción de hasta una hora en la jornada de trabajo durante el periodo mínimo de seis meses y hasta dos años.

Para los efectos señalados, se debe garantizar, respecto de la toma de pausas para lactancia, el uso de la sala de lactancia hasta en tres ocasiones por día, con una duración máxima de 30 minutos en cada ocasión.

Sección Segunda Flexibilidad Laboral

Artículo 11. El personal que requiera brindar necesidades de cuidado de niños, niñas, adolescentes, adultos mayores, personas con discapacidad y personas con enfermedades crónicas, que no puedan valerse por sí mismas, las cuales deberán estar debidamente comprobadas, podrá solicitar a las personas Titulares de Área, la posibilidad de contar con un Horario Especial Temporal que le permita lograr la conciliación laboral y familiar. Los Horarios Especiales Temporales serán considerados de acuerdo con cada caso que genere la necesidad de cuidado, según corresponda. Dichos Horarios Especiales Temporales aplicarán sin importar la modalidad y esquema de trabajo.

Artículo 12. Los Titulares de Área solicitarán a la DGA el registro del Horario Especial Temporal, con al menos 5 días hábiles previos a la fecha de inicio de aplicación, según corresponda.

Artículo 13. Los Horarios Especiales Temporales que convengan las personas Titulares de Área y el personal, deberán definir los mecanismos de seguimiento y control del desempeño con la finalidad de no afectar en ningún momento el cumplimiento de las metas y objetivos, ni la adecuada operación de sus actividades cotidianas.

Artículo 14. Los Horarios Especiales Temporales se aprobarán por períodos máximos de seis meses, podrán renovarse por un máximo de dos ocasiones consecutivas y no podrán exceder de un total de 18 meses.

Artículo 15. Los Horarios Especiales Temporales que podrán convenirse son los siguientes:

- I. De lunes a jueves 7:00 a 16:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) y los viernes de 7:00 a 13:00 horas.
- II. De lunes a jueves de 10:30 a 20:00 horas (con una hora para tomar alimentos) y los viernes de 10:00 a 16:00 horas.
- III. De lunes a jueves de 8:00 a 12:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas (la hora de comida se entenderá comprendida entre las 12:00 y las 16:00 horas) y los viernes de 7:30 a 17:00 horas (con una hora para tomar alimentos).

Artículo 16. Las personas servidoras públicas de la Comisión, disfrutarán un día libre en el mes de su cumpleaños, conforme a lo siguiente:

- I. El día libre deberá ser acordado con el superior inmediato y contar con la aprobación del Titular de Área al inicio del mes que corresponda. Ello con la finalidad de establecer el día que más convenga al equipo de trabajo, privilegiando el cumplimiento del servicio, y sin que se ponga en riesgo el cumplimiento de objetivos y metas.
- II. En caso de presentarse situaciones extraordinarias que lo justifiquen, el día libre podrá tomarse en el mes siguiente a su cumpleaños, con previa autorización del superior inmediato y aprobación del Titular del Área.

Artículo 17. Se otorgarán días libres a las personas servidoras públicas que hayan colaborado en proyectos que, por su relevancia y complejidad, hayan requerido ampliar los Horarios y/o Jornadas Laborales de manera extenuante. Para tal efecto se establecen lo siguiente:

- I. El proyecto deberá considerarse como relevante por el Titular de Área, entendiéndose por relevante, aquellas actividades extraordinarias y directamente relacionadas con los objetivos institucionales y líneas estratégicas de la Comisión a corto, mediano y largo plazo, que durante su ejecución surgieron cuestiones no previsibles o que por su grado de complejidad requirieron un esfuerzo adicional.
- II. Los días libres deberán ser acordados con el superior inmediato y contar con la aprobación del Titular de Área, dentro de los 15 días hábiles posteriores al evento o a bien a la entrega o conclusión del proyecto.

