

## COMISION FEDERAL DE COMPETENCIA ECONOMICA

### ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Comisión Federal de Competencia Económica.- Pleno.

#### ACUERDO NO. CFCE-202-2023

ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES GENERALES DE GESTIÓN DE TALENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA

Diez de agosto del año dos mil veintitrés. Integrado el Órgano de Gobierno (Pleno) de esta Comisión Federal de Competencia Económica, reunidos en sesión ordinaria. - Los Comisionados: Andrea Marván Saltiel, Brenda Gisela Hernández Ramírez, Alejandro Faya Rodríguez, José Eduardo Mendoza Contreras; Ana María Reséndiz Mora, Giovanni Tapia Lezama y Rodrigo Alcázar Silva manifiestan su conformidad para la emisión del presente Acuerdo, en atención a los siguientes:

#### CONSIDERANDOS

**Primero.** 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 (CPEUM o Constitución), en materia de telecomunicaciones; por medio del cual se creó un nuevo Órgano Constitucional Autónomo denominado Comisión Federal de Competencia Económica (COFECE o Comisión);

**Segundo.** Que de conformidad con el artículo 28 de la CPEUM, relacionado con los artículos 10 y 12, fracción VII, de la Ley Federal de Competencia Económica (LFCE), la Comisión es un Órgano Constitucional Autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propio, y que el presupuesto aprobado por la Cámara de Diputados para la Comisión se ejercerá con autonomía;

**Tercero.** Que el artículo 47 de la LFCE establece que la Comisión se sujetará al artículo 5 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPyRH), el cual señala en la fracción I, inciso b, que la autonomía presupuestaria otorgada a los ejecutores de gasto a través de la Constitución comprende la atribución de ejercer su presupuesto observando lo dispuesto en la LFPyRH, sin sujetarse a las disposiciones generales emitidas por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.

De igual modo, la LFPyRH, en sus artículos: 2, fracciones XV y XVI establece 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;

**Cuarto.** Que los artículos 37 y 38 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica (Estatuto), establece que la Dirección General de Administración depende jerárquicamente de la persona Comisionada Presidenta y es responsable del ejercicio del presupuesto asignado; así como de establecer y aplicar las medidas técnicas y administrativas en materia de recursos humanos mediante el cumplimiento de las normas generales y demás disposiciones internas que emita el Pleno en materia de recursos humanos.

**Quinto.** Que el artículo 20, fracciones III y XII de la LFCE establece que le corresponde a la persona Comisionada Presidenta de la Comisión dirigir y administrar los recursos humanos, financieros y materiales; así como las demás atribuciones que le confiera la LFCE, el Estatuto y demás disposiciones. En relación con lo anterior, el artículo 12, fracción XXII, del Estatuto dispone que es facultad de la persona Comisionada Presidenta someter a consideración del Pleno, para su aprobación, las políticas en materia de recursos humanos, materiales, financieros, de servicios generales y de tecnologías de la información de la Comisión e informar de su cumplimiento;

**Sexto.** Que el artículo 5, fracciones XXXIII y XXXVII, del Estatuto establecen que son atribuciones del Pleno, entre otras, emitir Disposiciones Generales para el reclutamiento, selección y permanencia del personal, así como aprobar comités de carácter consultivo o resolutorio, en los que determinará su integración, así como sus reglas de operación y funcionamiento;

**Séptimo.** Que el Plan Estratégico 2022 – 2025 de la COFECE, indica en su objetivo “IV. Consolidar un modelo organizacional robusto y de vanguardia que responda de manera efectiva ante las necesidades y los retos institucionales.”; mientras que señala 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”;

**Octavo.** Que con fecha 31 de diciembre de 2020 se publicó en el DOF el “Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica” con el objeto de promover la profesionalización y capacitación del personal de la Comisión para el desarrollo de competencias afines con los objetivos institucionales; fomentar la permanencia y el desarrollo profesional del personal, a través del Sistema de Gestión de Talento, y establecer los procedimientos de reclutamiento, selección e ingreso a la Comisión, así como la evaluación de desempeño del personal, incentivos y reconocimientos, observando en todo momento la igualdad de género y no discriminación;

**Noveno.** Que a finales del ejercicio 2022, como parte de las acciones de mejora continua, la Dirección General de Administración 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 contemplan las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos vigentes. Dicho Diagnóstico fue presentado ante el Comité de Gestión de Talento en su Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 23 de noviembre 2022, en la cual se tomó el Acuerdo CGT-010-2022 mediante el cual se aprobó por unanimidad el diagnóstico y validó el plan de acción para implementar las mejoras identificadas al referido Sistema.

En ese sentido, el fortalecimiento del Sistema de Gestión de Talento contempla su rediseño incorporando siete procedimientos:

- I. Planeación de la fuerza laboral y la estructura orgánica;
- II. Reclutamiento, selección e ingreso;
- III. Capacitación;
- IV. Gestión del Desempeño;
- V. Desarrollo Profesional, Incentivos y Reconocimientos;
- VI. Remuneraciones y Prestaciones, y
- VII. Condiciones Generales de Trabajo.

Todo ello, con la finalidad de mantener el Sistema a la vanguardia, incorporando nuevas tendencias, prácticas y modelos de gestión de talento que permitan a la Comisión responder con agilidad a entornos volátiles y de cambios vertiginosos, manteniendo su competitividad en el mercado laboral, mediante la atracción, retención y desarrollo de talento de alto nivel técnico para conformar una fuerza laboral profesional y de alta especialización en su función para continuar cumpliendo su mandato constitucional y mantenerse como una institución de clase mundial.

**Décimo.** Que el Diagnóstico presentado incluyó las conclusiones siguientes:

“1. La COFECE, desde su conformación como Órgano Constitucional Autónomo, ha construido y operado un Sistema de gestión de talento que le ha permitido conformar una fuerza laboral profesional y de alto desempeño, que ha hecho posible el cumplimiento de su mandato legal: la implementación de la reforma al artículo 28 constitucional en materia de libre competencia, competencia económica, monopolios, prácticas monopólicas y concentraciones; 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 haya obtenido 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); publicación que es una referencia internacional en la medición del desempeño y eficacia de las agencias antimonopolios más importantes del mundo; lo que ratifica la calidad del trabajo que desarrollan las personas servidoras públicas que la conforman.

2. Desde su implementación en 2015, el Sistema ha evolucionado para adaptarse a las necesidades cambiantes de la operación institucional, del entorno socio político y económico en el cual se desenvuelve la Comisión, y sin duda, a las propias expectativas, requerimientos y demandas de desarrollo de las personas servidoras públicas que la conforman.

3. La revisión que se hizo de los modelos de gestión de talento de otros Órganos Constitucionales Autónomos en México, así como de organismos Internacionales homólogos a COFECE en otros países, permite concluir que COFECE cuenta con un Sistema sólido que incorpora la mayoría de los procesos y elementos relevantes que deben conformar un modelo de gestión de talento así como en su carácter de

Órgano Constitucional Autónomo; pero como todo Sistema presenta algunas áreas de oportunidad que se pueden complementar y fortalecer; con nuevos procesos (por ejemplo remuneraciones y prestaciones o condiciones de trabajo) o bien, con acciones, metodologías o prácticas específicas (privilegiar el reclutamiento interno por ejemplo), que sin duda deben reflejarse en un marco jurídico actualizado.

4. La forma en que se llevó a cabo este diagnóstico que combina diversas fuentes de información; el análisis de resultados e indicadores, comparativos de diseño con otros sistemas, la problemática cotidiana derivada de la operación del Sistema, así como la incorporación de la experiencia de un importante número de usuarios lo dota de una gran solidez, lo legitima ante los propios usuarios y permite sentar las bases para la adopción de las mejoras que se proponen.

5. La pandemia causada por la COVID 19 ha tenido un impacto global no únicamente en la salud y bienestar físico y emocional de las personas y las familias; sino que ha venido a generar 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 llegaron para quedarse y de los que resulta imposible sustraerse, por lo que será necesario adaptar el Sistema a esa nueva realidad; tomando en cuenta también aspectos fundamentales para el bienestar de la fuerza laboral de la Comisión, como son las necesidades de cuidado, la flexibilidad laboral, las licencias de paternidad y reincorporación al ámbito laboral después de licencias de maternidad, el derecho a la desconexión digital, etc.

6. La Comisión se ha caracterizado siempre por contar con una gestión de personal con una perspectiva de género que le ha permitido incorporar de manera importante a las mujeres en su fuerza de trabajo y le ha valido contar con la Certificación EDGE (Economic Dividens for Gender Equality) y la Certificación en la Norma Mexicana 025 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 mediante la incorporación de otros grupos poblacionales tradicionalmente excluidos, como son: jóvenes, personas de la diversidad sexual, personas con discapacidad, entre otros; para lo cual su marco normativo debe modificarse y sentar las bases de una institución incluyente y diversa, respetuosa e incluso promotora de los derechos humanos.

7. La profesionalización y retención del talento institucional ha sido y seguirá siendo una prioridad por lo que la Versión 2.0 del Sistema habrá de incorporar en su marco normativo los aspectos relativos al proceso de remuneraciones y prestaciones, así como las condiciones de trabajo que, con base en las nuevas tendencias de gestión de talento, permita avanzar hacia la implementación de acciones o programas de bienestar y salario emocional de las personas servidoras públicas de la Comisión.

8. La evolución del Sistema hacia su Versión 2.0 o segunda fase será un proceso planeado y gradual, que iniciará con la actualización del marco jurídico que lo rige, deberá ser flexible en su ejecución para adaptarse a necesidades cambiantes y no afectar la operación de los procesos en marcha y se estima que se llevará a cabo durante los ejercicios 2023 y 2024.”, y

**Décimo Primero.** Que el artículo 50 de la LFCE en relación con el artículo 7 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional, considera, sin excepción, a las personas servidoras públicas de la Comisión como trabajadores de confianza adscritos al Apartado B del artículo 123 Constitucional, cuyo régimen laboral constituido por mandato de Ley debe ser concordante con la internacionalización de los derechos laborales, a través de los principios rectores de los derechos humanos como son, entre otros, el principio de progresividad y pro persona.

De este modo, la Comisión, al ser un órgano que tiene encomendada una función de Estado constitucionalmente prescrita y, en su calidad de patrón, se encuentra obligada a garantizar la efectividad de los derechos humanos de su personal mediante condiciones laborales dignas, justas y equitativas.

Ello conlleva un proceso que supone definir acciones concretas a corto, mediano y largo plazos para mejorar la calidad de vida y procurar el bienestar de todas las personas que prestan sus servicios a la Comisión, en el entendido de que éstas deben prever la mejora continua y no mantenerse estáticas, o bien, que no se encuentren limitadas, condicionadas o que impliquen una regresión.

De tal manera, en el otorgamiento de beneficios laborales se debe aplicar en todo momento la disposición o instrumento que resulte más favorable a las y los trabajadores, sin importar que la determinación de prestaciones económicas y en especie se encuentren contempladas de forma concurrente o divergente en las normas internas, del Estado o en las normas de derecho internacional y sin que esto pueda interpretarse como una duplicidad de beneficios.

Así, teniendo en cuenta que la Comisión, en el ejercicio de su plena autonomía y en su carácter de patrón tiene amplias formas de fomentar las relaciones de trabajo con sus colaboradores y considerando que el mercado laboral es cada vez más competitivo y dinámico, resulta indispensable que ofrezca condiciones de empleo dignas en estricto cumplimiento a los derechos humanos en materia laboral, con la finalidad de

distinguirse como una institución de vanguardia con opciones de empleo atractivas y competitivas, lo que permitirá atraer, retener, motivar y desarrollar el talento necesario para el eficiente cumplimiento de su encomienda institucional.

**Décimo Segundo.** Que en atención al artículo 14, fracción I, de las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos vigentes, entre el 28 y 29 de junio de 2023, el Comité de Gestión de Talento durante la 12ª Sesión Extraordinaria 2023 celebrada en modalidad virtual, emitió su opinión favorable sobre el proyecto de Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica.

