



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

# Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos

Instituto de Seguridad y Servicios Sociales  
de los Trabajadores del Estado

Normateca Electrónica Institucional



GOBIERNO DE  
**MÉXICO**



**ISSSTE**  
INSTITUTO DE SEGURIDAD  
Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS  
TRABAJADORES DEL ESTADO

## *FICHA TÉCNICA*

***REGLAMENTO DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.***

***Fecha de expedición:*** 17 de mayo de 2002

***Fecha de entrada en vigor:*** 17 de mayo de 2002

## **CAPÍTULO PRIMERO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

- Artículo 1.** El presente Reglamento contiene las normas, estructura, forma de integración y funciones de la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos; la cual en cumplimiento de lo dispuesto en los Artículos 51 y 20 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado en vigor, se encargará de revisar, proponer, actualizar, modificar y autorizar en su caso, el catálogo de puestos y las plantillas del personal del Instituto, tendientes a establecer un sistema integral de planeación de recursos humanos. Además de realizar estudios enfocados para analizar y proponer las posibilidades de desarrollo de los trabajadores, a través del sistema escalafonario. Asimismo, se encargará de analizar y proponer las formas para integrar estos puestos, con los programas y procedimientos de: capacitación, desarrollo y productividad; de seguridad e higiene, y en su caso, con los de reclutamiento y selección del personal.
- Artículo 2.** Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para el Titular y demás funcionarios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Sindicato, la Comisión Nacional, las Subcomisiones y Comités Mixtos de Planeación de Recursos Humanos, y los trabajadores de base del Instituto.
- Artículo 3.** En el curso del presente Reglamento se denominará:
- A) **EL INSTITUTO**, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
  - B) **EL TITULAR**, al Director General del Instituto.
  - C) **EL SINDICATO**, al Sindicato Nacional de Trabajadores del ISSSTE.
  - D) **EL SECRETARIO GENERAL**, al Secretario General del Comité Ejecutivo Nacional del SNTISSSTE.
  - E) **LA LEY**, a la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
  - F) **EL REGLAMENTO**, al Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos.
  - G) **LA COMISIÓN**, a la Comisión Nacional Mixta de Planeación de Recursos Humanos.

- H) **LAS SUBCOMISIONES**, a las Subcomisiones Mixtas de Planeación de Recursos Humanos.
- I) **LOS COMITÉS**, a los Comités Mixtos de Planeación de Recursos Humanos.

## **CAPÍTULO SEGUNDO**

### **DE LA COMISIÓN NACIONAL MIXTA DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 4.** La Comisión es el órgano encargado de proponer las políticas y normas de dirección, vigilancia y evaluación de las acciones a seguir para el análisis y actualización del: catálogo de puestos; de las plantillas de personal; del sistema de planeación de recursos humanos del Instituto; del sistema escalafonario; de los programas de capacitación, desarrollo y productividad; de seguridad e higiene; así como de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 5.** La Comisión será presidida por el Titular y por el Secretario General. La Presidencia Alternativa y la Presidencia Alternativa Suplente recaerá en quienes ellos designen.

**Artículo 6.** La comisión contará con un Secretariado que será el órgano central coordinador de las actividades que lleven a cabo las Subcomisiones y Comités y se integrará por siete representantes del Instituto y siete representantes del Sindicato.

El Titular designará y removerá a sus representantes.

El Secretario General designará y removerá a los representantes del Sindicato.

**Artículo 7.** La sede de la Comisión será el Distrito Federal, tendrá como domicilio el mismo que la Subdirección de Personal del Instituto, dispondrá de los recursos necesarios para cumplir con sus funciones y serán proporcionados por el Instituto.

**Artículo 8.** El pleno de la Comisión se integrará con ambas representaciones, y los acuerdos del mismo serán firmados por los representantes. Para que haya quórum se deberá contar por lo menos con la presencia de tres representantes del Instituto y tres del Sindicato.

