



H. Congreso del  
Estado de Yucatán

LXII Legislatura



**PODER LEGISLATIVO**

Lineamientos del Comité de Recursos Humanos

---



H. Congreso del  
Estado de Yucatán

LXII Legislatura



**LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ DE  
RECURSOS HUMANOS DEL H. CONGRESO DEL  
ESTADO DE YUCATÁN.**

SEPTIEMBRE 2019

---

---

---



## **INDICE**

- 1. Introducción**
- 2. Glosario de Términos**
- 3. Marco Legal**
- 4. Objetivo**
- 5. Disposiciones Generales**
- 6. Integración del Comité**
- 7. Suplencias**
- 8. Funciones y atribuciones del Comité**
- 9. Funciones particulares de los Integrantes del Comité**
- 10. De las Sesiones del Comité**
- 11. Convocatoria**
- 12. Acta de Sesión del Comité**
- 13. Cumplimiento**
- 14. Formatos**
- 15. Transitorios**



## **1. Introducción**

Estos lineamientos fueron elaborados por la Dirección General de Administración y Finanzas y aprobado por el Comité de Recursos Humanos del Congreso del Estado de Yucatán, con la finalidad de establecer las reglas y normas a que debe ajustarse el Comité de Recursos Humanos para su desempeño correcto y eficiente en la revisión, análisis y dictamen de los asuntos que se sometan a su consideración, asegurando con ello, que los principios de eficiencia, eficacia, economía y honradez sean observados y cumplidos en los procedimientos de selección, promoción, capacitación y competencias, evaluación al desempeño y separación, del personal del H. Congreso del Estado de Yucatán, conforme a la Constitución Política, Ley de Gobierno del Poder Ejecutivo del Estado de Yucatán y su Reglamento, así como la demás normatividad aplicable en los casos de contrataciones que requieran las áreas del H. Congreso del Estado de Yucatán y que sean presentadas para su resolución y procedencia.



## 2. Glosario de Términos

En los términos de estos Lineamientos se entenderá por:

**Poder Legislativo:** Poder Legislativo del Estado de Yucatán

**Comité:** El Comité de Recursos Humanos

**Reglamento:** Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán

**DGAF:** Dirección General de Administración y Finanzas del H. Congreso del Estado de Yucatán.

**Lineamientos:** Lineamientos del Comité de Recursos Humanos del H. Congreso del Estado de Yucatán

## 3. Marco Legal

Legislación Estatal:

- Constitución Política del Estado de Yucatán
- Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán
- Ley de Presupuesto y Contabilidad Gubernamental del Estado de Yucatán
- Ley Responsabilidades Administrativas del Estado de Yucatán.
- Presupuesto de Egresos del Gobierno del Estado de Yucatán para el ejercicio fiscal vigente.
- Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán.

## 4. Objetivo

Este documento norma las directrices para el Comité de Recursos Humanos, que es el órgano colegiado que apoya en la toma de decisiones en materia de administración de personal.



## **5. Disposiciones Generales**

La DGAF, en el ámbito de su respectiva competencia, estará facultada para interpretar y dictar las disposiciones administrativas que sean estrictamente necesarias para cumplir estos Lineamientos.

Los órganos técnicos y administrativos, en el ámbito de sus respectivas competencias estarán obligados de conformidad a lo establecido en el Reglamento de la Ley de Gobierno del Poder Legislativo del Estado de Yucatán a desempeñar sus funciones en los términos de las disposiciones establecidas en la normatividad correspondiente, presentarán para opinión al Comité, información, documentación e intervenciones relativas en materia de recursos humanos.

La Dirección General de Administración y Finanzas. Será la responsable de:

- I. El cumplimiento de lo establecido en los presentes Lineamientos,
- II. Proponer al Comité los criterios que promuevan la modernización y desarrollo administrativo de los procedimientos del H. Congreso del Estado de Yucatán.
- III. Así como la responsabilidad de llevar a cabo todo lo respectivo a los presentes Lineamientos.