**Décimo Tercero.** Que por lo antes expuesto, se hace necesario actualizar, rediseñar y armonizar el marco jurídico que regula la administración de recursos humanos y de gestión de talento en la Comisión, con el propósito de contar con un Sistema de Gestión de Talento ágil, flexible y que empodere a las personas servidoras públicas de la Comisión, para que hagan de esta institución su proyecto de vida profesional.

Así y, con fundamento en los artículos 18 y 19 de la LFCE y 5, fracciones XXXIII y XXXIX del Estatuto, el Pleno emite las siguientes:

## **DISPOSICIONES GENERALES DE GESTIÓN DE TALENTO DE LA COMISIÓN FEDERAL DE COMPETENCIA ECONÓMICA**

### **TITULO PRIMERO**

#### **Disposiciones Generales**

#### **CAPITULO I**

#### **Objeto y Definiciones**

**Artículo 1.** Las presentes Disposiciones Generales tienen por objeto:

- I. Establecer el Sistema de Gestión de Talento de la Comisión; que se regirá bajo los principios de legalidad, eficiencia, productividad, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito, profesionalización, transparencia, diversidad e inclusión, no discriminación, igualdad de género, de trato y oportunidades.  
  
En la implementación del Sistema no podrá existir discriminación 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;
- II. Promover la profesionalización y capacitación del personal de la Comisión para el desarrollo de Competencias afines con los objetivos institucionales;
- III. Fomentar la atracción, permanencia y el desarrollo profesional del personal, a través del Sistema de Gestión de Talento;
- IV. Regular y establecer los procedimientos para la planeación de la fuerza laboral y la estructura orgánica, reclutamiento, selección e ingreso, capacitación, gestión del desempeño, desarrollo profesional, estímulos y reconocimientos, remuneraciones y prestaciones, condiciones generales de trabajo, y todos aquellos elementos necesarios para la planeación, organización, operación, profesionalización, así como la gestión del talento en los diferentes grupos y puestos, y
- V. Establecer los derechos, obligaciones y esquema de remuneraciones, percepciones ordinarias o extraordinarias, prestaciones y demás elementos que conforman las condiciones generales de trabajo del personal de la Comisión.

**Artículo 2.** Las Disposiciones Generales son aplicables a todo el Personal de la Comisión, quien en todo momento se conducirá con apego a las disposiciones jurídicas aplicables para el desempeño de sus funciones, así como a los valores y ética de la institución y coadyuvarán al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales de la COFECE.

Se excluye de la aplicación de las Disposiciones Generales a las personas físicas contratadas para prestar servicios profesionales bajo el régimen de honorarios.

**Artículo 3.** Para los efectos de las Disposiciones Generales, se entiende por:

- I. **Adscripción:** Ubicación Administrativa del personal para realizar las funciones inherentes a un puesto específico;
- II. **Aspirante:** Toda persona que tiene el interés de ocupar una plaza vacante en la Comisión y, para ello, se somete al procedimiento de reclutamiento, conforme a lo establecido en las presentes Disposiciones Generales;

- III. **Bolsa de Trabajo:** El Micrositio a cargo de la Dirección General de Administración que funciona como mecanismo de reclutamiento de primer contacto con la Comisión, así como cualquier otro medio que en su momento establezca dicha Dirección General;
- IV. **Candidato:** Aspirante que cumple con la descripción de puesto y acredita la evaluación curricular, evaluación técnica y evaluación psicométrica;
- V. **Catálogo de Puestos:** Instrumento técnico que describe los puestos de la Comisión, mediante su denominación, adscripción, funciones y remuneración, entre otros;
- VI. **COFECE o Comisión:** Comisión Federal de Competencia Económica;
- VII. **Comisionadas y Comisionados:** Las personas integrantes del Pleno;
- VIII. **Comité:** El Comité de Gestión de Talento de la Comisión;
- IX. **Competencias:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y aptitudes, que devienen en comportamientos observables de las personas y son requeridos para lograr las metas y resultados esperados de un puesto, y contribuyen a generar un desempeño sobresaliente de las funciones y responsabilidades;
- X. **Concurso:** Mecanismo de reclutamiento y selección que realiza la Comisión para la ocupación de vacantes el cual puede realizarse a partir de dos modalidades externa o interna.
- XI. **Condiciones:** Las condiciones generales de trabajo que se establecen en las presentes Disposiciones Generales, aplicables al Personal;
- XII. **Constitución:** La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- XIII. **Contratación Directa:** Mecanismo de reclutamiento y selección que se podrá realizar cuando un puesto ocupado mediante Concurso quede vacante por cualquier motivo, dentro de los 12 meses siguientes contados a partir de la fecha de su ocupación, por el que, podrá seleccionarse de manera directa en orden de prelación, y, en su caso, de manera subsecuente, al siguiente Candidato que haya aprobado todas las evaluaciones correspondientes del mismo puesto y en el mismo Concurso;
- XIV. **Convocatoria Externa:** Mecanismo de reclutamiento y selección que podrá realizar la Comisión para la ocupación de una vacante que está dirigida tanto al Personal, como a cualquier persona que, cumpliendo la descripción de puesto y los requisitos correspondientes, se encuentre interesado en participar. Dicha convocatoria, de conformidad con los Lineamientos Específicos, podrá ser:
- a. Pública y abierta, o
  - b. Dirigida exclusivamente a Aspirantes registrados en la Bolsa de Trabajo de la Comisión que, cumpliendo la descripción de puesto y los requisitos correspondientes, y habiendo aprobado la totalidad de las evaluaciones en un proceso de Concurso previo, no resultaron ganadores de la plaza a la que concursaron;
- XV. **Convocatoria Interna:** Mecanismo de reclutamiento y selección que realiza la Comisión para la ocupación de una vacante; dirigido únicamente al Personal que cumpla con la descripción de puesto y los requisitos correspondientes.
- XVI. **DERHyGT:** Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos y Gestión de Talento;
- XVII. **Descripción de Puesto:** Documento que presenta la finalidad o razón sustantiva de cada puesto. Debe contener al menos la escolaridad y áreas de conocimiento, experiencia laboral, los requerimientos o condiciones específicos para el desempeño del puesto y las Competencias necesarias para ocuparlo;
- XVIII. **DGA:** Dirección General de Administración;
- XIX. **Disposiciones Generales:** Disposiciones Generales de Gestión de Talento de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XX. **Estatuto:** Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XXI. **Estructura Ocupacional:** Conjunto de Puestos con funciones definidas, delimitadas y concretas que permiten el cumplimiento de los objetivos de las Unidades Administrativas, las cuales se vinculan a la estructura orgánica;
- XXII. **Estructura Orgánica:** Forma en que se organizan las relaciones entre las diferentes Unidades Administrativas en las que recaen la toma de decisiones, la administración y operación;

- XXIII. ISSSTE:** Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXIV. Ley de Presupuesto:** Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXV. Ley de Responsabilidades:** Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- XXVI. Ley del ISSSTE:** Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XXVII. Ley de los Trabajadores:** Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional;
- XXVIII. LFCE:** Ley Federal de Competencia Económica;
- XXIX. Libre Designación:** El nombramiento que se lleva a cabo por parte del superior jerárquico de un Puesto, mediante la apreciación discrecional de la idoneidad de los Candidatos sobre el cumplimiento de la Descripción de Puesto de que se trate, con base en lo dispuesto por la Ley Federal de Competencia Económica, el Estatuto y las presentes Disposiciones Generales; en este sentido, dicho personal podrá ser removido libremente por las personas servidoras públicas facultadas para ello;
- XXX. Lineamientos Específicos:** Aquellos que constituyen la normatividad complementaria de las presentes Disposiciones Generales, emitidas por la DGA previa opinión del Comité;
- XXXI. Manual:** Manual que Regula las Remuneraciones de las Personas Servidoras Públicas de la Comisión Federal de Competencia Económica;
- XXXII. Nivel Jerárquico:** Escala de percepciones ordinarias del tabulador de sueldos y salarios que corresponden a un Puesto
- XXXIII. Percepciones Extraordinarias:** Remuneraciones que no constituyen un ingreso fijo, regular ni permanente, ya que su otorgamiento se encuentra sujeto a requisitos y condiciones variables. Este tipo de percepciones en ningún caso podrá integrar la base de cálculo para efectos de indemnización o de prestaciones de seguridad social y están sujetas tanto a la metodología de evaluación del desempeño correspondiente y a la suficiencia presupuestaria;
- XXXIV. Percepciones Ordinarias:** Remuneraciones fijas regulares y permanentes que recibe el Personal por el desempeño de sus funciones de acuerdo con su Nivel Jerárquico;
- XXXV. Personal:** Las personas servidoras públicas adscritas a la Comisión;
- XXXVI. Personal Eventual:** Personal que es contratado para desempeñar o realizar obras, estudios o trabajos determinados, por lo que su nombramiento es por tiempo determinado y tiene las mismas Prestaciones que el Personal, conforme a su Nivel Jerárquico y que no forma parte del Sistema de Gestión de Talento;
- XXXVII. Pleno:** Órgano de Gobierno de la Comisión;
- XXXVIII. Ponencia:** Personal adscrito a la oficina de cada Comisionado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 14, fracción VII del Estatuto;
- XXXIX. Prestaciones:** Beneficios que recibe el Personal en los términos de las presentes Disposiciones Generales y el Manual;
- XL. Profesionalización:** Sistema integral conformado por un esquema de reclutamiento y selección, formación, promociones, ascensos, estímulos e incentivos, que reconoce y asegura la motivación del Personal, para especializarse y desempeñarse en términos de calidad, compromiso y eficiencia, para conseguir los objetivos y metas de la Comisión;
- XLI. Puesto:** Unidad impersonal de trabajo establecida en el Catálogo de Puestos, que implica deberes específicos y delimita jerarquías y capacidades para su desempeño, así como aptitudes, habilidades, preparación y experiencia;
- XLII. Remuneraciones:** Todas las Percepciones Ordinarias y/o Percepciones Extraordinarias, en efectivo o en especie, incluyendo aguinaldos, gratificaciones, premios, recompensas, bonos, estímulos, comisiones, compensaciones y cualquier otra, que reciban las personas servidoras públicas en los términos del Manual y de la legislación laboral; con excepción de los apoyos y los gastos sujetos a comprobación que sean propios del desarrollo del trabajo y los gastos de viaje en actividades oficiales;
- XLIII. Salario:** Retribución que debe pagar la Comisión al Personal por su trabajo y consiste en un pago mensual fijo establecido en el tabulador de sueldos y salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 días naturales;

- XLIV. Servicio:** Las acciones sustantivas o de apoyo que realiza el Personal con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas contenidos en los programas institucionales, de conformidad con las atribuciones y/o funciones que les señala su nombramiento o Descripción de Puesto;
- XLV. Sistema o Sistema de Gestión de Talento:** Mecanismo que permite establecer los procedimientos y todos aquellos elementos necesarios para la planeación, organización y administración del Personal, garantizando su inclusión e igualdad de oportunidades con base en el mérito, así como su Profesionalización y los elementos necesarios para su adecuada atracción, retención y desarrollo;
- XLVI. Sueldo Base Tabular:** Los importes que se consignan en el tabulador de sueldos y salarios, que constituyen la base de cálculo aplicable para computar las Prestaciones, cuotas y aportaciones por concepto de seguridad social;
- XLVII. Tabulador de Sueldos y Salarios:** Instrumento que representa los valores monetarios con los que se identifican los importes por concepto de sueldos y Salarios en términos mensuales, que son aplicables a un Puesto determinado;
- XLVIII. Unidades Administrativas:** Son aquellas que componen la estructura de la clave presupuestaria para efectos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Comisión y, que se establecen en las fracciones I, II, III, IV y VII del artículo 4 del Estatuto Orgánico de la Comisión; así como, las Direcciones Generales Operativas, de Coordinación, de Administración, de Asuntos Contenciosos y de Mercados Digitales. Dichas Unidades son responsables de los recursos humanos, materiales y financieros que solicitan para el cumplimiento del objetivo y misión de la Comisión;
- XLIX. UPVAI:** Unidad de Planeación, Vinculación y Asuntos Internacionales, y
- L. Vacante:** Puesto libre, susceptible de ocuparse de manera indefinida o por tiempo determinado, mediante el procedimiento de reclutamiento, selección e ingreso que se determinen en las presentes Disposiciones Generales, o en su caso, de acuerdo con la normatividad aplicable a cada caso.

