

REGLAMENTO DEL COMITÉ DE EVALUACIÓN Y COMPENSACIÓN AL PERSONAL

Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

Colegio: El Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Estatutos: Los Estatutos del Colegio.

Comité: El Comité de Evaluación y Compensación al Personal.

Consejo Consultivo: Al que se refiere el numeral 4.1.1. de los Estatutos.

Comité Ejecutivo: Al que se refiere el numeral 2.3.1. de los Estatutos.

Socios: Los referidos en el numeral 1.2.1. de los Estatutos. Juntos, la membrecía.

1. OBJETIVOS DEL COMITÉ

1. El Comité de Evaluación y Compensación al Personal es un órgano de apoyo al Comité Ejecutivo que realizará las funciones de análisis y recomendaciones en temas específicos, relacionados con la materia. Dicha función, en todos los casos, versará sobre los puestos en los que exista una relación laboral y soportada legalmente.

2. DE SU INTEGRACIÓN

- 2.1. El Comité de Evaluación y Compensación al Personal estará conformado siempre por un número impar de integrantes (mínimo tres y máximo siete) y su cargo será honorífico.
- 2.2 Los Vicepresidentes de Estrategia, Organización y Control y de Finanzas participarán como integrantes, con voz y voto, pero en ningún caso deberán presidirlo.
- 2.3 Sus integrantes, excepto por lo señalado en el inciso anterior, serán nombrados por el Consejo Consultivo y rendirán protesta en la Asamblea General de Socios.
- 2.4. La permanencia de sus integrantes, diferentes a los Vicepresidentes mencionados en el numeral 2.2 anterior, será de dos años, rotando en los años pares la mitad ajustada al número inmediato superior (dos o cuatro) y en los nones el complemento (uno o tres). Cualquier integrante podrá ser nuevamente designado por el Consejo Consultivo después de haber dejado de participar durante un periodo completo (dos años).
- 2.5 Dentro de los quince primeros días de febrero de cada dos años, los integrantes nombrarán al Presidente de este Comité, por mayoría de votos.

3. DE SU OPERACIÓN

- 3.1 Anualmente, el Presidente del Comité designará de entre los integrantes del propio Comité a un Secretario, quien tendrá a su cargo tanto la redacción de las minutas de las sesiones que celebren, como el control de su archivo permanente. Igualmente, convocará a las juntas ordinarias programadas y a las extraordinarias que se acuerden. El Secretario deberá entregar el archivo permanente a la Dirección Ejecutiva del Colegio para su resguardo y continuidad.
- 3.2. El Comité deberá sesionar de manera ordinaria cuando menos dos veces al año y las sesiones se considerarán instaladas siempre y cuando se encuentre presente la mayoría de sus miembros.
- 3.3. Las reuniones extraordinarias podrán ser acordadas por el Presidente del Comité o a petición de la mayoría de sus miembros.
- 3.4. Las convocatorias a las sesiones de este Comité deberán contener un orden del día y se notificarán a sus integrantes cuando menos con cinco días de anticipación a la fecha de su celebración.
- 3.5 El Secretario del Comité se asegurará de que los integrantes tengan acceso previo, por lo menos de tres días, a la información y documentación que sea relevante para su análisis, de acuerdo con el orden del día. Por excepción, cuando el Presidente estime que por la confidencialidad de algún tema a tratar no sea conveniente compartirla anticipadamente, podrá dispensarse bajo su compromiso de que en la sesión respectiva el resto de los integrantes tengan los elementos necesarios para analizar y resolver sobre el tema.
- 3.6. Deberá levantarse un acta de cada sesión de este Comité, en la que se harán constar los temas tratados, los acuerdos tomados y los asuntos pendientes y sujetos de seguimiento. Cada acta deberá ser aprobada por los miembros del Comité, a más tardar en su siguiente sesión y deberá formar parte del archivo permanente.
- 3.7. El Presidente del Comité podrá invitar a las sesiones del mismo a funcionarios del Colegio cuyas responsabilidades estén relacionadas con las funciones del propio Comité o con los asuntos a tratar en el orden del día, así como a cualquier otra persona que pudiere asesorar en temas que apoyen el cumplimiento y desempeño de sus responsabilidades. En ningún caso un invitado tendrá derecho a voto.

- 3.8. Las resoluciones del Comité serán válidas con el voto de la mayoría de los miembros presentes. En caso de empate, su Presidente tendrá voto de calidad.
- 3.9. El Presidente del Comité se asegurará de que cuando sus integrantes sean nombrados por primera vez, reciban una adecuada inducción a este tipo de operaciones del Colegio.

4. DE LAS RESPONSABILIDADES DE SUS INTEGRANTES

- 4.1. Cuando alguno de los integrantes del Comité considere que puede tener conflicto de interés en determinado tema a tratar, deberá abstenerse de participar en la deliberación y proceso de votación correspondiente.
- 4.2 Los integrantes dedicarán a su asignación el tiempo y la atención necesarios, participando en las reuniones a las que sean convocados y en los análisis de los temas encomendados.
- 4.3. Los integrantes del Comité y los invitados a sus sesiones mantendrán absoluta confidencialidad sobre toda aquella información a la que tengan acceso, así como sobre las deliberaciones y resoluciones que se lleven a cabo.

5. DE LAS FUNCIONES

- 5.1. Este Comité auxiliará al Comité Ejecutivo conociendo, opinando y recomendando sobre:
- 5.1.1. Las políticas para la contratación, capacitación, evaluación y compensación del personal, incluida a la Dirección Ejecutiva.
- 5.1.2. Las políticas para la sucesión de los niveles gerenciales y superiores.
- 5.1.3. Las políticas y procedimientos del área de Recursos Humanos para que sean razonables, competitivos y estén alineados a los objetivos del Colegio.
- 5.1.4. Que la estructura funcional del Colegio esté alineada a sus objetivos.
- 5.1.5. La existencia y aplicación de manuales de políticas de actuación de los empleados del Colegio, del Código de Conducta del Colegio, del mecanismo de revelación de hechos indebidos y de protección a los informantes.
- 5.1.6. La aplicación del Sistema de Gestión de Calidad, en lo relativo a los temas propios del Comité.

5.1.7. Los asuntos específicos en los que sea requerido su apoyo.

5.2. El Comité podrá recomendar al Comité Ejecutivo, en caso de estar vacante, candidatos para ocupar y desempeñar la función de Director Ejecutivo.

5.3. Será responsabilidad del Presidente del Comité:

5.3.1. Presentar al Comité Ejecutivo un informe sobre sus actividades, en enero de cada año.

5.3.2. Asistir a las sesiones del Comité Ejecutivo, con voz pero sin voto, a las que sea convocado.

6. DE LA REMOCIÓN DE SUS INTEGRANTES

6.1 A solicitud expresa y fundada del Comité Ejecutivo o del Presidente del Comité, el Consejo Consultivo podrá remover a cualquiera de sus integrantes y nombrar a quien lo substituirá, sin que en tal caso aplique la limitación estipulada en el artículo 2.4 de este Reglamento para el periodo de substitución.

6.2 En caso de ausencia definitiva del Presidente del Comité, notificada por el Comité Ejecutivo al Consejo Consultivo, este órgano designará a un substituto como integrante del Comité, procediendo sus integrantes a designar de entre ellos quién fungirá como Presidente por el período faltante.

7. DE LA VIGENCIA

7.1. Este Reglamento fue aprobado en la sesión de la Junta de Gobierno del Colegio celebrada el día 14 de 01 de 2022, y entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

FEBRERO 2022