

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS

Elaboró

C.P. Leopoldo Rubio Fernández

Secretario del Comité de Recursos Humanos
Director de Recursos Humanos

Revisó

Lic. Francisco Javier Villafuerte Haro

Vocal Propietario del Comité de Recursos Humanos
Subdirector General de Administración

Autorización

La actualización de las presentes Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos, fueron presentadas ante el mismo Comité en la Vigésima Segunda Sesión Ordinaria llevada a cabo el 21 de noviembre de 2017, Acuerdo CRH-109-161117. Además cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna en la Segunda Sesión Ordinaria de fecha 12 de abril de 2018 con dictamen favorable en el acuerdo COM-26-120418. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo con el acuerdo CD 44-270418. La entrada en vigencia del documento es a partir de su publicación en la Normateca del Instituto FONACOT.

ÍNDICE

Introducción.....	3
Alcance.....	3
Objetivo.....	3
Marco Jurídico.....	4
Glosario de Términos.....	5
Integración del Comité.....	6
Funcionamiento del Comité.....	7
De las suplencias.....	7
Del quórum.....	7
De las sesiones	8
De las convocatorias.....	8
De los acuerdos.....	9
De las actas de las sesiones	9
Del calendario de sesiones.....	9
Facultades del Comité.....	10
Funciones y obligaciones de los participantes en el Comité.....	10
Presidente.....	10
Vocales.....	11
Secretario.....	11
Invitados.....	12
TRANSITORIOS.....	12

Introducción

En cumplimiento con lo establecido en el artículo 19 fracción V, 20, 25 y 26 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; el artículo 29, 30, 31 de su Reglamento, así como en el Título IV Capítulo I y VI del Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, se establecen las Reglas de Operación correspondientes al Comité de Recursos Humanos.

Éstas podrán ser modificadas y actualizadas por los integrantes de dicho Comité, mediante propuesta formal presentada al Presidente, en la cual se deberán indicar los motivos y la justificación en su caso, para su posterior aprobación por parte del Consejo Directivo.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para el Presidente, los Vocales, el Secretario y los Invitados del Comité de Recursos Humanos, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con este Comité.

Objetivo

Que el Comité de Recursos Humanos cuente con un documento que contenga los lineamientos que regulen su integración y funcionamiento del Comité, así como señalar las facultades y responsabilidades de cada uno de sus integrantes.

Marco Jurídico

- **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917 y sus reformas.
- **Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.
- **Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de abril de 2006 y sus reformas.
- **Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016.
- **Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2006 y sus reformas.
- **Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 1990 y sus reformas.
- **Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016, cuya vigencia inició el 04 del mismo mes y año y abrogó al anterior Acuerdo publicado en el citado Diario el 12 de julio de 2010.
- **Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento**, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2014, modificada mediante resoluciones publicadas en citado diario el 27 de agosto y 25 de enero de 2016.
- **Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT**, vigente.

Glosario de Términos

Acta: Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmando por quienes en ella intervinieron.

Acuerdo: Decisión tomada en común por los integrantes del Comité de Recursos Humanos durante la sesión del mismo.

Carpeta: Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan a la consideración del Comité.

Comité: El Comité de Recursos Humanos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Consejo: El Consejo Directivo del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Instituto FONACOT: Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Estatuto Orgánico: Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores. Normas jurídicas que establecen las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus servidores públicos.

Ley del Instituto FONACOT: Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Reglas: Las presentes Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos.

Sesión Ordinaria: Es la que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, la que se lleve a cabo cuando la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación a la fecha señalada.

Sesión Extraordinaria: Es la que se realice fuera de las fechas señaladas en el calendario aprobado por el propio Comité, siempre y cuando se convoque con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha de la sesión, con su respectiva carpeta, para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo de este Comité.

Unidades Administrativas: Es una Dirección General Adjunta, una Subdirección General o equivalente a la que se le confieren atribuciones específicas en el Estatuto Orgánico.

CAPÍTULO I

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Artículo 1.- El Comité de Recursos Humanos estará integrado por los siguientes miembros:

I. Presidente. Deberá ser un profesionista independiente que cuente con experiencia en la materia de este Comité designado por el Consejo a propuesta del Director General, quien no podrá contar con suplente.