CAPÍTULO TERCERO **Del Trabajo Remoto**

Sección Primera
De los perfiles y esquemas de Trabajo Remoto

Artículo 18. Para efectos de la modalidad de trabajo, los puestos de la Comisión se clasifican conforme al perfil, en los siguientes:

- I. **Presencial:** Puestos que, derivado de la naturaleza de sus atribuciones y/o funciones, deben permanecer durante su jornada laboral de forma permanente en las instalaciones de la Comisión, y
- II. **Mixto:** Puestos que, derivado de la naturaleza de sus atribuciones y/o funciones, no resulta indispensable, para cumplir su jornada laboral, asistir a las instalaciones de la Comisión, es decir, que sus atribuciones y/o funciones, privilegiando las necesidades del servicio, pueden realizarse de manera remota, sin poner en riesgo el cumplimiento de las metas, objetivos, y la seguridad de la información.

Artículo 19. Sin importar el esquema de trabajo aprobado, las personas servidoras públicas podrán desempeñar sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la COFECE.

Así mismo, se considerará como asistencia presencial a las personas servidoras públicas cuando se encuentren realizando visitas de verificación, comisiones oficiales, diligencias, revisiones, visitas o cualquier otra actividad relacionada con procedimientos jurisdiccionales y/o judiciales.

Artículo 20. Sin importar la modalidad o esquema de trabajo del personal, se debe cumplir con el Horario o Jornada Laboral, salvo las excepciones previstas en los presentes Lineamientos.

Artículo 21. Las personas servidoras públicas que ocupen 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 al cumplimiento y ejercicio de las atribuciones y funciones, como sigue:

- **Esquema 1.** Laborar presencialmente dos días a la semana, y tres días de forma remota. Debiendo cumplir una jornada laboral de 40 horas semanales, de 8 horas y media, entre las 8:00 y las 18:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) de lunes a jueves, y de 6 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas los viernes;
- **Esquema 2.** Laborar presencialmente tres días a la semana, y dos días de forma remota. Debiendo cumplir una jornada laboral de 40 horas semanales, de 8 horas y media, entre las 8:00 y las 18:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) de lunes a jueves, y de 6 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas los viernes;
- **Esquema 3.** Laborar presencialmente de lunes a jueves de forma parcial, permitiendo una parte de dicha jornada a distancia, y los viernes de forma remota. Debiendo cumplir una jornada laboral de 40 horas semanales, de 8 horas y media, entre las 8:00 y las 18:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) de lunes a jueves, y de 6 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas los viernes.

Artículo 22. La incorporación a la modalidad de trabajo Mixto es de carácter voluntario, y a solicitud de la persona servidora pública interesada. Dicha solicitud debe quedar establecida por escrito de conformidad con el formato de solicitud de trabajo remoto.

En este sentido, las personas servidoras públicas que ocupan un puesto con perfil Mixto, y que se encuentren interesadas de laborar en dicha modalidad de trabajo, podrán solicitar la autorización de su superior jerárquico, mediante el formato solicitud de trabajo remoto, que deberá contener, entre otros los datos siguientes:

- I. Área de Adscripción;
- II. Nombre de la persona servidora pública solicitante;
- III. Nivel jerárquico de la persona servidora pública solicitante;
- IV. Correo institucional;
- V. Nombre del jefe directo;
- VI. Nivel jerárquico del jefe directo;
- VII. Correo institucional del jefe directo;
- VIII. Esquema solicitado;
- IX. Días de trabajo presencial y remoto acordados;
- X. Fecha de inicio de trabajo remoto;
- XI. Manifestación escrita de conocen y aceptan los presentes Lineamientos.

Artículo 23. La solicitud de trabajo remoto acordada y autorizada con el superior jerárquico, deberá contar invariablemente con la validación del Titular del Área que corresponda.

Para el caso de los Titulares de Área, el formato solo requerirá la firma de éstos.

Artículo 24. La solicitud de trabajo remoto autorizada y validada deberá enviarse a la DERHyGT, con la finalidad de que ésta integre el registro y seguimiento del personal bajo esta modalidad.

Artículo 25. Cuando las personas servidoras públicas ocupen un puesto que considera la posibilidad de laborar en modalidad Mixta, y no soliciten alguno de los esquemas establecidos en el artículo anterior, se entenderá que se opta por una modalidad Presencial.