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 II

### Del Personal de la Comisión

**Artículo 4.** De conformidad con lo dispuesto en el artículo 50 de la LFCE, el Personal será considerado de confianza y se regirá por las disposiciones del Apartado B del artículo 123 de la Constitución, así como por lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores. Dicho Personal quedará incorporado al régimen de seguridad social del ISSSTE.

Para efectos de las Disposiciones Generales, el Personal se clasifica en:

- I. Operativo y de enlace: comprende a las personas servidoras públicas que realizan labores de apoyo, técnicas o administrativas;
  - II. De mando: comprende los Puestos de:
    - a. Mando Medio: de Jefatura de Área a Dirección Ejecutiva, y
    - b. Mando Superior: la persona Comisionada Presidenta, Comisionados, Titulares de Unidad y Directores Generales, y
  - III. Personal de Libre Designación: aquel que presta sus Servicios en:
    - a. Las Ponencias;
    - b. Presidencia;
    - c. Las oficinas de apoyo directo de la Autoridad Investigadora, Secretaría Técnica, UPVAI y el Órgano Interno de Control;
- Así como:
- d. Titular de la UPVAI;
  - e. Directores Generales, y
  - f. Directores Ejecutivos.

**Artículo 5.** La Estructura Orgánica y la Estructura Ocupacional de la Comisión y sus modificaciones serán dictaminadas y administradas por la DGA, con base en criterios de flexibilidad, para estar en posibilidades de adaptarse a entornos cambiantes y ágiles; sujeto a los dictámenes que se lleven a cabo y a la disponibilidad presupuestaria de la Comisión.

**Artículo 6.** La modificación de la Estructura Orgánica y la Estructura Ocupacional será validada por acuerdo de la DGA, a propuesta de las Unidades Administrativas, siempre que se cuente con los dictámenes presupuestales y funcionales emitidos de conformidad con los Lineamientos Específicos que para tal efecto expida la DGA.

**Artículo 7.** La determinación de las funciones que correspondan a los Puestos, a los requisitos y al perfil de los ocupantes y, en su caso, sus modificaciones, serán establecidos por las Unidades Administrativas conforme a la metodología contenida en los Lineamientos Específicos que al efecto determine la DGA.

**Artículo 8.** El titular de la DGA, en el ámbito de sus atribuciones, realizará las acciones necesarias para que se cumpla con lo establecido en las Disposiciones Generales, sin perjuicio de la observancia a los lineamientos o procedimientos que resulten aplicables y deriven de las normas de carácter administrativo, fiscal, laboral y de seguridad social.

**Artículo 9.** Para ejercer las atribuciones que le corresponden de conformidad con las Disposiciones Generales, la DGA se auxiliará de sus Direcciones Ejecutivas, en el ámbito de sus respectivas competencias conforme a lo dispuesto en el Estatuto.

## TÍTULO SEGUNDO

### De la Gestión de Talento

#### CAPÍTULO I

##### Atribuciones de los Órganos y Unidades Administrativas de la Comisión

**Artículo 10.** Son atribuciones del Pleno:

- I. Aprobar las reformas o adiciones a las presentes Disposiciones Generales que se propongan;
- II. Tomar conocimiento de las actividades, así como de los informes del Sistema y emitir, en su caso, las recomendaciones que estime pertinentes;
- III. Aprobar los mecanismos para la asignación de reconocimientos y estímulos al desempeño generados objetivamente por el sistema de evaluación del desempeño, de conformidad con los Lineamientos Específicos en dicha materia, mismos que estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria, e
- IV. Interpretar y resolver sobre las excepciones a las presentes Disposiciones, a petición del Comité de Gestión de Talento o de cualquiera de las y los Comisionados.

**Artículo 11.** Corresponde a la persona Comisionada Presidenta:

- I. Presidir el Comité, y
- II. Solicitar información adicional de los asuntos que se sometan a opinión del Comité.

**Artículo 12.** El Comité es el órgano rector del Sistema, el cual se integra por las siguientes personas servidoras públicas de la Comisión:

- I. Presidenta: La persona Comisionada Presidenta;
- II. Coordinadora: La persona titular de la DGA;
- III. Secretaria Técnica: La persona titular de la DERHyGT;
- IV. Vocales, las personas titulares de:
  - a. La Autoridad Investigadora;
  - b. La Secretaría Técnica;
  - c. La UPVAI;
  - d. La Dirección General de Planeación y Evaluación;
  - e. Una Dirección General adscrita a la Autoridad Investigadora, que será definida por la persona titular de ésta, y
  - f. Una Dirección General adscrita a la Secretaría Técnica, que será definida por la persona titular de ésta.



**Artículo 13.** El Comité sesionará válidamente con la mayoría de asistencia presencial de sus miembros y/o vía remota mediante medios electrónicos institucionales y, en su caso, podrá tener invitados especiales, con voz, pero sin derecho a voto, dichas sesiones se llevarán a cabo a fin de tratar temas específicos de carácter técnico y que coadyuven al logro de los objetivos del proyecto.

Los integrantes del Comité tendrán voz y voto, excepto el Secretario Técnico, quien sólo tendrá voz y presentará los asuntos que integran el orden del día de las sesiones. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos y, en caso de empate, la persona Comisionada Presidenta tendrá voto de calidad.

Cuando los Vocales del Comité no puedan asistir a la sesión a la que fueron convocados, la suplencia se ajustará a lo establecido en el Estatuto.

**Artículo 14.** Corresponde al Comité:

- I. Fijar la visión estratégica que debe guiar la gestión de talento en la Comisión;
- II. Aprobar sus reglas de operación y las actas de sus sesiones;
- III. Opinar sobre las propuestas de disposiciones normativas para la operación del Sistema;
- IV. Aprobar el Programa Anual de Capacitación que someta a su consideración la DGA, así como tomar conocimiento de sus modificaciones y recibir informes sobre su ejecución;
- V. Recibir informes periódicos sobre la operación del Sistema;
- VI. Evaluar anualmente la operación y resultados del Sistema, a fin de dictar las medidas o recomendaciones que permitan mejorar su operación, y
- VII. Ejercer las demás atribuciones previstas en las Disposiciones Generales o los Lineamientos Específicos que de estas deriven.

**Artículo 15.** Corresponde al Titular de la DGA:

- I. Implementar el Sistema, así como supervisar su administración por conducto de la DERHyGT de conformidad con los Lineamientos Específicos;
- II. Emitir, previa opinión del Comité, los Lineamientos Específicos que se deriven de las Disposiciones Generales, así como la normatividad administrativa que se requiera para la adecuada operación del Sistema;
- III. Analizar, y elaborar propuestas de modificaciones, adiciones o reformas al Sistema, las presentes Disposiciones Generales o sus Lineamientos Específicos;
- IV. Llevar a cabo las acciones necesarias en materia de desarrollo organizacional para adoptar las metodologías y mejores prácticas que hagan de la Comisión un buen lugar para trabajar, considerando el diagnóstico y mejora del clima laboral, así como las pruebas piloto que estime convenientes para la adopción de dichas mejores prácticas;
- V. Proponer al Comité e implementar medidas especiales de carácter temporal, también conocidas como acciones afirmativas en favor de la igualdad de género y/o para la atención a grupos minoritarios, que sin dejar de priorizar los aspectos técnicos, permitan conformar una fuerza de trabajo incluyente y diversa que enriquezca la cultura laboral de la Comisión;
- VI. Establecer mecanismos de planeación, organización, evaluación, formación y desarrollo profesional del Personal tomando en cuenta las características de cada uno de los grupos de los Puestos previstos en el artículo 4 de estas Disposiciones Generales;
- VII. Llevar a cabo, por conducto de la DERHyGT los procedimientos de planeación de la fuerza laboral y estructura orgánica; reclutamiento, selección e ingreso; capacitación; gestión del desempeño, y desarrollo profesional, otorgamiento de estímulos y reconocimientos;
- VIII. Integrar, revisar y mantener actualizado el Catálogo de Puestos de la Comisión;
- IX. Elaborar y proponer el proyecto de Manual, así como el Tabulador de Sueldos y Salarios y someterlos a la aprobación del Pleno, considerando en su caso, las acciones necesarias para que, en apego a la normatividad aplicable, se incorporen elementos que permitan la actualización y/o adecuación de los Tabuladores de Sueldos y Salarios, así como las Remuneraciones, ordinarias y/o extraordinarias, que correspondan;
- X. Establecer los mecanismos de control, validación, actualización, dictaminación y, en general, la administración de la Estructura Ocupacional;
- XI. Determinar la metodología para el establecimiento de Descripciones de Puesto;

- XII.** Apoyar a las Unidades Administrativas en la elaboración de la Descripción de Puestos y su valuación;
- XIII.** Promover y en su caso, adoptar las aplicaciones y soluciones tecnológicas en la sistematización de los procedimientos y la información en materia de organización y gestión de talento;
- XIV.** Interpretar en el ámbito de sus atribuciones las presentes Disposiciones Generales y resolver sobre los casos no previstos en estas, sin perjuicio de que el Pleno realice tal función, en los casos a que se refiere la fracción IV, del artículo 10 de las presentes Disposiciones, y
- XV.** Las demás que deriven de las Disposiciones Generales, y los Lineamientos Específicos, así como las que le encomiende el Pleno o la persona Comisionada Presidenta.

**Artículo 16.** La normativa secundaria que emita la DGA en materia de gestión de talento se regirá por lo siguiente:

- I.** Los principios rectores del Sistema;
- II.** Considerará los elementos que aseguren la progresividad de los derechos laborales de las personas servidoras públicas, así como las condiciones de no discriminación, y aquellas que promuevan la integración a la Comisión de personas con diferentes orígenes, orientación, necesidades, entre otras, y
- III.** Flexibilidad que permita la adaptación ágil de la Comisión y su fuerza de trabajo a un entorno cambiante, así como la adopción de las mejores prácticas y tendencias en la materia para fortalecer su competitividad en el mercado laboral.

## **CAPÍTULO II**

### **Sistema de Gestión de Talento**

#### **Sección Primera**

#### **Del Sistema de Gestión de Talento de la Comisión**

**Artículo 17.** El Sistema tiene como objetivo atraer, retener y desarrollar el talento del Personal, promover su Profesionalización y especialización, a fin de llevar a cabo eficientemente las funciones de la Comisión para cumplir con su mandato constitucional.

**Artículo 18.** Para su debida implementación, el Sistema se integra de los siguientes procesos:

- I.** Planeación de la Fuerza Laboral y Estructura Orgánica;
- II.** Reclutamiento, selección e ingreso;
- III.** Capacitación;
- IV.** Gestión del Desempeño;
- V.** Desarrollo Profesional, Estímulos y Reconocimientos;
- VI.** Remuneraciones y Prestaciones, y
- VII.** Condiciones Generales de Trabajo.

