



INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ

Dirección de Asuntos Laborales/Secretaría del Comité de Recursos
Humanos

REVISÓ

Abogado/a General

APROBACIÓN:

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna bajo el Acuerdo No. COM-285-060225 en su Primera sesión ordinaria, celebrada el día 06 de febrero del 2025. Asimismo, fue presentado ante el Comité de Recursos Humanos en su Primera sesión ordinaria celebrada el 26 de febrero de 2025 bajo Acuerdo CRH01SO.26.02.2025-V.6 y aprobado por el H. Consejo Directivo en su Centésima Primera sesión ordinaria de fecha 20 de marzo de 2025, bajo el Acuerdo No. CD ME 28-200325.

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	4
I. FUNDAMENTO	4
II. OBJETIVO	4
III. ALCANCE	4
IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS	4
V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	6
VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	8
PRESIDENCIA	8
VOCALES	8
SECRETARÍA	8
INVITADOS/AS AL COMITÉ	8
VII. FACULTADES DEL COMITÉ	9
VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ	10
DE LAS SUPLENCIAS	10
DEL QUÓRUM	10
DE LAS SESIONES	10
RESPONSABLES DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN	11
DE LAS CONVOCATORIAS	11
DE LOS ACUERDOS	11
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	12
DEL CALENDARIO DE SESIONES	12
IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ	13
PRESIDENTE/A	13
VOCALES	13
SECRETARÍA	13
INVITADOS/AS	14
X. GLOSARIO DE TÉRMINOS	15
A. DEFINICIONES	15
B. ACRÓNIMOS	16
TRANSITORIOS	16

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

INTRODUCCIÓN

El artículo 13 de la Ley, dispone que la administración del Instituto estará encomendada a un Consejo Directivo y a un Director/a General, quienes se auxiliarán para el ejercicio de sus funciones de los comités previstos en dicho ordenamiento jurídico.

Asimismo, en el artículo 16 del Estatuto Orgánico, se establecen las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, señalando los principios de actuación, de integración y funcionamiento de los cuerpos colegiados, en concordancia con el artículo 19 y 20 de la citada Ley.

El Comité, como órgano colegiado de carácter técnico y de decisión, es responsable de los temas inherentes al factor humano, teniendo como atribuciones, la de opinar sobre la estructura orgánica básica; los niveles de puestos; las bases generales para la elaboración de tabuladores de sueldos; la política salarial y de incentivos que considere las compensaciones y demás prestaciones económicas en beneficio de las personas trabajadoras del Instituto FONACOT; los lineamientos en materia de selección, reclutamiento, capacitación, ascenso y promoción; los indicadores de evaluación del desempeño, y los criterios de separación de las personas trabajadoras, de conformidad con el artículo 25 de la Ley y 49 del Estatuto Orgánico.

Por lo que es indispensable que el Comité cuente con Reglas de Operación que establezcan las directrices de su actuar.

FUNDAMENTO

En cumplimiento con lo establecido en los artículos 19, fracción V; 20, 25 y 26 de la Ley; los artículos 29, 30 y 31 de su Reglamento, así como en el Título IV Capítulo I y VI del Estatuto Orgánico.

OBJETIVO

El Comité es un cuerpo colegiado de carácter técnico y de decisión, cuyo objetivo es analizar, evaluar y opinar sobre temas inherentes al factor humano, tales como: estructura orgánica, relaciones laborales, política salarial, compensaciones y demás prestaciones económicas, formación, desarrollo y administración del personal del Instituto FONACOT.

ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para el/la Presidente, los Vocales, el/la Secretario/a y los Invitados del Comité; así como para todas aquellas personas que requieran presentar asuntos relacionados con este Comité.

TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
RE12.00	Abril, 2018	<ul style="list-style-type: none"> Nueva creación.
RE12.01	Marzo, 2025	<ul style="list-style-type: none"> Actualizar los apartados siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Marco Jurídico-Administrativo. - Integración del Comité. - Funcionamiento del Comité. - Funciones y Obligaciones de los Integrantes del Comité. Dividir el Glosario de Términos en definiciones y acrónimos.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

		<ul style="list-style-type: none"> • Incorporar en definiciones lo siguiente: Estatuto Orgánico, Secretaría de Hacienda y Crédito Público, Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno, Secretaría del Trabajo y Previsión Social, Sesión Ordinaria, Sesión Extraordinaria, Órgano Interno de Control. • Adicionar en acrónimos lo siguiente: Ley, Reglamento, STPS, SHCP, SABG. • Incluir equidad de género (cuando aplique). • Agregar artículos transitorios (baja versión 00, facultad del Comité, vigencia versión 01).
--	--	--