El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario del Comité.

II. Vocales. Contarán con voz y voto:

- Un representante de la Secretaría del Trabajo
- Un representante de la Secretaría de Hacienda
- Un representante de la Secretaría de la Función Pública
- Un responsable del área de Administración del Instituto: Subdirector General de Administración.

III. Secretario. El servidor público del Instituto que designe el Director General fungirá como Secretario del Comité, tendrá voz pero no voto.

El Director General deberá abstenerse de participar en las Sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones que presenten conflicto de interés.

Los representantes de las Secretarías del Trabajo y de Hacienda, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por los Consejeros correspondientes y el representante de la Secretaría de la Función Pública, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito al Presidente del Comité

IV. Invitados. El Presidente del Comité podrá invitar a las personas que considere necesarias para que participen en el mismo, con el propósito de aclarar aspectos específicos relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.

CAPÍTULO II

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Artículo 2.- DE LAS SUPLENCIAS

- I. Los integrantes propietarios del Comité, en sus ausencias, podrán ser suplidos, mediante la designación por escrito dirigido al Presidente del Comité, un suplente de nivel jerárquico inmediato inferior, el cual tendrá las mismas facultades y responsabilidades para la toma de decisiones.
- II. En el caso de los servidores públicos, los suplentes deberán tener por lo menos el nivel de Director General; y para el caso de los del Instituto, el de Director de Área.
- III. Los invitados no podrán nombrar suplentes.
- IV. En caso de que alguna de las unidades administrativas cuyos titulares intervengan en el Comité de Recursos Humanos carezca de titular, corresponderá al Director General del Instituto FONACOT designar por escrito dirigido al Presidente del Comité, a la persona que fungirá como representante en dicho Comité.
- V. En caso de ausencia del Presidente en alguna sesión del Comité, los integrantes designarán de entre los Vocales propietarios o suplentes presentes, a la persona que deba presidir dicha sesión.
- VI. Los miembros del Comité que, a su vez, tengan el mismo carácter en el Consejo, serán suplidos en lo conducente, por las mismas personas que los suplan en el Consejo.
- VII. En caso de ausencia del Secretario del Comité, lo podrá suplir el servidor público del Instituto que designe el Director General informándolo por escrito al Presidente del Comité.

Artículo 3.- DEL QUÓRUM

- I. Para que el Comité de Recursos Humanos se considere instalado, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia del Presidente del Comité, o su suplente. En caso de empate el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- II. El Secretario del Comité, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informar al Presidente de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.

- III. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el Secretario suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

Artículo 4.- DE LAS SESIONES

- I. Para su funcionamiento, el Comité de Recursos Humanos celebrará como mínimo, cuatro sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera;
- II. Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos;
- III. Las propuestas de asuntos para someter a consideración del Comité, podrán ser presentadas por los integrantes o bien por las Unidades Administrativas, quienes deberán enviar la solicitud correspondiente al Presidente a través del Secretario del Comité con tres días hábiles de anticipación a la fecha de envío de la carpeta, debiendo reunir la propuesta los siguientes requisitos:
 - Antecedentes y/o justificación;
 - Fundamentación y Motivación;
 - Proyecto de Acuerdo.
- IV. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el Secretario del Comité, previo acuerdo con el Presidente, deberá informar a los integrantes del mismo con el objeto de cancelar la sesión programada;
- V. El orden del día de las sesiones del Comité contendrá como mínimo:
 - Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - Lectura y aprobación del Orden del Día;
 - Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
 - Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
 - Asuntos generales.

Artículo 5. DE LAS CONVOCATORIAS

- I. Las convocatorias serán realizadas por el Secretario del Comité, en, la cual deberá señalarse lugar, fecha y la hora en que se llevará a cabo la sesión, haciendo llegar a los integrantes el orden del día y la carpeta con los asuntos a tratar con cinco

días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y cuarenta y ocho horas tratándose de sesiones extraordinarias.

- II. Las convocatorias y carpetas respectivas podrá hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos.