#### **Sección Segunda**

#### **Planeación de la Fuerza Laboral y Estructura Orgánica**

**Artículo 19.** La planeación de la fuerza laboral es el proceso mediante el cual la Comisión, a través de la DGA:

- I.** En coordinación con la UPVAI, realizará cada dos años el estudio de las necesidades cuantitativas y cualitativas de Personal, con la finalidad de alinearlas a la gestión del talento de la Comisión con la planeación estratégica;
- II.** Contrasta necesidades internas de la Comisión, así como de su Estructura Orgánica, e identifica las acciones que se deben llevar a cabo para satisfacerlas;
- III.** Dispone de sistemas de información sobre el Personal, que permiten conocer con certeza el número y perfil de su capital humano, tanto existente como previsible;
- IV.** Coordina con las Unidades Administrativas la Descripción de Puestos, definiendo las actividades a desempeñar, así como los requisitos de idoneidad y las Competencias que deberán cubrir sus ocupantes;
- V.** Sistematiza la información relacionada con la operación de los procesos que constituyen el Sistema, y

- VI. Analiza las mejores prácticas de gestión del talento a nivel nacional e internacional en organismos similares a la Comisión y en otro tipo de organismos, a fin de actualizar sus prácticas administrativas enfocadas a elevar la satisfacción del Personal, sus niveles profesionales y su productividad, así como a retener el talento.

**Artículo 20.** El proceso de planeación de Personal deberá posibilitar:

- I. La optimización, tanto cualitativa como cuantitativa del Personal disponible;
- II. La adaptación de las políticas y prácticas de gestión de Personal, con los cambios que puedan producirse en la organización y en su entorno, a efecto de lograr con ello estándares de alto desempeño;
- III. La adopción de mejores prácticas orientadas a la administración, desarrollo y retención del talento institucional;
- IV. Una equitativa asignación del Personal en función de las necesidades de la Comisión, y
- V. La evaluación periódica de la Estructura Orgánica y la Estructura Ocupacional de la Comisión, considerando las tendencias internacionales y los avances científicos y tecnológicos, a fin de contar con una estructura ágil, flexible, con capacidad de adaptación y respuesta al entorno.

### Sección Tercera

#### Reclutamiento, Selección e Ingreso

**Artículo 21.** El proceso de reclutamiento, selección e ingreso tendrá como objetivo atraer Aspirantes internos y externos que cumplan con la Descripción de Puesto, Competencias y requisitos para ocupar un Puesto dentro de la Comisión, y regula los procedimientos de reclutamiento, selección, contratación e inducción del Personal que no es considerado de Libre Designación para ocupar las Vacantes que se generen.

Dicho proceso podrá iniciarse cuando se cuente con la certeza de la generación de una Vacante, derivado de la presentación de renuncia por parte de una persona servidora pública o la creación de una plaza en alguna de las Unidades Administrativas, y el área responsable lleve a cabo la solicitud correspondiente a la DGA y concretar su ocupación una vez que se cuente con la plaza disponible.

El proceso de inducción comprende la introducción tanto a la Comisión como al Puesto.

**Artículo 22.** El procedimiento de reclutamiento inicia al momento en que se genera una Vacante en las Unidades Administrativas y éstas solicitan su ocupación a la DGA, a través de la DERHyGT y concluye con la selección del Candidato ganador.

**Artículo 23.** El reclutamiento y selección puede llevarse a cabo, en casos debidamente justificados, previamente a la existencia de una plaza Vacante, siempre que exista renuncia expresa de una persona servidora pública o comunicado de baja del Titular de la Unidad Administrativa, en el entendido de que la ocupación de la plaza, así como la expedición de nombramientos y la Adscripción en los Puestos establecidos en el Catálogo de Puestos, se sujeten a la condición de que dichos instrumentos hayan surtido efectos.

**Artículo 24.** La ocupación de Vacantes podrá llevarse a cabo, mediante:

- I. Concurso;
- II. Incorporación temporal por licencias;
- III. Cambio de Adscripción por medio de permuta de una Unidad Administrativa a otra o bien el cambio de Puesto y funciones dentro de la misma Unidad en otra Dirección General que no implique cambio de nivel salarial mayor al quince por ciento, y
- IV. Libre Designación.

Estos procesos de ingreso se registrarán por los Lineamientos Específicos que emita la DGA.

**Artículo 25.** El Concurso será la vía primordial de reclutamiento, selección e ingreso, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 24 de las Disposiciones Generales. Se llevará a cabo, por regla general, mediante el mecanismo de Convocatoria Externa, salvo solicitud expresa del Titular o Director General, o bien, en caso de declararse desierto dicho procedimiento, se podrá llevar a cabo mediante Convocatoria Interna.

**Artículo 26.** Los Concursos deberán considerar al menos las evaluaciones de Competencias, conocimientos técnicos, entrevistas y baterías psicométricas sobre el Puesto para el que se concursa, a fin de asegurar que el Candidato cumple con el perfil requerido.

**Artículo 27.** Los Lineamientos Específicos en la materia que expida la DGA, deberán establecer los procedimientos, plazos, el mecanismo para la realización del Concurso en sus modalidades, así como las causales explícitas por las cuales podrá, en su caso, declararse desierto un Concurso.

En el caso de que un Puesto que haya sido ocupado mediante Concurso, y quede Vacante, por cualquier motivo, dentro de los 12 (doce) meses siguientes contados a partir de la fecha de ingreso del Candidato ganador, éste podrá ser ocupado mediante Contratación Directa, mediante el cual podrá, en orden de prelación, y, en su caso, de manera subsecuente, al siguiente Aspirante que haya aprobado todas las evaluaciones correspondientes del mismo Puesto y en el mismo Concurso.

**Artículo 28.** Las convocatorias de los Concursos deberán contener, cuando menos, la siguiente información:

- I. Descripción de Puesto;
- II. Nivel y Unidad de Adscripción;
- III. Funciones principales por desempeñar;
- IV. Requisitos para concursar el Puesto, que aseguren el profesionalismo y la experiencia en el área que se concurse, de acuerdo con el Catálogo de Puestos;
- V. La documentación necesaria para participar por el Puesto a concursar;
- VI. Fecha límite de entrega de la documentación;
- VII. Fecha de aplicación de las evaluaciones y/o exámenes correspondientes, y
- VIII. Fecha en que se comunicará la determinación.

En toda convocatoria se incluirá lo siguiente:

“En ninguna etapa del procedimiento de selección se solicitarán certificados médicos de embarazo o de virus de inmunodeficiencia humana (VIH).

La COFECE cuenta con la certificación internacional "EDGE" en materia de igualdad de género, así como con la certificación de la Norma Mexicana NMX-R025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación, en las que se reconoce que esta institución ofrece las mismas oportunidades de trabajo para hombres y mujeres.

En la COFECE tratamos con respeto e igualdad a las personas sin distinción de su género, edad, origen social, color de piel, cultura, orientación sexual, identidad o expresión de género, filiación política o religiosa, nivel educativo, embarazo, nacionalidad, estado civil, capacidad económica o física o cualquier otra condición humana.”

**Artículo 29.** Para el registro de los Aspirantes, la DGA establecerá un mecanismo que permita asignar un número de folio personal a fin de mantener el anonimato de los datos de los Aspirantes que cubran los requisitos y sean aceptados en los procesos de selección. Este número de folio será el medio de identificación de los Aspirantes que les permitirá dar seguimiento al proceso de selección, hasta la etapa de entrevistas.

**Artículo 30.** El procedimiento de selección busca analizar y evaluar la capacidad, conocimientos, habilidades, aptitudes y experiencias de los Aspirantes a ingresar a la Comisión, así como garantizar el acceso de los Candidatos que demuestren satisfacer los requisitos del Puesto y ser los más aptos para desempeñarlo, a fin de contar con Personal calificado. Comprende la evaluación curricular, aplicación de exámenes generales de conocimientos, Competencias y entrevistas, así como evaluaciones psicométricas.

Para los Puestos considerados de Libre Designación, a solicitud expresa del superior jerárquico se podrán aplicar entrevistas estructuradas, baterías de exámenes y evaluaciones de comportamiento que permitan constatar las Competencias y orientación a resultados de los Candidatos que se propongan para ocupar dichos Puestos.

La DGA podrá apoyarse en terceros especializados para llevar a cabo los procedimientos de reclutamiento y selección.

**Artículo 31.** Las personas que ingresen a laborar a la Comisión en un Puesto deberán haber cubierto el procedimiento de reclutamiento, selección e ingreso correspondiente, conforme a lo dispuesto en estas Disposiciones Generales.

**Artículo 32.** El ingreso se realizará conforme a las presentes Disposiciones Generales y aquellas de carácter laboral, administrativo y presupuestario que resulten aplicables.

La relación laboral se formaliza mediante el nombramiento y una vez cumplidos los requisitos establecidos en las presentes Disposiciones y los Lineamientos Específicos respectivos.

**Artículo 33.** El Personal de nuevo ingreso deberá acudir de manera obligatoria y previo a la incorporación formal a la Unidad Administrativa a la que se encuentre adscrito, al curso de inducción definido por la DGA, el cual hará énfasis en los aspectos institucionales que faciliten su integración y le brinden la información sobre las áreas que lo conforman, y en las Competencias transversales que se consideren indispensables para el adecuado ejercicio de sus funciones.

**Artículo 34.** La Comisión, a través de la DGA y la UPVAI, en el ámbito de sus respectivas atribuciones, conforme a las disponibilidades presupuestarias y los criterios que emitan, pondrá en operación programas que permitan atraer talento que pueda fungir en el mediano y largo plazo como cuadros de reemplazo, tales como becarios, prestadores de servicio social y prácticas profesionales, estancias profesionales de estudiantes nacionales y/o extranjeros, recién egresados de instituciones de educación superior, entre otros.

Adicionalmente, gestionarán anualmente el Programa COFECE estudiantil de Verano, de conformidad con dichos criterios.

Asimismo, y de conformidad con los Lineamientos Específicos, podrá implementar acciones que permitan facilitar el desarrollo de dicho talento al interior de la Comisión.

**Artículo 35.** En los criterios que deberán emitirse para la operación de las figuras descritas en el artículo anterior, deberán incluirse cuando menos los elementos siguientes:

- I. Tipo de proyectos y actividades a las que apoyará el talento;
- II. Horarios y modalidades para el desarrollo de las actividades;
- III. Apoyos económicos o en especie;
- IV. Duración y esquemas de renovación;
- V. Número de personas participantes;
- VI. Requisitos, y
- VII. Esquemas y reportes.

**Artículo 36.** La Comisión, conforme a las disponibilidades presupuestarias y las políticas de inclusión laboral que emita la DGA, en las que, sin dejar de prevalecer las cuestiones técnicas, establecerá modalidades simplificadas para la contratación de personas con discapacidad, para ingreso a plazas específicamente destinadas a ese fin.

Las políticas de inclusión laboral que expida la DGA, deberán establecer los Perfiles, procedimientos simplificados, plazos y mecanismos de reclutamiento y selección para lo cual, podrá apoyarse en instituciones públicas y/o proveedores externos especializados.

#### **Sección Cuarta**

##### **Capacitación**

**Artículo 37.** La Capacitación es el procedimiento mediante el cual el Personal es inducido, preparado y actualizado para ocupar un Puesto en la Comisión; asimismo adquiere o perfecciona las Competencias necesarias para ocupar Puestos de mayor responsabilidad y estar en condiciones de participar en los Concursos cuando se generen Vacantes.

El procedimiento de Capacitación podrá aportar un valor agregado al Personal para promover su desarrollo personal y profesional, más allá de lo relacionado exclusivamente con las funciones de su Puesto, fortaleciendo sus Competencias.

La formación y capacitación pretende que el Personal adquiera:

- I. Los conocimientos básicos acerca de la Comisión, su Adscripción y su Puesto;
- II. La especialización, actualización y educación formal en el Puesto que ocupa para mejorar y profesionalizar su desempeño;
- III. Las aptitudes y Competencias necesarias para ocupar otros Puestos de igual o mayor responsabilidad, en su Adscripción o en cualquier otra de su interés dentro de la Comisión;
- IV. Los elementos de desarrollo humano y habilidades blandas que le ayuden a mejorar su condición personal, su calidad de vida y sus relaciones interpersonales dentro y fuera de la Comisión;
- V. Los elementos éticos y de gestión de la conducta para generar sentido de pertenencia, trabajo en equipo y vocación de servicio público en su actuar cotidiano dentro de la Comisión;
- VI. La posibilidad de progresar profesionalmente dentro de la Comisión;

- VII. El desarrollo de habilidades lingüísticas para la comprensión, perfeccionamiento y/o dominio en el manejo de lenguas extranjeras, en sus diferentes niveles;
- VIII. Herramientas y conocimientos que incrementen la productividad;
- IX. La actualización frente a la evolución tecnológica que se genere e información sobre su aplicación, y
- X. La obtención, en su caso, de aquellas certificaciones y reconocimientos que aporten un valor agregado a la fuerza laboral.