## **6. Integración del Comité**

El Comité se integrará por los siguientes Servidores Públicos:

### **1) Presidente:**

Presidente de la Junta de Gobierno y Coordinación Política del Poder Legislativo

### **2) Secretario Ejecutivo:**

Director General de Administración y Finanzas

### **3) Vocales**

Secretario General del Poder Legislativo

Director del Instituto de Investigaciones Legislativas



Director Jurídico

Jefe de Departamento de Contabilidad, Finanzas y Presupuesto

Jefe de Departamento de Recursos Humanos

Secretario Técnico de la Junta de Gobierno y Coordinación Política

- 4) **Área Técnica:** Personal capacitado para responder de las necesidades que se llevarán a cabo en la Sesión de Comité.
- 5) **Invitados:** Los servidores públicos cuya intervención se considere necesaria para aspectos relacionados con los asuntos sometidos al Comité.

El presidente, el Secretario Ejecutivo y los vocales son los únicos que tienen derecho a Voz y Voto; los asesores e invitados solo tienen derecho a Voz.

Los miembros del Comité con Voz y Voto, en caso de inasistencia deberá notificar por escrito al Secretario Ejecutivo y señalar un suplente que tendrá derecho a Voz y Voto.

La responsabilidad de cada integrante del Comité quedará limitada al voto o comentario que emita, en lo particular, respecto al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación o intervención que le sea presentada.

## 7. Suplencias

En ausencia del Presidente del Comité, el Director General de Administración y Finanzas fungirá como tal, a su vez el Jefe de Departamento de Recursos Humanos será el suplente del Secretario Ejecutivo, los demás miembros propietarios deberán nombrar a su respectivo suplente de nivel jerárquico inferior hasta jefe de Departamento, quienes intervendrán en las ausencias de aquellos.

## 8. Funciones y Atribuciones del Comité.

Para el cumplimiento de su objeto, el Comité debe desempeñar las funciones siguientes:



## Lineamientos de Operación del Comité de Recursos Humanos

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del comité.
- II. Proponer asuntos y acuerdos a tratar en las sesiones del comité.
- III. Coadyuvar al cumplimiento de los Lineamientos y demás disposiciones aplicables;
- IV. Revisar y recomendar en la Primera Sesión Ordinaria del Ejercicio, la calendarización, el programa anual de capacitación del personal.
- V. El DGAF, o cualquiera de los integrantes del Comité podrán participar en las sesiones del Comité que tengan por objeto emitir opiniones o recomendaciones con respecto a su sueldo, prestaciones económicas y seguridad social, únicamente con derecho a voz.
- VI. La información que se debe presentar en el Comité y que se debe generar en las sesiones del mismo, debe ser clasificada como reservada, por lo que el uso de la misma se debe apegar a la normativa establecida.
- VII. Bajo ninguna circunstancia debe ser divulgada por los integrantes del Comité, la información que se expone en sesión. Si así fuere el Caso podría ser sujeto de despido justificado.
- VIII. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias, cuando sea necesario por la importancia, urgencia o falta de atención de los asuntos.
- IX. Autorizar la creación, modificación, disolución de nuevas plazas por cambios en la estructura organizacional en las unidades administrativas.
- X. Opinar, proponer y recomendar la política salarial y el otorgamiento de percepciones extraordinarias por el cumplimiento de metas sujetas a la evaluación del desempeño tomando en cuenta las políticas de ascensos, promociones, selección, reclutamiento y capacitación; criterios de separación; y demás prestaciones económicas y de seguridad social establecidas en beneficio de los servidores públicos que laboren en el del H. Congreso del Estado.
- XI. Opinar y proponer respecto a las solicitudes realizadas por el Sindicato de empleados del Poder Legislativo.
- XII. Observar el cumplimiento de los criterios en materia de estructura ocupacional, movimientos salariales, percepciones extraordinarias y prestaciones emitidos por la DGAF.