Artículo 6.- DE LOS ACUERDOS

- I. Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En el caso de empate, el Presidente del Comité tendrá voto de calidad.
- II. El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los proyectos de acuerdos durante la sesión previa a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - A favor,
 - En contra, o
 - Abstención.

Artículo 7.- DE LAS ACTAS DE SESIONES

- I. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.
- II. El Secretario Técnico del Comité elaborará un acta por cada sesión del Comité donde se hagan constar los acuerdos tomados y la cual deberá suscribirse por todos y cada uno de los participantes
- III. El Secretario Técnico del Comité remitirá, en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, el proyecto de acta por correo electrónico a los miembros del Comité para su revisión. Quienes en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir del día siguiente al de su recepción por el mismo medio enviarán sus observaciones, sobre las cuales el Secretario del Comité, deberá informar de su incorporación a la versión final del proyecto de acta.
- IV. El acta de las sesiones del Comité se presentará para su aprobación y firma en la sesión inmediata posterior.

Artículo 8.- DEL CALENDARIO DE SESIONES

- I. El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual. En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, el Secretario deberá notificar tal situación a los integrantes del Comité, por lo menos con un día de anticipación.

CAPÍTULO III

FACULTADES DEL COMITÉ

Artículo 9.- El Comité de Recursos Humanos, en adición a lo señalado en el Artículo 25 de la Ley, tendrá las facultades siguientes:

- I. Opinar y/o proponer para la aprobación del Consejo, el Manual General de Organización que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos y de Procedimientos;
- II. Opinar y/o proponer para aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;
- III. Opinar y/o proponer para aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;
- IV. Opinar sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;
- V. Proponer para aprobación del Consejo Directivo, las reglas de operación correspondientes a este Comité; y
- VI. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las disposiciones financieras, administrativas y normativas aplicables.

CAPITULO IV

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES EN EL COMITÉ

Artículo 10.- Es obligación de los integrantes de Comité actuar en todo momento con ética, objetividad, asegurando que no existan conflictos de intereses con el Instituto.

Presidente

Artículo 11.- El Presidente del Comité tendrá las siguientes facultades:

- I. Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Secretario del Comité;
- II. Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones;
- III. Dirigir las sesiones del Comité;
- IV. Solicitar a los integrantes del Comité emitan su voto a favor, en contra o abstención de los proyectos de acuerdos presentados o en su caso modificarlos durante la sesión previo a su votación;
- V. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- VI. Firmar las actas correspondientes a las sesiones; y
- VII. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Vocales

Artículo 12.- Los vocales del Comité tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Recibir y analizar el orden del día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Asistir y participar en las sesiones del Comité;
- III. Emitir su voto de conformidad con el artículo 50 del Estatuto Orgánico;
- IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V. Proponer al Presidente del Comité o al Secretario la celebración de sesiones extraordinarias, acompañando su solicitud con una breve justificación de cada asunto a tratar; y
- VI. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Secretario

Artículo 13.- El Secretario del Comité tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Enviar un recordatorio a las Unidades Administrativas con la fecha próxima de Sesión, haciendo de su conocimiento la fecha límite para la recepción de los asuntos;
- II. Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité, en sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;

- III. Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión de que se trate a cada integrante del Comité, en los términos estipulados en las presentes Reglas y de conformidad con el artículo 21 del Estatuto Orgánico;
- IV. Enviar el proyecto del acta y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes del Comité, en su caso;
- V. Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por todos los integrantes y darles seguimiento, informando de su avance y cumplimiento en cada sesión ordinaria del Comité, así como cuidar que sea debidamente suscrita;
- VI. Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- VII. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada;
- VIII. Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité, para su presentación al Consejo; y
- IX. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

El Secretario deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto particular en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros, no pudiendo adicionar o modificar los mismos.

Invitados

Artículo 14.- Los invitados asistirán para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz.

- I. Los invitados asistirán al Comité cuando se considere apropiado en relación al tema a discutirse, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el Presidente.

TRANSITORIOS

ÚNICO.- Las presentes Reglas de Operación, entrarán en vigor al día siguiente hábil de su publicación en la Normateca interna del Instituto FONACOT, previa aprobación del H. Consejo Directivo, y dejan sin efectos al Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Recursos Humanos del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.