La DGA emitirá los Lineamientos Específicos en la materia.

**Artículo 38.** La DGA llevará a cabo diagnósticos de necesidades de capacitación, los cuales serán la base para la elaboración del Programa Anual de Capacitación, que estará conformado por ejes temáticos para atender la diversidad de elementos didácticos y/o académicos que requiere la formación del Personal.

La detección de necesidades de capacitación deberá incluir entre otros elementos, las necesidades de las Unidades Administrativas, los resultados de la Administración del Desempeño del Personal y los resultados de los análisis y estudios de clima laboral.

Con esta detección de necesidades, se determinarán las acciones de capacitación, que pudieran tener el carácter de obligatorias u optativas, considerando las condiciones, características y necesidades particulares de los Puestos, a fin de proponer acciones diferenciadas para cada uno de éstos.

En todo caso el Programa Anual de Capacitación deberá contribuir a la mejora en la calidad del trabajo que desarrollan todas las Unidades Administrativas de la Comisión.

**Artículo 39.** La DGA elaborará y someterá a consideración del Comité, el Programa Anual de Capacitación, cuyo propósito es que el Personal domine y actualice los conocimientos y Competencias necesarios para el desarrollo de sus funciones, y que adquiera nuevas habilidades para el desempeño de Puestos de mayor responsabilidad. Dicho Programa se implementará a través de acciones de capacitación de carácter obligatorio y optativo.

**Artículo 40.** El Programa Anual de Capacitación determinará las acciones de capacitación que tendrán carácter obligatorio u optativo para el Personal, considerando las condiciones, características y necesidades particulares para cada grupo de Puestos, y propondrá acciones diferenciadas de capacitación para cada uno de éstos. El Programa Anual de Capacitación, también deberá considerar las necesidades específicas que, en su momento, presenten los Titulares de las Unidades Administrativas, a fin de elevar la productividad y eficiencia de las áreas bajo su responsabilidad.

Serán obligatorias aquellas acciones referentes al nivel de dominio de conocimientos y Competencias requeridos para el Puesto que ocupa el Personal respectivo, y optativos aquellos que se enfoquen al desarrollo de conocimientos o Competencias complementarias; así como los que se refieran al desarrollo humano del Personal.

Las calificaciones obtenidas en las acciones de capacitación formarán parte del expediente de cada persona servidora pública, y serán un factor que podrá tomarse en cuenta como parte del procedimiento de evaluación del desempeño, en términos de los Lineamientos Específicos que corresponda.

**Artículo 41.** La inscripción del Personal a las acciones de capacitación deberá contar con la autorización del Titular de la Unidad Administrativa o del Director General de su Adscripción, la cual implicará que las tareas laborales asignadas sean compatibles con los horarios de la capacitación y que los Titulares y Directores Generales darán las facilidades al Personal para que participen en dichas acciones de capacitación.

**Artículo 42.** La COFECE a través de la UPVAI y con la participación que corresponda a la DGA podrá celebrar convenios de intercambio o memorándums de entendimiento con instituciones u organismos afines en el país o en el extranjero, así como con especialistas de reconocido prestigio para llevar a cabo proyectos de intercambio, estudios, estancias profesionales, investigaciones, impartición o participación en cursos especializados y cualquier otra modalidad de capacitación que se estime conveniente, que coadyuve a cubrir las necesidades institucionales de formación profesional, alta especialización, investigación o pasantías relacionadas y vinculadas con las funciones y materia del quehacer institucional de la Comisión.

En estos casos, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal en términos de los Lineamientos Específicos, se podrá apoyar mediante el otorgamiento de becas, pago de viáticos y de transporte dentro del territorio nacional, o en el extranjero, previa autorización del Titular de la Unidad Administrativa que requiera y justifique los beneficios que reportará a la Comisión.

En el caso de capacitaciones en el extranjero, se analizarán con base en méritos de la persona servidora pública, y criterios de calidad de la pasantía o capacitación propuesta, al igual que la pertinencia y relevancia de éstas para cumplir con los objetivos de la Comisión y con el análisis de los sectores prioritarios establecidos en el Plan Estratégico.

Los apoyos económicos se harán conforme a la disponibilidad presupuestal y a lo establecido en el convenio respectivo.

Los Lineamientos Específicos de capacitación que se emitan, contemplarán un apartado relativo a la capacitación internacional con la participación que corresponda a la UPVAI en el ámbito de sus atribuciones.

**Artículo 43.** La COFECE podrá otorgar becas y apoyos institucionales necesarios para que el Personal tenga acceso o continúe con su formación profesional y académica, conforme a la disponibilidad presupuestal y a los Lineamientos Específicos en la materia que expida la DGA.

El Personal que obtenga una beca de acuerdo con los programas establecidos por la Comisión, recibirá las facilidades necesarias para su aprovechamiento, deberá cumplir en todo momento con lo señalado en las presentes Disposiciones Generales y en los Lineamientos Específicos emitidos por la DGA, en coordinación con la UPVAI, mismos que establecerán lo concerniente a las becas y en su caso, apoyos para capacitaciones internacionales.

**Artículo 44.** Los Lineamientos Específicos deberán prever, entre otros aspectos, los siguientes:

- I. Los criterios para la asignación y, en su caso, renovación de becas y apoyos institucionales;
- II. La Comisión instalará un Grupo Dictaminador de Becas, que será el cuerpo colegiado interno encargado de la aprobación y otorgamiento de becas al Personal conforme a lo dispuesto por los Lineamientos Específicos para el Otorgamiento de Becas, en cuya integración deberá contemplarse, la participación de un representante del Órgano Interno de Control en calidad de asesor;
- III. Las becas se otorgarán para instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras;
- IV. Los estudios podrán ser de nivel medio y/o superior, así como de especialización o postgrados;
- V. El Personal que obtenga una beca, deberá suscribir convenio con la Comisión, en el que se establezcan los derechos y obligaciones de conformidad con los criterios de asignación determinados en los Lineamientos Específicos y en su caso, con las medidas correspondientes, las cuales podrán consistir en la suspensión o cancelación de la beca, así como el reembolso total o proporcional del costo directo de la misma, por las siguientes causales:
  - a. Separación voluntaria o cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza antes de terminar sus estudios;
  - b. Concluidos los estudios no los apruebe conforme a los Lineamientos Específicos;
  - c. No concluya los estudios iniciados;
  - d. Incumplir con la condición de laborar por el tiempo pactado en el Convenio respectivo, o
  - e. Cualquier otra causa que implique la terminación de los efectos del nombramiento.
- VI. El Personal que obtenga una beca, deberá aceptar la condición establecida en el Convenio correspondiente, de laborar en la Comisión, durante un periodo igual al de la duración de la beca, más un año adicional, y
- VII. Las becas podrán ser renovadas al finalizar el ciclo lectivo para el cual se autorizaron y se perderán en caso de baja del Personal en la institución educativa.

### Sección Quinta

#### Gestión del Desempeño

**Artículo 45.** La Gestión del Desempeño del Personal es el procedimiento para llevar a cabo la medición y valoración cuantitativa y cualitativa del rendimiento del Personal en su Puesto. Ésta operará a través de un grupo de metas previamente definidas por cada Unidad Administrativa, para un periodo de evaluación determinado, con el fin de proporcionar la retroalimentación que refuerce acciones de mejora, y en su caso, el establecimiento de planes de acción para llevarlas a cabo.

**Artículo 46.** La Gestión del Desempeño del Personal tiene como objetivos:

- I. Evaluar al Personal en el cumplimiento de sus funciones, tomando en cuenta las metas establecidas y su contribución al cumplimiento de las funciones de su área;

- II. Determinar, en su caso, el otorgamiento de estímulos, así como establecer acciones correctivas, derivadas de los resultados obtenidos por el Personal;
- III. Determinar la posibilidad de ascensos y/o promociones horizontales del Personal, y
- IV. Detectar las necesidades de capacitación del Personal.

**Artículo 47.** El propósito de la Gestión del Desempeño es establecer el mecanismo de medición y valoración del desempeño y la productividad tanto de las Unidades Administrativas en general, como del Personal en lo individual; el cual es un parámetro para obtener estímulos y en su caso promociones horizontales, así como para aplicar las acciones correctivas en términos de las presentes Disposiciones Generales y los Lineamientos Específicos.

La Gestión del Desempeño contará con una base de datos que contenga información sobre el Personal que permita constatar su desempeño, a fin de determinar su permanencia en la Comisión.

Los procedimientos que comprende la Gestión del Desempeño son los siguientes:

- I. Determinación de las metas a cumplir por parte de las Unidades Administrativas, con base en el Programa Anual de Trabajo;
- II. Determinación de las metas y objetivos individuales de desempeño del Personal a partir de las metas institucionales, los cuales deberán comunicarse previamente al Personal por su jefe inmediato a fin de que cuente con toda la información que le permita conocer los elementos que serán utilizados para su evaluación;
- III. La metodología para la Gestión del Desempeño del Personal, la cual deberá considerar por lo menos: la definición de los evaluadores, los factores cuantitativos y cualitativos para evaluar el desempeño, el sistema de puntuaciones a utilizar, el mecanismo por el cual se informará al Personal el resultado de su evaluación;
- IV. Aplicación de las evaluaciones del desempeño al Personal de acuerdo con el método previamente determinado, en las cuales deberán participar, en su caso, el superior jerárquico, los pares y colaboradores;
- V. Adopción de medidas correctivas para los casos de desempeño no satisfactorio, y
- VI. Seguimiento de los resultados con el propósito de modificar las metas comprometidas, detectar necesidades de capacitación y generar programas individuales de acción, orientados a la mejora del desempeño individual del Personal.

**Artículo 48.** La Gestión del Desempeño del Personal se realizará de la siguiente manera:

- I. Cada año se aplicará la evaluación del desempeño correspondiente al ejercicio en curso;
- II. Cuando el Personal de nuevo ingreso se integre a la Comisión ya iniciado el año, podrá ser evaluado en su desempeño, siempre y cuando su fecha de ingreso sea a más tardar el 1° de junio, conforme a los Lineamientos Específicos;
- III. Se deberán dar a conocer al Personal los resultados de las evaluaciones de conformidad con los Lineamientos Específicos, y
- IV. La evaluación del desempeño y la información de los resultados al Personal, forman parte de las atribuciones y responsabilidades de todas y todos los integrantes de la Comisión en sus diferentes niveles jerárquicos y no podrán ser delegadas.

**Artículo 49.** La DGA y la UPVAI, emitirán los Lineamientos Específicos, los cuales contendrán los criterios para la determinación del método de evaluación del desempeño que será utilizado y los criterios de valoración y puntuación, así como la forma en que se desplegarán las metas de desempeño individuales.

El procedimiento de Gestión del Desempeño es aplicable a todo el Personal de la Comisión en términos de lo establecido en los Lineamientos Específicos.

**Artículo 50.** Los resultados de la evaluación del desempeño se ordenarán de acuerdo con la escala de calificación que definan los Lineamientos Específicos. Esta escala deberá ubicar los resultados obtenidos en las categorías siguientes:

- I. Desempeño sobresaliente;
- II. Desempeño satisfactorio;
- III. Desempeño mínimo aprobatorio, y
- IV. Desempeño no aprobatorio.