- XIII. Revisar, aprobar y recomendar la estructura orgánica, así como los tabuladores de sueldos y prestaciones.
- XIV. Opinar sobre las Condiciones Generales de Trabajo y sus modificaciones será responsabilidad del DGAF hacer la propuesta con el respectivo análisis del mismo.
- XV. Opinar sobre los manuales de selección, ascensos, promociones, capacitación, evaluación al desempeño y separación en caso de que existieran.
- XVI. Conocer respecto de sanciones aplicadas a trabajadores que no cumplan con los lineamientos establecidos en el Código de Ética.

## **9. Funciones Particulares de los Integrantes del Comité**

### **I. Presidente**

- a) Presidir, coordinar y dirigir las Sesiones de Comité;
- b) Ejercer su opinión y voto para cada asunto a tratar en la orden del día;
- c) Cancelar previamente la sesión convocada.
- d) Someter a aprobación del Comité la creación de nuevas plazas por cambios en la estructura organizacional.
- e) Presentación para aprobación del Comité del Informe de las plazas ocupadas que fueron autorizadas en sesiones anteriores.
- f) Presentación para aprobación del Comité del Informe con los candidatos a recibir estímulos de reconocimiento.

### **II. Los Vocales**

- a) Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar;
- b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en las Sesiones y;
- c) Votar sobre los asuntos o puntos a tratar en el Orden del día del Comité;
- d) Enviar al Secretario Ejecutivo antes de veinticuatro horas de cada reunión y los asuntos que deban someterse al Comité.

### **III. Director General de Administración y Finanzas y Secretario Ejecutivo**

- a) Elaborar el Orden del día, incluyendo los soportes documentales necesarios sobre los asuntos a tratar;



- b) Emitir la convocatoria para notificar a cada integrante del Comité, anexando la documentación que a continuación se relaciona:
  - 1. Orden del día de la Sesión;
  - 2. Documentación necesaria; justificaciones, dictámenes, evaluaciones al personal, e informes entre otros;
- c) Elaborar el acta correspondiente en cada Sesión y recabar las firmas de los asistentes;
- d) Mantener actualizado el archivo que contenga la documentación e información de cada Sesión.
- e) Informe de las plazas ocupadas que fueron autorizadas en sesiones anteriores.
- f) Elabora informe con la lista de servidores públicos de carrera candidatos a recibir estímulos de reconocimiento, con las calificaciones alcanzadas de su evaluación de desempeño.

#### **IV. Áreas Técnicas e invitados**

- a) Proporcionar la orientación necesaria en torno a los asuntos que se traten, de acuerdo con las facultades que tenga conferidas el área que los haya designado.
- b) Pronunciar los comentarios que estimen pertinentes en las Sesiones sobre los puntos del Orden del día.

### **10. De las Sesiones del Comité**

- a) **Ordinarias:** Serán programadas en la primera Sesión para el ejercicio y, por lo menos, serán dos veces al año en los meses que se autorice en la primera sesión ordinaria, se convocará cuando menos con 48 horas hábiles de anticipación;
- b) **Extraordinarias;** Solamente en casos justificados se realizarán estas sesiones y se convocará cuando menos con 24 horas hábiles de anticipación.



Se considerarán casos justificados, todas aquellas situaciones que se originen por su urgencia, necesiten la revisión y aprobación por parte del Comité.

Para que las sesiones puedan llevarse a cabo y sean válidas, deberán cumplir con las siguientes condiciones:

- I. Deberá asistir como mínimo la mitad más uno de los miembros con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad para tomar la determinación correspondiente;
- II. La presencia del Presidente o su suplente;
- III. Presentar los asuntos que se sometan a consideración del Comité en el formato identificado, el cual invariablemente deberá contener lo requisitado por cada asistente con derecho a voz y voto;
- IV. Elaborar y firmar el Acta correspondiente

### **11. Convocatoria**

El presidente, a través del secretario ejecutivo, convocará a los miembros del comité con una anticipación de, por lo menos, cinco días hábiles a la fecha en que habrán de celebrarse las sesiones ordinarias y veinticuatro horas en el caso de las sesiones extraordinarias.