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de administración de recursos humanos de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES

1. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril de 2006, y sus reformas.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
3. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
4. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30 de marzo de 2006, y sus reformas.
5. Ley Federal del Trabajo; publicada en el D.O.F. el 01 de abril de 1970, y sus reformas.
6. Ley del Seguro Social; publicada en el D.O.F. el 21 de diciembre de 1995, y sus reformas.
7. Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019.
8. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
9. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
10. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.
11. Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados; publicada en el D.O.F. el 26 de enero de 2017.
12. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2006, y sus reformas.
2. Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990, y sus reformas.
3. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el D.O.F. el 28 de junio de 2006, y sus reformas.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

DISPOSICIONES

1. Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones generales en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 22 de febrero de 2024.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

2. Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre de 2016, y sus reformas.
3. Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 31 de mayo de 2023.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Contrato Colectivo de Trabajo, vigente.
3. Reglamento Interior de Trabajo, vigente.
4. Reglamento que Regula las Condiciones de Trabajo Entre el FONACOT y su Personal de Confianza, vigente.
5. Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Primas de Antigüedad, vigente.
6. Reglamento de Escalafón, vigente.
7. Lineamientos del Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto FONACOT, vigente.
8. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
9. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
10. Código de Conducta del Instituto FONACOT, vigente.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Este Comité, se integrará conforme lo establecido en el primer párrafo del artículo 20 y 26 de la Ley, y en los artículos 16, 17 y 50 del Estatuto Orgánico que tendrá por objeto contribuir con el Consejo Directivo en la determinación de los temas inherentes, tales como estructura orgánica, relaciones laborales, política salarial, compensaciones y demás prestaciones económicas, formación, desarrollo y administración del personal y estará conformado por los siguientes integrantes:

PRESIDENCIA

Será la persona representante de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.

La persona Titular de la Presidencia, deberá recaer en una persona con nivel de Dirección General o su equivalente y quién además deberá contar con experiencia en materia de Recursos Humanos. El nombramiento deberá ser comunicado por escrito al Secretario/a del Comité.

VOCALES

- a) Una persona representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- b) Una persona representante de la Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.
- c) La persona Titular de la Subdirección General de Administración.
- d) Una persona profesionista independiente que cuente con experiencia en la materia.

La persona Titular de la Presidencia y los Vocales contarán con derecho a voz y voto.

Los representantes de la STPS y de la SHCP, que participen como integrantes de este Comité, serán nombrados por los Consejeros correspondientes y el representante de la SABG, por ésta.

Dichos nombramientos deberán ser comunicados por escrito a la persona Titular de la Presidencia del Comité, dentro de los 10 días hábiles siguientes a su nombramiento.

SECRETARÍA

La persona servidora pública del Instituto FONACOT que designe la persona Titular de la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité, quien contará con derecho a voz, pero no con voto.

INVITADOS/AS AL COMITÉ

A las sesiones del Comité podrá asistir el personal invitado que autorice la persona Titular de la Presidencia, por sí o a propuesta de las personas integrantes, que consideren 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.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE12.01</p> <hr/> <p>Vigencia: Marzo, 2025</p>	
---	---	--	---

FACULTADES DEL COMITÉ

En adición a lo señalado en el artículo 25 de la Ley, y de conformidad con el artículo 53 del Estatuto Orgánico y demás Disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

1. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, el Manual de Organización General que considere la estructura orgánica básica y los niveles de puestos, así como los Manuales de Organización Específicos;
2. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los Manuales para la Selección, Reclutamiento, Capacitación y Promoción;
3. Opinar y/o proponer, para la aprobación del Consejo, los indicadores de evaluación de desempeño del personal del Instituto;
4. Opinar sobre esquemas para un Sistema de servicio profesional de carrera en el Instituto, y sobre las estrategias de profesionalización del personal del Instituto;
5. Proponer, para aprobación del Consejo, las reglas de operación correspondientes a este Comité, y
6. Las demás que le otorgue el Consejo, en apego a lo señalado en la Ley del Instituto, así como en las disposiciones financieras, administrativas y normativas aplicables.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS

1. Salvo el caso del profesional independiente, los demás integrantes del Comité contarán con sus respectivos suplentes, quienes serán preferentemente servidores públicos del nivel inmediato inferior.
2. Las personas integrantes propietarias del Comité, en sus ausencias, podrán ser suplidas mediante la designación por escrito, dirigida a la persona Titular de la Presidencia del Comité y a la Secretaría, el cual tendrá las mismas facultades y responsabilidades para la toma de decisiones.
3. Las personas servidoras públicas invitadas no podrán nombrar suplente.
4. En caso de vacancia del Titular de la Subdirección General de Administración, corresponderá a la persona Titular de la Dirección General del Instituto FONACOT, designar por escrito dirigido a la persona Titular de la Presidencia y a la Secretaría del Comité, a la persona que fungirá como representante en dicho Comité, quien asumirá las mismas facultades y responsabilidades para la toma de decisiones mientras dure la vacancia.
5. En caso de ausencia del/de la Secretario/a del Comité, lo podrá suplir el servidor público del Instituto FONACOT que designe la persona Titular de la Dirección General informándolo por escrito a la persona Titular de la Presidencia del Comité.

DEL QUÓRUM

1. El quórum de las sesiones del Comité se conformará con la asistencia de la mitad más una de las personas integrantes con derecho a voz y voto, mismo que será verificado por el/la Secretario/a.
2. Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia de la persona Titular de la Presidencia del Comité o de su suplente.
3. El quórum de asistencia se tomará al inicio de la sesión y será necesario que se mantenga para el desahogo de la misma.
4. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el/la Secretario/a suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

DE LAS SESIONES

1. Para su funcionamiento, el Comité celebrará como mínimo, seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera.
2. Las sesiones podrán realizarse de manera presencial o electrónica, en cualquier caso, se deberá verificar la asistencia de las personas integrantes y elaborar el acta correspondiente.
3. Para las sesiones ordinarias del Comité, se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a las personas integrantes, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la misma.
4. En el caso de sesiones extraordinarias, será necesario que la convocatoria se remita, con la carpeta correspondiente, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
5. El Orden del Día de las sesiones del Comité contendrá como mínimo:
 - I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - II. Lectura y aprobación del Orden del Día;

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

- III. Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
- IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
- V. Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
- VI. Asuntos generales.

En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos para su consideración, no pudiendo haber asuntos generales.

RESPONSABLES DEL ENVÍO DE INFORMACIÓN

Las propuestas de asuntos para someter a consideración del Comité, podrán ser presentadas por las personas integrantes con derecho a voz y voto del mismo, o bien, por las Unidades Administrativas, quienes deberán enviar la solicitud correspondiente a la persona Titular de la Presidencia a través de la Secretaría del Comité con tres días hábiles de anticipación a la fecha de envío de la carpeta, debiendo la propuesta reunir los siguientes requisitos:

- I. Motivación, Antecedentes y/o Justificación;
- II. Fundamento; y
- III. Proyecto de Acuerdo.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. La persona Titular de la Presidencia del Comité convocará a las personas integrantes de éste a las sesiones a través del/de la Secretario/a del Comité.
2. En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, en caso de ser presencial, se deberá señalar lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente.

Se deberá hacer llegar a las personas integrantes el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar con 5 días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias; y con 2 días hábiles de anticipación, tratándose de sesiones extraordinarias.
3. En el supuesto de no existir asuntos a tratar, con 5 días hábiles antes de la sesión ordinaria, la Secretaría del Comité, previo acuerdo con la persona Titular de la Presidencia, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso de la cancelación de la sesión programada.
4. La distribución de convocatorias y carpetas respectivas podrá realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el/la convocante.

DE LOS ACUERDOS

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

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

III. Abstención

Para los votos con sentido en contra y abstención, las personas integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.
2. El/La Secretario/a del Comité remitirá, en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, el proyecto de acta, por correo electrónico a las personas integrantes del Comité para su revisión.
3. Una vez recibida el acta, la persona Titular de la Presidencia y los Vocales participantes tendrán 5 días hábiles para revisión y envío de comentarios;

Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria siguiente y, una vez aprobada, será firmada por el/la Presidente/a, Vocales y el/la Secretario/a, que hayan participado en la sesión y suscribirse a más tardar a los 15 días hábiles posteriores a su aprobación, después de cumplirse dicho plazo y de no contar con alguna de las firmas en el acta, se deberá presentar en la siguiente sesión del Comité el sustento de la carencia de alguna de las firmas el cual deberá quedar asentado en el acta correspondiente.