**Artículo 51.** El Personal que obtenga calificaciones no aprobatorias o un resultado deficiente en su evaluación del desempeño será sujeto de las acciones correctivas que se determinen en los Lineamientos Específicos.

Se considerará como un resultado deficiente:

- I. La obtención de una calificación de desempeño no aprobatorio en dos evaluaciones consecutivas, o
- II. La obtención en las evaluaciones anuales de tres calificaciones de desempeño mínimas aprobatorias o no aprobatorias, en un período de cuatro años.

### **Sección Sexta**

#### **Desarrollo Profesional, Estímulos y Reconocimientos**

**Artículo 52.** El desarrollo profesional del Personal tiene por objetivo que las personas servidoras públicas adquieran nuevos conocimientos, se especialicen, desarrollen habilidades que les proporcionen elementos para ocupar plazas Vacantes de igual o mayor jerarquía, en Puestos acordes a su perfil y especialidad, recibir una mejora salarial asociada a los méritos y a un desempeño sobresaliente.

Los elementos mediante los cuales el Personal puede desarrollarse profesionalmente dentro de la Comisión son:

- I. Trayectoria de ascenso y/o promoción Vertical. Mediante la participación en los Concursos que se lleven a cabo para ocupar Vacantes de mayor jerarquía. La Descripción de Puesto establecerá las Competencias y requisitos específicos para cada Puesto, los cuales deberán ser acreditados por los Candidatos;
- II. Promoción horizontal. La cual conlleva una mejora salarial dentro del mismo Nivel Jerárquico de Puestos al que se encuentra adscrito el Personal, la cual estará vinculada a la evaluación de su desempeño;
- III. Estímulos al Desempeño. Que se otorgará al Personal conforme a los Lineamientos Específicos; serán de carácter monetario; sujetos a la disponibilidad presupuestal, y
- IV. Reconocimientos. Serán de carácter no monetario y contribuyen a incrementar la motivación del Personal, su sentido de pertenencia y su productividad.

Los Lineamientos Específicos deberán incluir un apartado que establezca los requisitos, mecanismos y criterios para que el Personal obtenga una promoción horizontal, estímulos; así como los principios que regirán la actuación de todo el Personal que tendrá a su cargo la Gestión del Desempeño de sus colegas y, en su caso, las responsabilidades, a efecto de incentivar que las evaluaciones contribuyan a elevar la productividad, generar un clima laboral de alto rendimiento, colaboración y sana competencia profesional.

Asimismo, establecerán las condiciones, límites y ponderaciones que permitan llevar a cabo, en su caso, promociones horizontales del Personal que obtenga un resultado sobresaliente en su evaluación del desempeño, respetando en todo momento los criterios de transparencia, imparcialidad y mérito.

El otorgamiento de estímulos al desempeño es aplicable a todo el Personal, en términos de los Lineamientos Específicos.

Los estímulos al desempeño que en su caso se otorguen al Personal serán considerados como Percepciones Extraordinarias, que estarán condicionadas al cumplimiento de metas y resultados institucionales e individuales, sujetos a la evaluación periódica del desempeño, en términos de los Lineamientos Específicos que al efecto se establezcan.

**Artículo 53.** Las promociones horizontales serán operadas, de manera automática por la DGA, una vez que se cuente con los resultados de la Gestión del Desempeño, previa aprobación el Comité; para lo cual los Lineamientos Específicos deberán considerar criterios, imparciales, transparentes y públicos, que incentiven la competencia por mérito y eviten cualquier forma de discrecionalidad.

### **Sección Séptima**

#### **Remuneraciones y Prestaciones**

**Artículo 54.** Como parte del Sistema, la Comisión establecerá un esquema de Remuneraciones y Prestaciones que permita asegurar que las condiciones salariales entre los Puestos sean proporcionales, equitativas, no discriminatorias y en la medida de lo posible acordes con el mercado laboral a fin de atraer y retener el talento institucional y conformar una fuerza laboral profesional y de alta especialización en su función.

Dicho esquema de remuneraciones buscará incorporar las mejores prácticas en la materia, a fin de contar con factores de compensación mixta que comprenda un monto fijo y un componente variable, es decir un estímulo, vinculado al desempeño que fortalezca la administración por resultados, la mejora continua, el trabajo técnico calificado, la profesionalización del Personal y la retención del talento de la Comisión; así como la posibilidad de promociones horizontales asociadas al desempeño.

Para ello, el Tabulador de Sueldos y Salarios correspondiente será una herramienta de administración salarial que se registrará bajo los principios de equidad en las Remuneraciones, reconocimiento al desempeño sobresaliente y a la obtención de resultados.

La DGA, en cumplimiento de las disposiciones aplicables, elaborará el Manual que deberá contener el Tabulador de Sueldos y Salarios para cada Grupo de Puestos, y en su caso, las Prestaciones que correspondan, el cual se someterá a la aprobación del Pleno.

En el diseño del Tabulador de Sueldos y Salarios, las Prestaciones y Remuneraciones respetarán en todo momento las disposiciones constitucionales en materia de remuneraciones de las personas servidoras públicas.

Sin perjuicio de lo establecido por el Manual, las Prestaciones y Remuneraciones a que tiene derecho el Personal se sujetará a lo dispuesto en estas Disposiciones Generales.

### **Título Tercero**

## **CAPÍTULO ÚNICO**

### **De las Condiciones Generales de Trabajo**

#### **Sección Primera**

#### **Disposiciones Generales**

**Artículo 55.** Para efectos de lo dispuesto por el artículo 50 de La LFCE, se establecen las Condiciones Generales de Trabajo que regirán las relaciones laborales del Personal de la Comisión. La relación laboral se entenderá establecida entre la persona servidora pública y la Comisión para todos los efectos.

La DGA tendrá las más amplias facultades para emitir lineamientos o cualquier otro instrumento normativo que estime necesario e implementar las medidas que considere convenientes para propiciar y mantener la armonía en las relaciones laborales entre las personas servidoras públicas y la Comisión, así como aquellas para contribuir a la progresividad de las condiciones de trabajo, las prestaciones previstas en estas Disposiciones y, en general, la mejora de los procesos de índole laboral.

**Artículo 56.** El Personal desempeñará sus funciones en los términos de su nombramiento, la Constitución, la LFCE, el Estatuto, y la Descripción de Puesto respectivamente, así como en observancia de cualquier otra normatividad aplicable.

**Artículo 57.** Para ingresar a la Comisión, además de cumplir con los requisitos establecidos en los Lineamientos Específicos, las y los Candidatos deberán satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Tener como mínimo dieciséis años cumplidos, y
- II. Declarar bajo protesta de decir verdad, no estar inhabilitado en los términos de la Ley de Responsabilidades o condenado por delitos patrimoniales o graves según la legislación correspondiente.

Los requisitos anteriores deberán comprobarse con los documentos correspondientes o con los medios idóneos que la Comisión estime pertinentes. Para el caso de los Comisionados, el Titular de la Autoridad Investigadora y del Órgano Interno de Control, se estará a lo dispuesto por la Constitución o la LFCE, según corresponda.

**Artículo 58.** Los nombramientos deberán contener:

- I. El carácter del nombramiento (definitivo, por tiempo determinado o por obra determinada);
- II. Nombre, nacionalidad, edad, sexo, domicilio, clave del Registro Federal de Contribuyentes, Clave Única de Registro de Población;
- III. Los servicios que deban prestarse;
- IV. El lugar en que se prestarán los servicios;
- V. El Salario que habrá de percibir el Personal;
- VI. Fechas de ingreso y en su caso de terminación, así como de expedición del nombramiento;
- VII. El Puesto;
- VIII. La Unidad Administrativa y Adscripción, y
- IX. La protesta de ley.

El nombramiento será expedido por la persona Comisionada Presidenta, o por el Titular de la DGA, según corresponda, y esta última será responsable de la tramitación del nombramiento, debiendo recabar la firma del Personal. En el caso de las y los Comisionados, el documento que resulte de la sesión del Senado de la República que contenga la ratificación, hará los efectos correspondientes al nombramiento.

**Artículo 59.** El Personal prestará sus servicios de forma presencial en las instalaciones de la Comisión y de forma remota cuando de acuerdo con sus funciones esto sea factible, conforme al modelo de trabajo híbrido; la forma de trabajo se especificará en la constancia de nombramiento correspondiente. Para tal efecto se deberá cumplir con los Lineamientos Específicos para el trabajo remoto emitidos por la DGA.

Adicionalmente, la DGA podrá emitir, criterios, procedimientos o cualquier otro instrumento regulatorio de carácter específico con independencia de su nomenclatura y que tenga como propósito regular la flexibilidad laboral contemplando las jornadas de trabajo, horarios de labores, horarios especiales, días de descanso adicionales por causas específicas, controles y registros de asistencia o cualquier otra cuestión análoga y conexa en materia del régimen laboral de las personas servidoras públicas de la Comisión, incluida la modalidad de trabajo híbrido o remoto, con el objetivo de incrementar la productividad del Personal, el balance vida trabajo, la responsabilidad y el cumplimiento de las metas y objetivos de trabajo, así como de la jornada laboral.

## Sección Segunda

### Derechos y Obligaciones de la Comisión y su Personal.

**Artículo 60.** Para efectos de las Disposiciones Generales, las personas servidoras públicas tendrán los siguientes derechos:

- I. A que se le expida el nombramiento como persona servidora pública de la COFECE, una vez cubiertos los requisitos establecidos en las disposiciones aplicables;
- II. A percibir las Remuneraciones correspondientes a su Puesto, además de los estímulos que se prevean en el presente ordenamiento y en el Manual;
- III. A tener acceso a la capacitación y actualización en los términos de las Disposiciones Generales para el mejor desempeño de sus funciones;
- IV. A ser evaluado con base en los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia y profesionalismo, y conocer el resultado de sus evaluaciones, y
- V. A los demás que se deriven de la normativa aplicable.

**Artículo 61.** Para efectos de las Disposiciones Generales, son obligaciones de los servidores públicos:

- I. Ejercer sus funciones con estricto apego a los principios que rigen el Sistema de Gestión de Talento;
- II. Participar y aprobar las evaluaciones de desempeño de Personal y capacitación;
- III. Aportar los elementos necesarios para la evaluación de su desempeño;
- IV. Participar en los programas de capacitación obligatoria que comprende la actualización, especialización y educación formal, sin menoscabo de otras condiciones de desempeño que deba cubrir, en los términos que establezca su nombramiento;
- V. Observar el Código de Conducta;
- VI. Cumplir con el desempeño de las funciones encomendadas;
- VII. Proporcionar la información y documentación de los asuntos que lleva al momento de su separación, así como los asuntos pendientes, especificando aquellos prioritarios, al servidor público que se designe para suplirlo en sus ausencias temporales o definitivas;
- VIII. Abstenerse de incurrir en actos u omisiones que pongan en riesgo la seguridad del Personal, bienes, documentación u objetos de la COFECE o de las personas que allí se encuentren;
- IX. Excusarse de conocer asuntos que puedan implicar conflicto de intereses con las funciones que desempeña, en términos de la Ley General de Responsabilidades;
- X. Desempeñar sus labores con cuidado y esmero apropiados, observando las instrucciones que reciban de sus superiores jerárquicos;
- XI. Mantener actualizados sus conocimientos y habilidades de acuerdo con su Puesto y nivel de especialidad, requerido para el adecuado desempeño de sus funciones;
- XII. Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la Ley de la materia, y
- XIII. Las demás que señalen las Disposiciones Generales.

**Artículo 62.** Las Unidades Administrativas deben de comunicar a la DGA, las bajas de las personas servidoras públicas que les estén adscritos, al siguiente día hábil a partir de tener conocimiento de la separación, a efecto de que se tomen las previsiones necesarias para no generar pagos indebidos y realice los demás trámites que en su caso procedan.

### Sección Tercera

#### Remuneraciones y Prestaciones

**Artículo 63.** El Salario es la retribución que debe pagar la Comisión al Personal por su Servicio, consiste en un pago mensual fijo establecido en el Tabulador de Sueldos y Salarios que debe cubrirse en periodos no mayores a 15 (quince) días.

