

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES DEL INSTITUTO FONACOT

Elaboró

Lic. Jezabel Alejandra Bueno Gutiérrez
Secretaria del Comité de Operaciones

Revisó

Lic. Martín Alejandro Landin Boyer
Subdirector General de Desarrollo de Negocios, Productos e
Investigación de Mercados

Autorización

La actualización de las presentes Reglas de Operación del Comité de Operaciones, fueron presentados ante el mismo Comité en su 38 Sesión Ordinaria del 18 de noviembre de 2016. Además cuentan con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna en su 1ª Sesión Ordinaria del 14 de febrero 2017. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su 54 Sesión Ordinaria del 28 de abril de 2017. 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
Facultades del Comité	7
Funcionamiento del Comité	8
De las suplencias:.....	8
Del quórum;	8
De las sesiones;	8
De las convocatorias.....	9
De los acuerdos.....	9
De las actas de las sesiones.....	9
Del calendario de sesiones	10
Funciones y obligaciones de los participantes en el Comité	11
Transitorios	13

		<p>INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p>Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	---	--	--	---

Introducción

En cumplimiento con lo señalado en los artículos 18 fracción VI, artículo 19 fracción I, 20 y 21 de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; 29, 30 y 31 del Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; así como en el Título IV Capítulo I y II del Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT; se establecen las Reglas de Operación correspondientes al Comité de Operaciones.

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 justificación en su caso, para su posterior aprobación del Consejo Directivo.

Alcance

El presente documento es de observancia obligatoria para el Presidente, los Vocales, el Secretario e invitados del Comité de Operaciones, así como para todos aquellos que requieran presentar asuntos relacionados con éste.

Objetivo

Que el Comité de Operaciones cuente con lineamientos que regulen su integración y funcionamiento, guíen la participación y determine las facultades y responsabilidades de sus integrantes.

 	INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES	Clave: RE07.00	
		Vigencia: Mayo, 2017	

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**, publicado 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**, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de mayo de 2015.
- **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública**, publicado 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.

		INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES	Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017	
---	---	---	---	---

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.

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 Operaciones 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: El 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.

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

Manual de Calidad: al Manual de Calidad del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

Reglas: El presente documento que incluye la integración y funcionamiento del Comité de Operaciones.

Sesión Ordinaria: La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, que la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación.

Sesión Extraordinaria: Aquella que se realice en cualquier tiempo y que se convoque previa autorización del Presidente del Comité 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.

 	INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES	Clave: RE07.00	
		Vigencia: Mayo, 2017	

Integración del Comité

El Comité de Operaciones estará integrado por los siguientes miembros:

- I. **Presidente:** Un consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal que cuente con la experiencia en la materia de este Comité y que será designado por el Consejo, a propuesta del Director General.

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

II. Vocales:

- a) Un especialista y/o Consejero del sector de los trabajadores o del sector patronal distinto al designado como Presidente;
- b) Un profesionista independiente con amplia experiencia en la materia;
- c) Un representante de la Administración Pública Federal de las dependencias o entidades integrantes del Consejo;
- d) Un Servidor Público del Instituto. Director General Adjunto Comercial

Estos integrantes contarán con voz y voto.

- III. **Secretario:** El Servidor Público del Instituto que designe el Director General, fungirá como Secretario del Comité y tendrá voz; pero no voto.

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, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el Presidente., A este comité asistirá con carácter de invitado permanente el Director General del Instituto.

		<p style="text-align: center;">INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p style="text-align: center;">Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	---	--	--	---

Facultades del Comité

El Comité de Operaciones auxiliará al Consejo en el seguimiento del cumplimiento de los objetivos institucionales, a través de la propuesta, análisis y evaluación de estrategias comerciales, de promoción y de desarrollo de productos, canales y servicios, orientados a promover e incrementar el otorgamiento del crédito y la afiliación de centros de trabajo, en beneficio de los trabajadores formales, así como fomentar la cultura financiera. En adición a lo señalado en el artículo 21 de la Ley, y demás disposiciones que por su naturaleza le resulten aplicables, tendrá las facultades siguientes:

- I. Presentar para aprobación del Consejo los nuevos productos, proyectos, programas, canales, servicios, y pruebas piloto;
- II. Opinar sobre los mecanismos operativos para los canales alternos de venta;
- III. Opinar sobre las estrategias comerciales y de afiliación de centros de trabajo, promociones, investigaciones de mercado, análisis de la competencia y otros temas relacionados, con la finalidad de dar seguimiento al cumplimiento de los objetivos institucionales;
- IV. Informar al Consejo, respecto de:
 - a) Los resultados de los productos, canales, servicios y proyectos;
 - b) Los avances de los resultados comparados con las metas establecidas y en su caso, los planes de acción a implementar.
- V. Proponer para aprobación del Consejo las políticas generales para la apertura, reubicación, conversión o cierre de Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza y Representaciones, de acuerdo a las necesidades y fines del Instituto;
- VI. Proponer para aprobación del Consejo Directivo las reglas de operación correspondientes a este Comité;
- VII. Las demás que le otorgue el Consejo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones financieras y normativas aplicables.

 	<p style="text-align: center;">INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p style="text-align: center;">Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	--	--	---

Funcionamiento del Comité

De las suplencias:

- I. En caso que el Presidente no asista a la sesión, quien lo supla en la presidencia deberá ser un vocal, sin importar que no sea Consejero, por medio de votación de los demás integrantes. Asimismo, el lugar de éste no podrá ser ocupado; para efectos de validación y quórum.
- II. Los vocales de este Comité, en sus ausencias, podrán ser suplidos mediante la designación por escrito, dirigida al Presidente del Comité, de un funcionario que cuente cuando menos con el nivel inmediato inferior al del Titular.
- III. 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.
- IV. En caso de ausencia del Secretario en alguna sesión del Comité, el Presidente titular o suplente designará de entre los vocales propietarios o suplentes, a la persona que deba fungir como Secretario, sin dejar de realizar sus funciones y obligaciones como vocales dentro de la sesión del Comité.
- V. Los invitados no podrán nombrar suplente.

Del quórum;

- I. Las sesiones del Comité, se conformarán con la asistencia de la mitad más uno de los integrantes con derecho a voz y voto.
- II. El Secretario 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. Las sesiones tendrán validez siempre que se cuente con la presencia del Presidente del Comité o de su suplente.
- IV. 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.

De las sesiones;

- I. El comité deberá sesionar, como mínimo seis sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera
- II. Las sesiones podrán ser de manera presencial o por medios electrónicos.
- III. En las sesiones extraordinarias se resolverán únicamente los asuntos para los que sean convocadas.
- 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 contendrá como mínimo:
 - a) Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - b) Lectura y aprobación del Orden del Día;
 - c) Lectura y en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - d) Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
 - e) Presentación de los asuntos que se sometan a su consideración, y
 - f) Asuntos generales.
- VI. Las sesiones tendrán una duración máxima de tres horas.

 	<p style="text-align: center;">INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p style="text-align: center;">Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	--	--	---

VII. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el Secretario del Comité del que se trate, previo acuerdo con el Presidente, deberá informar a sus integrantes de la cancelación de la sesión programada.

De las convocatorias

- I. En las convocatorias deberá señalarse lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el orden del día y hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el convocante.
- II. Para las sesiones ordinarias del Comité se deberá entregar la convocatoria y la carpeta correspondiente a los integrantes, cuando menos con 5 días hábiles previos a la fecha de realización de la misma.
- III. En el caso de sesiones extraordinarias, será necesario que las convocatorias se remitan, con la carpeta correspondiente, cuando menos con 2 días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
- IV. La distribución de convocatorias y carpetas respectivas deberá hacerse por escrito o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega el convocante.

De los acuerdos

- I. Los acuerdos del Comité se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes. En 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) A favor
 - b) En contra, o
 - c) Abstención.

Para lo cual el Secretario deberá asentar el resultado del conteo y sentido de la votación, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros.

- III. Los acuerdos de las sesiones se integrarán en un registro único para su adecuado control y seguimiento.
- IV. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas debidamente circunstanciadas y suscritas por todos y cada uno de los asistentes.
- V. Los acuerdos tomados en sesión no presencial por los integrantes de los Comités, tendrán validez para todos los efectos legales, si se hacen constar por medio de acta fechada y firmada por todos los integrantes del mismo y el Secretario, debiendo este último dar fe de ello.