4. El original de las actas de cada sesión deberá estar bajo resguardo de la Secretaría, en un área libre de humedad, oscura, en carpetas organizadas y en estante bajo llave. Además, se contará con un resguardo electrónico.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

1. El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión ordinaria de cada ejercicio anual.
2. En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, la Secretaría notificará tal situación a las personas integrantes del Comité, por lo menos con 2 días de anticipación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE/A

- a) Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- b) Convocar a las personas integrantes e invitados a la sesión respectiva, a través de la Secretaría del Comité;
- c) Proponer el Orden del Día;
- d) Solicitar el sentido del voto para cada proyecto de acuerdo;
- e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
- f) Suscribir el acta correspondiente;
- g) Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- h) Modificar en los casos que considere procedente, las fechas de celebración de las sesiones o cancelar las mismas haciéndolo del conocimiento por sí mismo o por conducto del/la Secretario/a del Comité a todas las personas integrantes del Comité, a través de cualquier medio electrónico o por escrito, notificando con al menos un día de anticipación;
- i) Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente
- j) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

VOCALES

- a) Recibir y analizar previamente a la sesión el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- b) Asistir y participar en las sesiones;
- c) Emitir su voto, y en caso de emitir voto en contra o abstenerse, deberá señalar de viva voz la razón de dicha determinación;
- d) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva.

SECRETARÍA

- a) 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 a tratar.
- b) Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- c) Elaborar y remitir la convocatoria a las personas integrantes del Comité y, en su caso, a las personas invitadas a las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- d) Comunicar a las personas integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- e) Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- f) Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo, los asuntos que dicho órgano de gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- g) Elaborar y enviar el proyecto del acta a las personas integrantes del Comité para comentarios;
- h) Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- i) Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- j) Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- k) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

- l) Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo para su conocimiento, y
- m) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

INVITADOS/AS

- a) Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz; y
- b) Asistir 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/la Presidente/a.

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

La responsabilidad de los integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Las personas integrantes e invitados que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Acta:	Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por el/la Presidente/a, Vocales y el/la Secretario/a.
Acuerdo:	Decisión tomada en común por las y 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, desahogo y aprobación de los asuntos que se someta a consideración del mismo.
Consejo Directivo:	Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diario Oficial de la Federación:	Es el órgano del Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene la función de publicar en el territorio nacional: Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que establece las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	El Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Quórum:	El número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.
Secretaría de Hacienda y Crédito Público:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene como misión proponer, dirigir y controlar la política económica del Gobierno Federal en materia financiera, fiscal, de gasto, de ingresos y deuda pública, con el propósito de consolidar un país con crecimiento económico de calidad.
Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones y facultades que le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, otras leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas aplicables.
Secretaría del Trabajo y Previsión Social:	Dependencia del Poder Ejecutivo Federal (Secretaría de Estado) que vigila el cumplimiento de los derechos laborales de las y los trabajadores y sus familias, para garantizar un incremento sostenido en su calidad de vida.
Sesión Ordinaria:	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.
Sesión Extraordinaria:	La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y Acuerdo del Comité.
Órgano Interno de Control:	Las Unidades Administrativas a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en las Dependencias, incluyendo sus órganos administrativos desconcentrados y Entidades, que, conforme a la Ley de Responsabilidades, son competentes para aplicar dicha Ley.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE12.01	
		Vigencia: Marzo, 2025	

Unidad(es) Administrativa(s):	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT (Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado/a General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT).
--------------------------------------	--

B. ACRÓNIMOS

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Comité:	Comité de Recursos Humanos del Instituto FONACOT.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
D.O.F.:	Diario Oficial de la Federación.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Ley:	Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Reglamento:	Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
Reglas:	Las presentes Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos del Instituto FONACOT.
STPS:	Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
SHCP:	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SABG:	Secretaría Anticorrupción y Buen Gobierno.

TRANSITORIOS

Primero. - Quedan sin efecto las Reglas de Operación del Comité de Recursos Humanos del Instituto FONACOT, versión RE12.00, con vigencia del 04 de mayo de 2018.

Segundo. - Será facultad del Comité, resolver cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas relacionado con la integridad y funcionamiento del propio Comité.

Tercero. - Las presentes Reglas, entran en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINAN REGLAS.