El salario se integra con las remuneraciones y prestaciones fijas que le corresponda al Puesto que ocupe el Personal, de acuerdo con el Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno de la Comisión en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 64.** Los Puestos tendrán asignada la Remuneración y Prestaciones que correspondan al nombramiento respectivo y conforme al Manual y el Tabulador de Sueldos y Salarios que apruebe el Pleno de la Comisión en concordancia con las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 65.** El pago de los Salarios se efectuará a más tardar los días quince y último de cada mes y se hará en moneda de curso legal en la República Mexicana, mediante el sistema bancario. Para ello, la DGA, deberá dar a conocer a todo el Personal al inicio de cada ejercicio fiscal, el calendario de pagos de cada quincena del año.

Los comprobantes de percepciones y Remuneraciones que emita la Comisión en términos de la normatividad fiscal contendrán el importe y los conceptos del pago efectuado, así como los descuentos o deducciones que correspondan.

**Artículo 66.** El Personal sólo tendrá derecho a que se les cubran los Salarios que efectivamente hubieren devengado por días laborados, más la parte proporcional correspondiente a sábados y domingos. Para este efecto, los meses se computarán por treinta días promedio.

**Artículo 67.** La Comisión otorgará al Personal aguinaldo y gratificación de fin de año, en los términos de la Ley de los Trabajadores y de las disposiciones que al efecto apruebe el Pleno.

En los casos en que el Personal no haya laborado el año completo, tendrá derecho a recibir por concepto de aguinaldo y gratificación, la parte proporcional que le corresponda por el tiempo trabajado.

**Artículo 68.** La Comisión otorgará a su Personal una prima quinquenal que se otorgará en razón de la antigüedad, por cada 5 años de servicios efectivamente prestados hasta llegar a 25 años, en los términos que establezca el Manual.

**Artículo 69.** El Salario del Personal sólo podrá ser objeto de las retenciones, descuentos o deducciones que prevean las leyes de la materia, así como los conceptos que proporcionen un beneficio al trabajador de manera colectiva y el Personal autorice de manera expresa para tales efectos.

**Artículo 70.** El orden de cobro y la aplicación por concepto de retención a que se refiere el artículo anterior se sujetará a las disposiciones legales aplicables como sigue:

- I. Deudas contraídas con el Estado;
- II. Descuentos provenientes de obligaciones contraídas con el ISSSTE, de conformidad con lo dispuesto por la Ley del ISSSTE;
- III. Descuentos por Salarios no devengados o por depósitos en exceso por cualquier motivo;
- IV. Descuentos ordenados por autoridad judicial competente para cubrir obligaciones de carácter alimentario;
- V. Pago de abonos para cubrir préstamos provenientes del Fondo de la Vivienda del ISSSTE destinados a la adquisición, construcción, reparación o mejoras de casa-habitación o el pago de pasivos adquiridos por estos conceptos, y
- VI. Otros conceptos que proporcionen un beneficio al trabajador de manera colectiva, y el Personal autorice de manera expresa para tales efectos.

El monto total de los descuentos no podrá exceder al treinta por ciento del importe del Salario total, excepto en los casos a que se refieren las fracciones III, IV y V de este artículo.

### Sección Cuarta

#### Jornadas de Trabajo, Horarios y Asistencia

**Artículo 71.** La jornada de trabajo es el tiempo durante el cual se debe laborar, de conformidad con los horarios establecidos por la Comisión.

**Artículo 72.** Se entenderá por jornada de trabajo, al periodo 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 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.

A fin de promover el balance vida trabajo, la igualdad de género, la atención a necesidades de cuidado por diversas circunstancias, la calidad de vida, el bienestar del Personal y su productividad, la DGA, implementará un modelo de trabajo híbrido que incluya las modalidades presencial y remota, considerando esquemas flexibles de carácter potestativo que permitan a las personas servidoras públicas seleccionar el que mejor se adecue para desempeñar sus funciones y conforme a las necesidades del servicio. Dicho modelo deberá respetar en todo momento la duración total de la jornada laboral y en ningún momento podrá ir en detrimento de la productividad y la prestación del Servicio en las Unidades Administrativas de su adscripción.

**Artículo 73.** Para el registro de la hora de entrada y salida del Personal, la DGA previa opinión del Comité, podrá establecer los criterios que estime convenientes y necesario para su control.

### Sección Quinta

#### Período vacacional, días de descanso, suspensión de labores y licencias

**Artículo 74.** El Personal que tenga más de seis meses de servicio ininterrumpido en la Comisión o en cualquier entidad cuyas relaciones laborales se rijan por el apartado B del artículo 123 Constitucional, disfrutará de dos periodos anuales de vacaciones con goce de sueldo, los que preferentemente serán los establecidos en el Acuerdo mediante el cual la Comisión da a conocer el calendario de suspensión de labores, para el año que corresponda.

Para efectos del cómputo de vacaciones del Personal de nuevo ingreso a la Comisión se podrá considerar la antigüedad en un empleo inmediato anterior a la Comisión, siempre que se acredite que dicho empleo inmediato anterior se desempeñó en alguna institución gubernamental sujeta al apartado B del Artículo 123 Constitucional y no haya ocurrido interrupción de labores entre la fecha de conclusión del empleo inmediato anterior y la fecha de ingreso a la Comisión.

**Artículo 75.** El Personal de la Comisión disfrutará de dos días de descanso a la semana, que ordinariamente serán sábado y domingo, con goce de Salario.

Aquel Personal que normalmente deba realizar labores de mantenimiento y vigilancia durante los sábados y domingos, o que en forma rotativa deban hacer guardia para prestar los servicios indispensables a los usuarios, podrá disfrutar los días de descanso de forma continua entre semana, en sustitución.

**Artículo 76.** Cuando por necesidades de la Comisión una persona servidora pública no pueda disfrutar del período vacacional, disfrutará de este una vez que haya desaparecido la causa que impidió su disfrute, previa justificación y autorización del Titular de la Unidad Administrativa o del Director General, sin que proceda acumulación de periodos. En caso de que la persona servidora pública no haya podido disfrutar del periodo vacacional, no podrá ser compensado con Remuneración alguna.

**Artículo 77.** Las licencias distintas a las establecidas en ley, y que son otorgadas por la Comisión, se entenderán como el acto por el cual una persona servidora pública, a solicitud del Titular de la Unidad Administrativa en la que se encuentre adscrita, puede dejar de desempeñar las funciones propias de su cargo de manera temporal, previa justificación y de manera excepcional.

Para obtener una licencia la persona servidora pública deberá tener una antigüedad en la COFECE superior a un año y la DGA verificará que se cumplan con los requisitos establecidos en las presentes Disposiciones Generales.

**Artículo 78.** El Personal podrá gozar de una licencia sin goce de sueldo cuando ocurran y se acrediten circunstancias en que la persona servidora pública deba separarse del Servicio. La autorización debe otorgarse conforme a las siguientes consideraciones:

- I. Hasta por treinta días naturales al año, a quienes tengan más de un año de antigüedad;
- II. Hasta por sesenta días naturales al año, a quienes tengan de un año seis meses un día a tres años de antigüedad;

- III. Hasta por noventa días naturales al año, a quienes tengan más de tres años de antigüedad, y
- IV. Hasta por doce meses, prorrogables por un periodo adicional, a quienes tengan al menos un año de antigüedad y que hayan sido admitidos en un programa de posgrado o especialización, que requiera tiempo completo.

Corresponderá a la DGA autorizar, en casos extraordinarios, que se extiendan los periodos de licencia arriba referidos, a propuesta del Titular de la Unidad Administrativa del servidor público que lo solicite.

La DGA comunicará al interesado al cumplimiento de los requisitos de elegibilidad.

**Artículo 79.** La solicitud de licencia sin goce de sueldo deberá presentarse por escrito con el visto bueno del Titular de Unidad Administrativa ante la DGA, con veinte días naturales de anticipación a la fecha de su inicio. En casos excepcionales y plenamente justificados, se podrá presentar hasta con tres días hábiles de anticipación.

La persona servidora pública con licencia que se reincorpore a su plaza podrá hacer uso inmediato de todas las Prestaciones a que tiene derecho.

**Artículo 80.** Se podrán otorgar licencias con goce de sueldo por los motivos siguientes:

- I. Paternidad y maternidad, también aplicable en casos de adopción;
- II. Matrimonio civil;
- III. Fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente, descendiente en primer grado, y parientes consanguíneos en línea colateral hasta el segundo grado, e
- IV. Intercambio con instituciones afines en el extranjero, conforme a los Lineamientos Específicos.

Corresponderá a la DGA verificar que las licencias cumplan con los criterios y requisitos de elegibilidad, así como los casos extraordinarios que se prorroguen las licencias de paternidad, maternidad y adopción de la persona servidora pública que lo solicite.

**Artículo 81.** La licencia por paternidad tiene lugar con motivo del nacimiento o de la adopción de uno o más hijos y comprende veinte días hábiles consecutivos, contados a partir del día del nacimiento o que acredite la paternidad.

Deberá solicitarse por la persona servidora pública, cuando sea posible, por lo menos tres días antes de la fecha estimada del nacimiento; en caso contrario, deberá informarlo al área de Adscripción y presentar, dentro de los diez días hábiles posteriores, el certificado médico de nacimiento o adopción del menor.

Además, en un plazo que no exceda de treinta días naturales, deberá presentar al área de su Adscripción el acta de nacimiento correspondiente, documento que deberá ser remitido a la DERHyGT para los efectos conducentes.

**Artículo 82.** La licencia por maternidad es aplicable a las servidoras públicas, quienes, inmediatamente después de haber concluido la licencia por maternidad prevista por la Ley del ISSSTE y por la Ley de los Trabajadores, gozarán de dos periodos adicionales consecutivos con goce de sueldo, el primero de un mes de licencia y el segundo de un mes de jornadas de medio tiempo, que comprenderá 4 horas con 15 minutos, entre las 8:00 y las 17:30 horas.

Para el caso de licencia de maternidad por adopción se estará por lo dispuesto en el artículo 81.

**Artículo 83.** Las licencias por matrimonio civil se otorgarán por diez días hábiles consecutivos contados a partir del evento. La solicitud deberá presentarse cuando menos quince días naturales antes del evento.

La persona servidora pública deberá presentar, dentro de los quince días naturales siguientes al inicio del periodo de la licencia, copia del acta de matrimonio o comprobante del juez.

**Artículo 84.** Las licencias por fallecimiento de cónyuge, concubina o concubinario, de ascendiente o, descendiente en primer grado, y parientes consanguíneos en línea colateral hasta el segundo grado, se otorgarán por diez días hábiles consecutivos.

En este caso el Personal deberá informar el suceso mediante escrito o correo electrónico dirigido a la DERHyGT con copia al Titular de la Unidad Administrativa.

Dentro del plazo de treinta días naturales posteriores al deceso que motivó la licencia, se deberá presentar el acta de defunción correspondiente ante DERHyGT, para acreditar la misma.

**Artículo 85.** Por intercambio con instituciones afines en el extranjero, conforme a los Lineamientos Específicos que se emitan en la materia, se otorgará licencia con goce de sueldo por el plazo que dure el programa de intercambio más cinco días para traslados, sin que éste exceda de seis meses consecutivos.

En estos casos no se podrá recibir contraprestación de las instituciones afines en el extranjero que correspondan.

**Artículo 86.** En el supuesto de no presentarse el documento comprobatorio que justifique la procedencia de alguna de las licencias a que se refiere este Capítulo, se considerará que se otorgó sin goce de sueldo, salvo los casos debidamente justificados, con independencia de las medidas administrativas que, en su caso, resulten aplicables por faltas injustificadas o el abandono del empleo.