Sección Segunda

De las Obligaciones en la Modalidad de Trabajo Mixto

Artículo 26. A fin de que las personas servidoras públicas de la Comisión puedan desarrollar sus labores en modalidad Mixta, la DGA tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Proporcionar los Insumos Tecnológicos necesarios para garantizar el trabajo remoto, así como proporcionar, en su caso, el soporte técnico, asesoría y mantenimiento necesario;
- II. Brindar la asesoría para el uso adecuado de los Insumos Tecnológicos al personal.
- III. Llevar el registro de los insumos entregados;
- IV. Fomentar las acciones necesarias que permitan brindar asesoría a las personas servidoras públicas de la Comisión, para garantizar un equilibrio en la conciliación de la

vida personal y laboral, en cumplimiento a las disposiciones en materia de seguridad y salud en el trabajo;

- V. Implementar mecanismos que preserven la seguridad de la información y datos utilizados por las personas servidoras públicas de la Comisión;
- VI. Promover acciones de capacitación que permitan a las personas servidoras públicas, la adaptación, desarrollo y productividad en el trabajo;
- VII. Generar reportes mensuales de asistencia que permitan verificar que las personas servidoras públicas están cumpliendo con el Horario y/o Jornada Laboral.

Artículo 27. Las personas servidoras públicas que tengan a su cargo a personal que, conforme a los presentes Lineamientos, labore en modalidad Mixta, tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Acordar de manera clara las tareas asignadas conforme a las atribuciones y/o funciones, con el personal.
- II. Acordar en el formato de solicitud de trabajo remoto, los días de trabajo presencial y remoto, con las personas servidoras públicas solicitantes;
- III. Respetar el Derecho a la Desconexión del personal. Esta disposición es de aplicación general para el personal de la COFECE, sin embargo, podrá omitirse sólo en caso de que exista algún tema urgente que deba ser resuelto de manera oportuna.
- IV. Supervisar el cumplimiento de las actividades del personal a su cargo, y controlar las posibles Incidencias que puedan presentarse.
- V. Supervisar, con base en los reportes mensuales de asistencia proporcionados por la DGA que las personas servidoras públicas están cumpliendo con el Horario y/o Jornada Laboral, conforme al esquema acordado con su personal.
- VI. Comunicar a la DGA el incumplimiento a las obligaciones señaladas en los presentes Lineamientos, por parte de las personas servidoras públicas a su cargo.

Artículo 28. Las personas servidoras públicas que, conforme a los presentes Lineamientos laboren la modalidad Mixta, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Garantizar la guarda, custodia y conservación de los Insumos Tecnológicos proporcionados por la Comisión para el desempeño de sus atribuciones y/o funciones;
- II. Garantizar el uso de los Insumos Tecnológicos proporcionados, únicamente para los fines y cuestiones relacionadas con el ejercicio de sus atribuciones y/o funciones;
- III. Mantener permanente comunicación mediante los Canales de Comunicación, durante el Horario y/o Jornada Laboral. Por regla general, la cámara de video de la computadora deberá estar encendida, salvo que todos los participantes estén de acuerdo; él o la convocante indique lo contrario, o bien, sea necesario para mejorar la conexión.

- IV. Transmitir en todo momento una imagen profesional, pudiendo hacer uso de las funcionalidades para establecidas para fondos de pantalla, que están incluidas en los Canales de Comunicación;
- V. Atender las políticas del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI) disponibles en INTRANET, en el desarrollo de sus actividades, así como las restricciones sobre su uso y almacenamiento;
- VI. Contar con conexión a una red de internet privada. Queda prohibido, conectar los equipos de cómputo a redes de internet públicas.
- VII. Establecer un lugar de trabajo físico adecuado que, en la medida de lo posible, cuente con las características y recomendaciones siguientes:
 - a. Disponer de una superficie libre que permita el acceso adecuado, seguro. y sin dificultad, así como para tomar asiento y levantarse con facilidad.
 - b. Contar con una instalación eléctrica cercana, y en óptimo funcionamiento.
 - c. Procurar que se cuente con suficiente ventilación natural o artificial.
 - d. Contar en la medida de lo posible, con un lugar privado y silencioso, preferentemente a puerta cerrada para aislarlo de la vida familiar, con el objeto de evitar ruidos y distracciones innecesarias, o en su defecto el uso de audífonos que permitan reducirlos.
 - e. Contar con un escritorio y/o mesa de trabajo que permita colocar cómodamente la computadora, y en su caso, accesorios o documentos, materiales y útiles de trabajo.
- VIII. Comunicar a su jefe inmediato cualquier emergencia o eventualidad que impida el ejercicio de sus labores;
- IX. En caso de robo o extravío del equipo de cómputo deberá notificarlo inmediatamente a la Dirección Ejecutiva de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DETIC). Asimismo, la persona servidora pública deberá invariablemente reportar ante las autoridades competentes (Ministerio Público) el incidente, para obtener copia de la declaración correspondiente;