De las actas de las sesiones

- I. Será responsabilidad del Secretario del Comité respectivo, tomar asistencia de los integrantes, elaborar el acta correspondiente a cada sesión, realizar y asentar el conteo y sentido de los votos de los acuerdos tomados, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros.
- II. El Secretario deberá remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de dicha sesión. El Presidente y los Vocales participantes, tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.

 	<p>INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p>Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	--	--	---

- III. Las actas de las sesiones de los Comités se presentarán para su aprobación y firma en la sesión inmediata posterior.
- IV. La carpeta, el acta o cualquier otro documento o medio que contenga información que sea materia del Comité, deberá ser conservado por el Secretario, para su resguardo.

Del calendario de sesiones

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

 	INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES	Clave: RE07.00	
		Vigencia: Mayo, 2017	

Funciones y obligaciones de los participantes en el Comité

I. Presidente

- a) Convocar a los integrantes del Comité y, en su caso, a los invitados a la sesión respectiva, a través del Secretario del Comité;
- b) Proponer el orden del día correspondiente a las sesiones;
- c) Dirigir las sesiones del Comité;
- d) 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 previa a su votación;
- e) Ejercer voto de calidad, en su caso;
- f) Firmar las actas correspondientes a las sesiones, y
- g) Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Secretario los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- h) Actuar en todo momento con ética y objetividad, asegurando que no exista conflictos de interés con el Instituto, y
- i) Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.
- j) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

II. Vocales

- a) Recibir y analizar el Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- b) Asistir y participar en las sesiones del Comité del que se trate;
- c) Emitir su voto de conformidad con el artículo 25 de este Estatuto;
- d) Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan.
- e) Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- f) Comunicar al Presidente y/o Secretario las irregularidades en el funcionamiento del Comité;
- g) Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al Secretario los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- h) Actuar en todo momento con ética y objetividad, asegurando que no existan conflictos de interés con el Instituto.
- i) Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

La responsabilidad de los integrantes del Comité, quedara 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 sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

		<p>INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES</p>	<p>Clave: RE07.00 Vigencia: Mayo, 2017</p>	
---	---	--	--	---

III. Secretario

- a) Enviar un recordatorio con las fechas próximas del Comité, haciendo de su conocimiento la fecha límite para recepción de los asuntos.
- b) Recibir la información e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité de Operaciones, en sesiones tanto ordinarias como extraordinarias;
- c) Elaborar y remitir la convocatoria y la carpeta de la sesión que se trate a cada integrante del Comité de conformidad con el artículo 21 de este Estatuto;
- d) Verificar que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión e informar al Presidente,
- e) Tomar asistencia de los integrantes en las sesiones del Comité,
- f) Enviar el proyecto del acta y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes del Comité o en su caso;
- g) Hacer constar en el acta de cada una de las sesiones los acuerdos tomados por todos los integrantes, así como el voto razonado en caso que exista de parte de alguno de los Consejeros, asimismo, deberá llevar a cabo el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria del Comité, así como cuidar que el acta sea debidamente suscrita;
- h) Remitir de manera electrónica el proyecto de acta a los asistentes de la sesión que corresponda, dentro de los quince días hábiles siguientes a la celebración de la misma y tomar en consideración los comentarios formulados por los integrantes;
- i) Certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- j) Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- k) Elaborar y suscribir el informe de cada una de las sesiones del Comité, para su presentación al Consejo;
- l) Firmar las actas de las sesiones del Comité;
- m) Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité, y
- n) Las demás que le señale la normatividad aplicable.

Invitados

Guardar absoluta confidencialidad de la información a que tenga acceso con motivo de su participación en las sesiones del Comité.

 	INSTITUTO FONACOT REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE OPERACIONES	Clave: RE07.00	
		Vigencia: Mayo, 2017	

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 del mismo.

En lo relativo a las secciones de Integración del Comité y Funciones del Comité se deberá sujetar la operación del Comité a lo establecido en el Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT vigente.