**Artículo 87.** Cualquier otro tipo de licencia con goce de sueldo no podrá ser mayor a un mes, salvo los casos extraordinarios que autorice la DGA. La solicitud deberá contar con el visto bueno del Titular de la Unidad Administrativa de Adscripción del solicitante.

La Comisión podrá realizar contrataciones mediante Libre Designación, por tiempo determinado para cubrir una plaza Vacante con Personal Eventual, por el tiempo que dure la licencia sin goce de sueldo sin tener que agotar el Concurso a que se refiere el artículo 25 de las Disposiciones Generales.

### Sección Sexta

#### Prestaciones Económicas y de Seguridad Social

**Artículo 88.** Las Prestaciones que la Comisión otorga son las establecidas en el presente Título, sin embargo, podrá otorgar Prestaciones adicionales, así como modificar, sustituir, suprimir, suspender, cambiar, adaptar las Prestaciones que en cualquier tiempo otorgue, atendiendo a la disponibilidad presupuestal de la Comisión, previa aprobación del Pleno.

Las Prestaciones establecidas en las presentes Disposiciones son aplicables, con las modalidades y características aquí definidas, a todo el Personal, atendiendo a la normatividad y a la disponibilidad presupuestaria.

**Artículo 89.** La Comisión, a través de la DGA, otorgará mensualmente al Personal, vales canjeables por productos en diversas tiendas de autoservicio, de acuerdo con los montos autorizados en el Manual. La dotación mensual de vales será entregada a más tardar el último día hábil del mes correspondiente.

**Artículo 90.** La Comisión, a través de la DGA, podrá celebrar convenios con casas comerciales, restaurantes, operadoras de espectáculos y otros prestadores de servicios, a efecto de que otorguen a su Personal, descuentos especiales previa presentación de sus respectivas identificaciones.

**Artículo 91.** En beneficio del Personal, la Comisión contratará con una aseguradora el servicio de seguro colectivo de vida por un monto equivalente de por lo menos cuarenta meses de Salario de cada persona.

Como beneficio adicional y de manera opcional, el Personal podrá potenciar este seguro para que cubra hasta ciento ochenta meses de Salario; para esto, será indispensable que el Personal a cuenta propia aporte el monto correspondiente al porcentaje que determine la aseguradora para tal fin, el cual será descontado quincenalmente a través del pago de nómina.

**Artículo 92.** El Personal de la Comisión tendrá derecho a un seguro colectivo de retiro hasta por veinticinco mil pesos pagaderos al momento en que se acojan al beneficio de las modalidades de pensión que otorga la Ley del ISSSTE.

**Artículo 93.** Con independencia de los servicios y/o prestaciones que deriven del régimen de seguridad social y con la finalidad de promover el bienestar, así como la calidad de vida del Personal, la Comisión apoyará al Personal que demuestre documentalmente tener hijos en edad de lactancia o preescolar, con el pago de la inscripción y colegiaturas del servicio de guardería y/o preescolar.

El Personal tendrá derecho a recibir el servicio de guardería y/o preescolar para un máximo de dos hijas o hijos y hasta por los montos autorizados para cada uno de ellos, de conformidad con los criterios que emita la DGA.

**Artículo 94.** La Comisión otorgará una ayuda para anteojos al Personal que acredite la necesidad de su uso. El monto y características de este apoyo serán determinados por la DGA, y se podrá otorgar sólo una vez cada dos años.

La solicitud de pago deberá presentarse ante la DERHyGT, acompañada de la factura de los anteojos adquiridos, la receta del oftalmólogo o la graduación del optometrista.

**Artículo 95.** La Comisión otorgará al Personal una prima vacacional equivalente a 10 días de Sueldo Base Tabular, por cada uno de los 2 periodos vacacionales a que tengan derecho.

**Artículo 96.** La Comisión, a través de la DGA, llevará a cabo las acciones y eventos sociales, culturales, deportivos y de responsabilidad social que contribuyan a la mejora del clima laboral, la integración de equipos de trabajo y el fortalecimiento de la identidad institucional.

**Artículo 97.** Con independencia de los servicios y/o prestaciones que deriven del régimen de seguridad social y con la finalidad de promover la salud, el bienestar, así como la calidad de vida del Personal, la Comisión cubrirá exámenes médicos generales los cuales se llevarán a cabo una vez por año. La DGA, mediante Acuerdo, definirá las modalidades para su otorgamiento.

**Artículo 98.** La Comisión deberá contar con servicio médico de primer contacto, así como los medicamentos y materiales de curación necesarios para primeros auxilios, y el Personal capacitado para que se preste de manera oportuna.

De conformidad con la disponibilidad presupuestal, el Personal podrá gozar del apoyo parcial o total de servicio de comedor en las instalaciones de la Comisión o fuera de éstas, en los términos que defina la DGA.

De igual forma, contará con los servicios necesarios para prevenir, identificar, analizar y atender factores de riesgo psicosocial en el trabajo, mediante apoyo psicológico, así como de orientación alimentaria y nutrición.

### **Sección Séptima**

#### **De la Separación**

**Artículo 99.** Se entenderá por separación a la terminación de los efectos del nombramiento del Personal, sin responsabilidad para la Comisión, por las causas siguientes:

- I. La renuncia del Personal, presentada por escrito;
- II. La terminación de la vigencia del nombramiento, en los casos en que el Personal haya sido nombrado por tiempo determinado;
- III. Cuando el Personal faltare por más de tres días consecutivos a sus labores sin causa justificada;
- IV. La obtención de un resultado deficiente en la evaluación de desempeño, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de las presentes Disposiciones;
- V. El cese de los efectos del nombramiento por pérdida de la confianza o remoción;
- VI. Que el Personal adquiriera la calidad de pensionado por jubilación, por invalidez o por incapacidad permanente total, en términos de la Ley del ISSSTE;
- VII. La incapacidad física o mental o la inhabilidad manifiesta del Personal, que haga imposible la prestación del Servicio, mediante una certificación expedida por el ISSSTE;
- VIII. La muerte del Personal, y
- IX. Cualquier otra que determine la autoridad competente.

**Artículo 100.** En los casos de accidente de trabajo, se levantará el acta circunstanciada con sujeción a las normas y procedimientos previstos por el ISSSTE. El superior jerárquico de Adscripción deberá proporcionar la documentación que se requiera con relación al acta levantada.

**Artículo 101.** En todo lo relativo con previsión y seguridad social, se estará sobre lo que dispone en lo particular la Ley del ISSSTE.

### **TRANSITORIOS**

**Primero.** El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.** Se abrogan las Disposiciones Generales y Políticas de Recursos Humanos de la Comisión Federal de Competencia Económica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2020, así como todo aquello que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo.

**Tercero.** Todos los trámites, procedimientos y gestiones en materia de reclutamiento, selección e ingreso, así como licencias, a que se refieren las presentes Disposiciones Generales iniciados con anterioridad a su entrada en vigor, continuarán hasta su conclusión en términos de la normatividad vigente al momento de su inicio.

**Cuarto.** El Titular de la DGA, con la participación que corresponda de la UPVAI conforme a sus atribuciones, previa opinión del Comité de Gestión de Talento deberá emitir, a más tardar el 31 de diciembre de 2023, los cuerpos normativos que a continuación se enumeran:

- I. Los Lineamientos Específicos en materia de Planeación de la Fuerza Laboral y Estructura Orgánica;
- II. Los Lineamientos Específicos en materia de Reclutamiento, Selección e Ingreso;
- III. Los Lineamientos Específicos en materia de Capacitación;



- IV. Los Lineamientos Específicos en materia de Gestión del Desempeño;
- V. Los Lineamientos Específicos en materia de Desarrollo Profesional, Estímulos y Reconocimientos;
- VI. Los Lineamientos Específicos en materia de Otorgamiento de Becas, y
- VII. Los Criterios para los Programas de prestación de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Becarios, así como el Programa COFECE Estudiantil de Verano.

La DGA presentará al Comité el calendario detallado de implementación del Sistema, dentro de los 30 días naturales siguientes a la entrada en vigor de estas Disposiciones Generales.

**Quinto.** El Comité emitirá o actualizará sus reglas de su operación a más tardar dentro de los 30 días de la entrada en vigor del presente Acuerdo.

**Sexto.** La evaluación del desempeño y, en su caso, el otorgamiento de una percepción extraordinaria por concepto de estímulo al desempeño destacado para el ejercicio 2023, se realizará conforme a los requisitos de elegibilidad que se establezcan en el Acuerdo mediante el cual se aprueban las Reglas de Valoración del Sistema Integral de Evaluación Institucional de la Comisión que se emita, así como a lo que establezca el Acuerdo mediante el cual se aprueban los resultados de la aplicación del Sistema Integral de Evaluación Institucional correspondiente.

A partir del ejercicio 2024, la evaluación del desempeño, y en su caso el otorgamiento de estímulos se sujetará a lo establecido en las presentes Disposiciones, y los Lineamientos Específicos respectivos.

**Séptimo.** De conformidad con el Segundo transitorio y en virtud de que las promociones del Personal ya no estarán sujetas a la emisión de una convocatoria; la DGA con base en los resultados de la evaluación del desempeño del ejercicio 2023 y su equivalencia de conformidad con lo dispuesto en las presentes Disposiciones Generales y los Lineamientos Específicos que se emitan, a partir del ejercicio 2024, podrá otorgar promociones horizontales al Personal que cumpla con los criterios y requisitos establecidos.

**Octavo.** La prima vacacional contemplada en el artículo 95 entrará en vigor en los términos y montos previstos en dicho artículo, a partir del ejercicio 2024.

**Noveno.** Dentro de los 180 días posteriores a la entrada en vigor del presente Acuerdo, la DGA implementará un Micrositio que aloje la Bolsa de Trabajo de la Comisión. Para tal efecto, la DGA llevará a cabo todas las acciones necesarias para actualizar los procedimientos, sistemas, datos y demás componentes de la Bolsa de Trabajo para su adecuado funcionamiento.

Una vez establecido el Micrositio y se haya corroborado que se encuentra listo para operar, la DGA comunicará el inicio de las operaciones de este.

**Décimo.** La DGA llevará a cabo las acciones necesarias para que la Comisión emita o, en su caso, modifique el Tabulador de Sueldos y Salarios que permita consolidar e implementar, a partir del ejercicio 2024, el Sistema de Gestión de Talento, en términos de las presentes Disposiciones Generales.

**Décimo Primero.** La DGA deberá contemplar los recursos suficientes que permitan implementar lo establecido por estas Disposiciones Generales en los Anteproyectos de Presupuesto para los ejercicios fiscales que correspondan.

**Décimo Segundo.** La DGA en coordinación con la UPVAI, deberá realizar el estudio de planeación a que se refiere el artículo 19, fracción I del presente Acuerdo, a más tardar el 15 de junio de 2024, a efecto de que, en su caso, se contemplen los resultados en el anteproyecto del presupuesto para el ejercicio fiscal de 2025.

**Publíquese.** Así lo acordó el Pleno de la Comisión Federal de Competencia Económica, en la sesión ordinaria de mérito por unanimidad de votos y se emite en la fecha que aparece en la firma electrónica del presente acuerdo; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 28, párrafos décimo cuarto, vigésimo fracción IV y vigésimo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 18 y 19 de la Ley Federal de Competencia Económica; así como, 31 de las Disposiciones Regulatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. Lo anterior, ante la fe del Secretario Técnico, quien actúa con fundamento en la fracción XXVI del artículo 20 del Estatuto Orgánico de la Comisión Federal de Competencia Económica.

Comisionada Presidenta, **Andrea Marván Saltiel.**- Firmado electrónicamente.- Comisionados: **Brenda Gisela Hernández Ramírez, Alejandro Faya Rodríguez, José Eduardo Mendoza Contreras, Ana María Reséndiz Mora, Rodrigo Alcázar Silva, Giovanni Tapia Lezama.**- Firmado electrónicamente.- Secretario Técnico, **Fidel Gerardo Sierra Aranda.**- Firmado electrónicamente.