Sección Tercera **De las Relaciones Laborales en el Trabajo Remoto**

Artículo 29. La incorporación que de manera voluntaria realicen las personas servidoras públicas a la modalidad de trabajo remoto no afecta el régimen laboral previsto en el artículo 50 de la LFCE, en relación con el 123 apartado B fracción XIV de la Constitución, 5, 7, 12, 15, 18 y 20 de la LFTSE. y el otorgamiento de las remuneraciones y prestaciones.

Artículo 30. En caso de que ocurran accidentes durante el Horario y/o Jornada Laboral en la modalidad de trabajo remoto, éstos serán tratados conforme a la legislación y normatividad aplicables en la materia y deberán ser reportados por la persona servidora pública, a su superior jerárquico y a la DERHyGT.

Artículo 31. La autorización de los esquemas en la modalidad de trabajo remoto no genera derechos adquiridos para las personas servidoras públicas de la Comisión. Su continuidad estará sujeta a la valoración por parte del jefe inmediato respecto de la productividad de la persona servidora pública, así como a las necesidades operativas de cada área, y en su caso, a la viabilidad determinada por la propia Comisión.

CAPÍTULO CUARTO

De la Administración, Control y Registro de Asistencia e Incidencias

Artículo 32. Las personas Titulares de Área bajo su estricta responsabilidad, podrán exentar del registro de asistencia a las personas servidoras públicas que ocupen un puesto distinto al establecido en el segundo párrafo, del artículo 2, de los presentes Lineamientos, por razones justificadas inherentes a las funciones de su puesto.

El estar exento del registro de asistencia, no exime de la obligación de ningún servidor público de cumplir con su Jornada Laboral de 40 horas semanales, de 8 horas y media, entre las 8:00 y las 18:30 horas (con una hora para tomar alimentos de 14:00 a 15:00) de lunes a jueves, y de 6 horas, entre las 8:00 y las 15:00 horas los viernes.

Artículo 33. Las personas servidoras públicas sin importar la modalidad de trabajo en que se encuentren, deberán registrar su asistencia, mediante el registro de la hora de inicio y término de su Jornada Laboral, mediante los medios, sistemas, y mecanismos que establezca la DGA.

Adicionalmente y sin excepción, el personal deberá portar la credencial institucional en un lugar visible durante su estancia en las instalaciones de la COFECE.

Artículo 34. Se considerará Incidencia por retardo cuando el personal registre el inicio de su jornada laboral después de los 15 minutos de haber iniciado el horario autorizado, o en su caso, 15 minutos después de su horario laboral especial, según corresponda. Tres retardos durante un mes, se considerarían una inasistencia.

Artículo 35. Se considerará Incidencia por ausencia cuando el personal no registre el inicio de su jornada, y/o no respondan o atiendan una solicitud de información a través de los Canales de Comunicación, y no puedan ser localizados por su superior jerárquico inmediato durante un lapso de 30 minutos, sin una causa que amerite ser justificada, salvo las siguientes:

- a) Falla técnica del equipo de cómputo asignado.
- b) Falla en la conexión de internet por causas imputables al proveedor del servicio.
- c) Pérdida de energía eléctrica por causas imputables al proveedor del servicio.
- d) Ausencia derivada de un evento natural, como sismo, incendio o inundación, entre otros.

En el caso de fallas o imprevistos relacionados a falta de energía eléctrica y conexión a Internet, que imposibiliten la conectividad de las personas servidoras públicas el superior jerárquico determinará si la persona servidora pública puede esperar a que se solucione el imprevisto o si debe acudir a la Comisión a continuar su Jornada Laboral de forma Presencial, hasta en tanto se solucione el problema.