**Artículo 9.** La Comisión tendrá las siguientes funciones:

- A) Proponer normas y procedimientos generales que regulen la captación de la información necesaria para analizar y actualizar anualmente o cuando se realice alguna modificación al Catálogo de Puestos del Instituto.
- B) Proponer normas y procedimientos generales, para la actualización, modificación y desarrollo de las plantillas de personal.
- C) Proponer la actualización del Manual del Ejercicio Desconcentrado de la Fuerza de Trabajo, así como la Normatividad para la Administración de los Recursos Humanos, la cual deberá estar en concordancia con las Condiciones Generales de Trabajo.
- D) Proponer los lineamientos para crear el sistema de información sobre recursos humanos, así como para mantenerlo permanentemente actualizado.
- E) La Comisión contará en su secretaría técnica, con un archivo central de información, el cual estará a la disposición de sus integrantes.
- F) Observar que previamente a la apertura de nuevas unidades de trabajo y ampliaciones de obra y servicios se aprueben las plantillas de personal.
- G) Observar que se cumplan los lineamientos sobre investigaciones de los puestos función, requisitos de los mismos, características personales, así como para el levantamiento de censos de los trabajadores, a fin de contar con un sistema integral de planeación de recursos humanos.
- H) Observar que en la asignación de plazas a los centros de trabajo, ésta se efectúe de conformidad con la plantilla teórica autorizada y el balance de plazas.
- I) Proponer los lineamientos para crear y actualizar el Sistema de información sobre recursos humanos.
- J) Supervisar y coordinar la organización y desarrollo de las actividades generales y específicas encomendadas a las Subcomisiones y Comités; además de evaluar cuantitativamente y cualitativamente el avance y resultados de dichas actividades.
- K) Promover la participación activa de los trabajadores del Instituto, fortaleciendo su espíritu de servicio, colaboración y corresponsabilidad en las tareas de planeación.
- L) De acuerdo a las necesidades que se presenten, constituir Subcomisiones y Comités Mixtos, cuando existan causas que así lo justifiquen.
- M) Las que se deriven de la Ley, Reglamento y otras disposiciones legales aplicables.

**Artículo 10.** Las reuniones de la Comisión serán autorizadas conjuntamente por el Titular y el Secretario General. La Comisión se reunirá ordinariamente una vez cada dos meses. En la primera sesión del año se programará el calendario anual.

**Artículo 11.** La Comisión contará con un Secretario Técnico, que tendrá voz pero no voto, y estará a cargo de la atención y desahogo de los asuntos y responsabilidades de la Comisión, de conformidad a las funciones que tiene encomendadas en el siguiente artículo. Será designado por el Titular.

**Artículo 12.** El Secretario Técnico de la Comisión tendrá las siguientes funciones:

- A) Convocar a los integrantes de la Comisión a las sesiones ordinarias, de acuerdo al calendario establecido, y extraordinarias enviando con cinco días de anticipación y 24 hrs. respectivamente, el Orden del día y la documentación.
- B) Actuar como Secretario de Actas y Acuerdos en los plenos.
- C) Proporcionar con oportunidad a la Comisión los documentos e información necesarios.
- D) Recibir y analizar los informes que presenten las Subcomisiones mensualmente e informar en cada sesión a la Comisión los resultados de la evaluación.
- E) Dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión.
- F) Las que le asigne la Comisión.

## **CAPÍTULO TERCERO**

### **DEL SECRETARIADO**

**Artículo 13.** La Comisión podrá delegar la vigilancia del cumplimiento de los acuerdos y la ejecución de los planes aprobados en el Secretariado creado para esos efectos.

**Artículo 14.** El Secretariado a que se refiere el Artículo 6º de este Reglamento, estará integrado por: siete representantes del Instituto, siete del Sindicato y un Secretario Técnico que se encargará de coordinar los trabajos y vigilar el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 15.** El Secretariado tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- A) Elaborar y presentar ante la Comisión para su aprobación, proyectos sobre estudios e investigaciones estadísticas de recursos humanos y ejecutarlos en su caso.
- B) Vigilar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de la propia Comisión.
- C) Coordinar la planeación, organización y desarrollo de los trabajos encomendados a las Subcomisiones y Comités
- D) Evaluar cuantitativamente y cualitativamente los resultados de las actividades desarrolladas por las Subcomisiones y los Comités.
- E) Elaborar y presentar ante la Comisión, los informes que ésta solicite así como todos aquellos que sean necesarios.

- F) Promover que se revisen y actualicen los indicadores de productividad, para la asignación de personal en las plantillas teóricas.
- G) Las demás que le confiera la Comisión.