### **12. Acta de Sesión del Comité**

Es el documento que contiene los análisis efectuados, autorizaciones, observaciones, comprobaciones, revisiones y recomendaciones que el propio Comité realizó, que deberá contener cuando menos;

- a) Orden del día, constancia de convocatorias;
- b) Documentación de asuntos sometidos a comités;
- c) Dictámenes, intervenciones y comentarios presentados al comité;
- d) Información relacionada con seguimientos, reportes y asuntos generales;
- e) Asunto presentado al Comité;



f) Asuntos generales

Hacer constar que fueron analizados los asuntos presentados y sus observaciones al respecto, seguimiento y aplicación.

**Puede ser:**

- a) De instalación del Comité;
- b) De actualización de los Miembros del Comité;
- c) De Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

Deberá considerar como mínimo los siguientes elementos:

1. Para las Actas de Instalación del Comité;

Será tomada como ordinaria y programada con 48 horas hábiles de anticipación, en donde se le dará a conocer a cada uno de los integrantes del Comité, sus funciones establecidas en los presentes Lineamientos.

- a) Nombre del Congreso del Estado de Yucatán.
- b) Enunciar que es Sesión Ordinaria y su número progresivo.
- c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la Sesión.
- d) Orden del día de la Sesión
- e) En el cuerpo del Acta, registrar los nombres de los servidores públicos y sus cargos.
- f) Seguidamente, se pasará lista de los convocados y se declarará o no el quórum.
- g) Registrar la facultad de voz y voto a la función que desempeñe cada miembro del Comité.
- h) Clausura de la sesión.

2. Para las Actas de Integración y Actualización del Comité:

- a) Nombre del Congreso del Estado de Yucatán.
- b) Enunciar que es Sesión Ordinaria
- c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la Sesión.



## Lineamientos de Operación del Comité de Recursos Humanos

- d) Orden el día de la Sesión.
  - e) Para el caso de la Integración del Comité, en el cuerpo del Acta registrar los nombres de los servidores públicos y sus cargos.
  - f) Para el caso de Actualización del Comité, en el cuerpo del Acta registrará el nombre de los servidores públicos que se incorporan al Comité y sus cargos.
  - g) Seguidamente se pasará lista de los convocados y se declarará o no el quórum.
  - h) Registrar la facultad de voz y voto a la función que desempeña cada miembro del Comité.
  - i) Clausura de la sesión.
3. Para las Actas de Sesiones Ordinarias y Extraordinaria
- a) Nombre del Congreso del Estado de Yucatán.
  - b) Enunciar que es Sesión Ordinaria y su número progresivo.
  - c) Lugar, fecha y hora en donde se llevó a cabo la Sesión.
  - d) Pase de lista de los convocados y se declarará o no el quórum e instalación del Comité.
  - e) Presentación de invitados. (si asistieron)
  - f) Orden del día de la Sesión.
  - g) Lectura del Acta anterior. (En su caso)
  - h) Atención de los asuntos sometidos para su análisis y aprobación.
  - i) Informes al Comité.
  - j) Asuntos generales.
  - k) Clausura de la sesión.

### 13. Cumplimiento

El seguimiento y verificación del cumplimiento del presente Lineamiento está a cargo del Director General de Administración y Finanzas.



#### **14. Formatos**

Los formatos serán los que el Director General de Administración y Finanzas junto con el Secretario Ejecutivo determine para su uso e inclusión en estos lineamientos.

#### **15. Transitorios**

Los presentes Lineamientos entrarán en vigor al día siguiente de su aprobación y se pondrá a disposición de los medios de difusión que acuerde el Comité.

La Dirección General de Administración y Finanzas contará con las demás unidades necesarias que requieran para la realización de lo respectivo a estos Lineamientos.

Mérida, Yucatán a 24 de Julio de 2020.

---

**C.P. Jesús Jordán Pérez Marfil**

**Director General de Administración  
y Finanzas del Poder Legislativo  
del Estado de Yucatán**