Artículo 36. El personal debe avisar a su superior jerárquico inmediato, o en su caso a través de un tercero, de la Incidencia y/o de la omisión de registro en que incurra.

Efectuado lo anterior, el personal deberá entregar a su superior jerárquico inmediato el Formato de Justificación debidamente requisitado y firmado, de forma física o digitalizada en el que justifique la Incidencia y/o la omisión de registro, a más tardar al término de la jornada laboral, del día en que ocurra la incidencia, o bien, en cuanto sea posible, atendiendo la naturaleza de la incidencia.

Artículo 37. La omisión o falta de comunicación oportuna en términos del artículo 38, respecto del artículo anterior es responsabilidad única y exclusiva del personal al que se le presente la Incidencia y/o la omisión de registro, debiendo el superior jerárquico inmediato o superior jerárquico aplicar las acciones previstas en los presentes Lineamientos.

Cuando el superior jerárquico inmediato no tenga conocimiento del motivo de la ausencia, avisará a la DERHyGT a fin de que se registre la Incidencia de conformidad con los mecanismos que ésta defina.

Artículo 38. El personal podrá justificar una Incidencia y/o, la omisión de registro, por los siguientes motivos:

I. Personales

- a) Vacaciones;
- b) Cuidados de maternidad o paternidad;
- c) Licencias médicas expedidas por el ISSSTE;
- d) Horarios de Flexibilidad Laboral;
- e) Permisos con goce de sueldo, o
- f) Circunstancias debidamente justificadas que sean autorizadas por el superior jerárquico.

II. Laborales:

- a) Comisión oficial;
- b) Capacitación, o
- c) Cualquier otra que establezca la normatividad de la COFECE.

Artículo 39. Se considerará como falta injustificada la Incidencia y/o la omisión de registros, cuando el personal no presente la justificación respectiva en términos de los presentes Lineamientos. La DERHyGT deberá proceder a la aplicación del descuento correspondiente. Lo anterior, tomando en consideración la información que se genere por las Incidencias respectivas.

CAPÍTULO QUINTO

Disposiciones Finales

Artículo 40. La DGA, a solicitud debidamente fundada y motivada por parte de las personas Titulares de Área, podrá autorizar de manera excepcional, esquemas laborales y horarios distintos a los establecidos en los Lineamientos contenidos en el presente Acuerdo, siempre que se cumpla con la Jornada Laboral de 40 horas semanales.

Artículo 41. En el ámbito de su competencia, la DGA resolverá los casos extraordinarios o no previstos e interpretará para efectos administrativos los presentes Lineamientos.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Los Lineamientos a que se refiere el presente Acuerdo entrarán en vigor a partir de la publicación en el DOF del *"Acuerdo mediante el cual el Pleno de la Comisión determina que han dejado de darse las condiciones que motivaron las medidas para hacer frente a la pandemia por COVID-19"*.

En este sentido, los medios, sistemas y mecanismos para que las personas servidoras públicas soliciten la autorización para el esquema laboral mixto; así como para el registro de la hora de inicio y término de su Jornada Laboral y los procedimientos para el reporte y justificación de Incidencias, deberán operar en su totalidad a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha de entrada en vigor de los presentes Lineamientos; hasta en tanto ocurra, las personas servidoras públicas de la Comisión continuarán con la modalidad de trabajo adoptada en el marco de la contingencia sanitaria derivada por la pandemia de COVID-19; ello, con la finalidad de garantizar la ordenada transición y adecuada implementación del presente Acuerdo.

SEGUNDO. Se abroga el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos específicos para el trabajo remoto del personal de la Comisión Federal de Competencia Económica, emitido el uno de junio de dos mil veintidós, así como cualquier disposición que contravenga lo establecido en los Lineamientos que se expiden mediante el presente Acuerdo.

TERCERO. La DGA deberá llevar a cabo las acciones necesarias que permitan modificar y/o adecuar los sistemas informáticos que se requieran a más tardar dentro de los 30 días naturales posteriores a la fecha de 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, el 02 del mes de mayo de dos mil veintitrés.



Mario Alberto Fócil Ortega
Director General de Administración