## **CAPÍTULO CUARTO**

### **DE LAS SUBCOMISIONES MIXTAS DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 16.** Se crearán Subcomisiones que dependerán de la Comisión y se establecerán una por la Dirección General, una por cada Subdirección General y Coordinación General; Fondo de la Vivienda del Instituto; Delegación Regional y Estatal; Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"; Hospitales Regionales; Hospitales Generales en el Distrito Federal; Almacenes Regionales de Abasto y en el Sistema Integral de Tiendas y Farmacias y sus Gerencias Regionales; así como en el Sistema de Agencias Turísticas.

**Artículo 17.** Las Subcomisiones estarán integradas de la siguiente manera:

- A) Dos vocales del Sindicato y dos del Instituto.
  - Los Vocales del Sindicato serán: El Secretario General de la Sección, y la persona que designe.
  - Los vocales del Instituto serán: UNO, El Coordinador Administrativo de la Dirección General, las Subdirecciones Generales, las Coordinaciones Generales; el Vocal Ejecutivo del Fondo de la Vivienda; los Delegados Regionales y/o Estatales; el Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", de los Hospitales Regionales, Hospitales Generales en el Distrito Federal y del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias y, DOS, El Jefe de Recursos Humanos según corresponda.
  
- B) El Secretario Técnico será nombrado por: El Coordinador Administrativo de la Dirección General, las Subdirecciones Generales, de las Coordinaciones Generales de Comunicación Social, de Atención al Derechohabiente y de Delegaciones; El Vocal Ejecutivo del Fondo de la Vivienda; los Delegados Regionales y/o Estatales; el Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre"; de los Hospitales Regionales, Hospitales Generales en el Distrito Federal, Subdirección de Administración del Sistema Integral de Tiendas y Farmacias, Sistema de Agencias Turísticas y Jefaturas de Servicios de Administración de las Gerencias Regionales.

**Artículo 18.** Las Subcomisiones tendrán a su cargo las siguientes funciones:

- A) Atender y aplicar las recomendaciones, acuerdos y normas que formule la Comisión.
- B) Dentro del área de su competencia cada Subcomisión será responsable de la organización, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades que le encomiende la Comisión, ciñéndose a los procedimientos que ella establezca, y que le serán comunicados a través del Secretariado.
- C) Realizar las actividades de acuerdo a los procedimientos y calendarización de los programas que sean implantados por la Comisión.
- D) Informar oportunamente a la Comisión a través del Secretario Técnico, el avance y resultados de las actividades encomendadas.
- E) Realizar las reuniones de trabajo por lo menos una vez al mes.
- F) Informar a la Comisión por escrito los nombres de los integrantes de la Subcomisión y de los cambios que se generen.
- G) Solicitar la remoción del Secretario Técnico cuando éste no cumpla con sus funciones o responsabilidades.
- H) Recibir y analizar los informes de los Comités, y dar seguimiento a los acuerdos de la Comisión y Subcomisión.
- I) Analizar el Catálogo de Puestos y Plantillas de Personal, enviando a la Comisión sus propuestas.
- J) Elaborar y presentar ante la Comisión, en su caso, los estudios y propuestas que la misma solicite.
- K) Proponer y justificar, en su caso, la modificación de: turno, servicio, especialidad y/o adscripción de plazas vacantes de conformidad con el balance de plazas.
- L) Proponer y justificar, en su caso, los cambios de residencia, turno, servicio y adscripción de plazas ocupadas, tomando en cuenta el balance de plazas y los registros de Escalafón.
- M) Proponer y justificar, en su caso los cambios de adscripción, en los casos de: enfermedad del trabajador que cuente con dictamen médico; reorganización o desaparición del servicio y/o centro de trabajo.
- N) Proponer y justificar, en su caso las modificaciones a plantillas teóricas, incluyendo reconocimientos y/o ampliaciones de servicio y retipificación de centros de trabajo, tomando en cuenta las demandas de servicios de la derechohabencia, la capacidad instalada, el equipamiento de las unidades y su productividad.
- O) Proponer y justificar, en su caso, la reasignación de remanentes del presupuesto de plazas excedentes, no justificables en balance de plazas.

**Artículo 19.** El Secretario Técnico de las Subcomisiones tendrá las siguientes funciones:

- A) Convocar a los integrantes de las Subcomisiones a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- B) Actuar como secretario de actas y acuerdos en los plenos.
- C) Proporcionar con oportunidad a la Subcomisión: Balances de plazas, plantillas físicas, presupuestales y teóricas, así como indicadores de productividad, etc.
- D) Enviar con oportunidad a la Comisión los documentos e información necesarios.
- E) Recibir y analizar los informes que presenten los Comités.
- F) Dar seguimiento a los acuerdos de la Subcomisión.
- G) Poner a disposición de los integrantes de la Subcomisión en un plazo no mayor de 15 días, todas las plazas vacantes a fin de dictaminar su procedencia, en base al balance de plazas; debiéndose turnar a las Subcomisiones de Escalafón o Bolsa de Trabajo para su ocupación.
- H) Las demás que le asigne la Subcomisión.

## **CAPÍTULO QUINTO**

### **DE LOS COMITÉS DE PLANEACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**Artículo 20.** De conformidad con el Artículo 9, Fracción L de este Reglamento, la Comisión tiene la facultad de autorizar la integración de los Comités en los centros de trabajo que así lo requieran, quienes dependerán de la Subcomisión y se integrarán de la siguiente manera:

- A) Dos representantes sindicales: El Delegado Sindical y otro designado por el Secretario General de la Sección, y dos representantes del Instituto: El Director del centro de trabajo y/o Coordinador Administrativo y el Jefe de Recursos Humanos y,
- B) Un secretario Técnico que será designado por el Director del centro de trabajo.

**Artículo 21.** Los Comités tendrán las siguientes funciones:

- A) Coordinarse con la Subcomisión para las actividades de planeación de recursos humanos que se programen.
- B) Dentro del área de su competencia, cada Comité será responsable de la organización, coordinación, desarrollo y evaluación de las actividades que le encomiende la Comisión, a través de la Subcomisión respectiva.
- C) Realizar las acciones específicas de acuerdo a los procedimientos y calendarización de los programas determinados por la Comisión.

- D) Promover la participación activa, colaboración y corresponsabilidad de los trabajadores del Instituto en las actividades que señale la Comisión.
- E) Informar oportunamente a la Subcomisión correspondiente sobre las actividades realizadas.
- F) Realizar las sesiones de trabajo que sean necesarias para el desempeño de sus funciones.

## **CAPÍTULO SEXTO**

### **DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES**

**Artículo 22.** Los miembros de la Comisión, Subcomisiones, Comités y Secretarios Técnicos, incurrirán en falta durante el ejercicio de sus funciones por:

- A) Negligencia en la atención y respuesta de los asuntos encomendados a su competencia.
- B) Falta de probidad u honradez en su desempeño.
- C) Tres inasistencias consecutivas e injustificadas a las sesiones de trabajo convocadas.
- D) Se extralimite en sus funciones.

**Artículo 23.** Los miembros de la Comisión, Subcomisiones, Comités y Secretarios Técnicos, que incurran en cualquiera de las responsabilidades citadas, se harán acreedores de acuerdo a la gravedad del caso, a lo siguiente:

- A) Requerimiento verbal.
- B) Requerimiento por escrito.
- C) Suspensión definitiva del nombramiento, como miembro de la Comisión, Subcomisiones o Comité correspondiente.
- D) Estas sanciones serán puestas a consideración del Titular o el Secretario General, según sea el caso.

## **TRANSITORIOS**

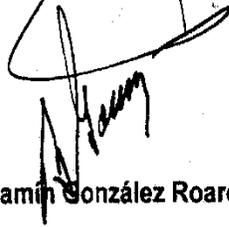
**PRIMERO.** Este Reglamento se elabora de común acuerdo por el ISSSTE y el SNTISSSTE, de conformidad con lo dispuesto en las Condiciones Generales de Trabajo.

**SEGUNDO.** El ISSSTE y el SNTISSSTE, se obligan a integrar en el Distrito Federal y en los Estados, las Subcomisiones respectivas en un plazo no mayor de treinta días a partir de la fecha en que entre en vigor el presente Reglamento.

**TERCERO.** Este ordenamiento únicamente podrá ser modificado mediante acuerdo expreso de las partes.

**CUARTO.** El presente documento deroga al anterior Reglamento, del 11 de Febrero de 1997.

**POR EL INSTITUTO  
El Director General**



Lic. Benjamín González Roaro

**POR EL SINDICATO  
La Secretaria General del  
Comité Ejecutivo Nacional**



Lic. Concepción Castañeda Ortiz

**México, D.F., mayo 17 del 2002.**