

# INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

## MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- GOBIERNO DE MÉXICO.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 3, fracción I y 45, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 5, 11, de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 220, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y 47 fracciones XIV, del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y

### CONSIDERANDO

**PRIMERO.-** Que el artículo 220, fracción VI de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, faculta al Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado para expedir manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, así como las disposiciones y lineamientos normativos distintos a los reglamentos expedidos por el Titular del Ejecutivo Federal, necesarios para la operación del Instituto.

**SEGUNDO.-** Que mediante Acuerdo 63.1349.2015, la Junta Directiva aprobó el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el cual tiene por objeto establecer la organización y funcionamiento del Fondo de la Vivienda del ISSSTE (FOVISSSTE).

**TERCERO.-** Que de conformidad con los artículos 110, fracción II y 112, del Reglamento Orgánico del FOVISSSTE, el Comité de Inversiones es un Órgano Colegiado que auxilia al FOVISSSTE en el desempeño de sus actividades y se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo, con las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General.

**CUARTO.-** Que es necesario contar con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones con el fin de mantener actualizado el marco normativo interno, bajo criterios y elementos de simplificación y calidad regulatoria a fin de brindar certeza jurídica e incrementar la eficiencia y eficacia de la gestión interna del FOVISSSTE.

**QUINTO.-** Que de conformidad con lo establecido con la norma aplicable, es preciso desarrollar un mecanismo institucional, que defina, coordine operativamente y evalúe de manera regular su aplicación, avances y resultados, por lo que he tenido a bien expedir el siguiente:

## MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ DE INVERSIONES DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

### Contenido

- I. Introducción
- II. Marco Jurídico
- III. Glosario
- IV. Objetivo
- V. Políticas de Operación
  - V.1 Disposiciones Generales
  - V.2 De las Políticas de Inversión
  - V.3 Del Control Interno

**VI. Integración del Comité de Inversiones y Facultades de sus Integrantes**

## VI.1 De la Integración del Comité

## VI.2 De las Facultades de los integrantes del Comité

**VII. Funciones del Comité****VIII. Funcionamiento del Comité**

## VIII.1 Generales

## VIII.2 De los Participantes

## VIII.3 Del Calendario de Sesiones

## VIII.4 De las Convocatorias

## VIII.5 De las Sesiones

## VIII.6 Del Orden del Día

## VIII.7 De la Carpeta de Sesiones

## VIII.8 De los Acuerdos

## VIII.9 De las Actas de las Sesiones

## VIII.10 De las Reglas de Votación

**IX. Funciones de los Integrantes del Comité**

## IX.1. Del Presidente

## IX.2 Del Secretario Técnico

## IX.3 De los Vocales

## IX.4 De los Invitados

**TRANSITORIOS**

## Anexo1

**I. Introducción**

El presente Manual tiene el objetivo de establecer el marco normativo interno en torno al funcionamiento e integración del Comité de Inversiones, las atribuciones y funciones de sus integrantes y su organización, con el fin de facilitar el cumplimiento de sus responsabilidades y contribuir a la consecución de los propósitos para los que fue creado, siendo éste el encargado de la administración.

La normativa que rige a las áreas del FOVISSSTE se encuentra en constante transformación y actualización, lo cual ha permitido una mejora continua en su operación diaria, como parte de esta transformación, los artículos 110 fracción II y 112 del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado contemplan la constitución del Comité de Inversiones del FOVISSSTE, con la finalidad de que este órgano colegiado de carácter técnico y consultivo auxilie a la Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE en el desempeño de sus funciones.

El Comité de Inversiones se erige como un órgano de planeación y dirección de las estrategias de inversión que vela por los intereses del Fondo en el marco de la norma, fungiendo como órgano de vigilancia de las normas que rigen las inversiones para garantizar su cumplimiento, se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Finanzas, teniendo las atribuciones establecidas en el presente Manual de Integración y Funcionamiento.

El "Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado", contiene el objetivo, fundamento legal, definiciones, integración del Comité, facultades, funciones y funcionamiento, como una herramienta que facilite su consulta y aplicación en materia de Recursos Financieros, en apego al régimen de inversión aplicable al Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

Finalmente, las disposiciones contenidas en el presente Manual serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité de Inversiones. Asimismo, deberá mantenerse actualizado atendiendo a las modificaciones que el marco jurídico aplicable determine, con el objeto de promover la eficiencia y eficacia en la operación del Comité de Inversiones.

## **II. Marco Jurídico**

### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Promulgada el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

#### **Leyes:**

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976 y sus reformas.

### **Ley Federal de las Entidades Paraestatales.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986 y sus reformas.

### **Ley de Instituciones de Crédito.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990 y sus reformas.

### **Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007 y sus reformas.

### **Ley Federal de Procedimiento Administrativo.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04 de agosto de 1994 y sus reformas.

### **Ley General de Responsabilidades Administrativas.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de Julio de 2016 y sus reformas.

### **Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de abril de 1995 y sus reformas.

### **Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de mayo de 2016, y sus reformas.

### **Ley del Mercado de Valores.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 2005 y sus reformas.

### **Ley General de Contabilidad Gubernamental.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008 y sus reformas.

### **Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

#### **Códigos:**

### **Código de Conducta.**

Autorizado por el Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés el 07 de abril de 2016, última modificación 17 de Julio del 2019.

#### **Reglamentos:**

### **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.

### **Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003.

### **Reglamento de Supervisión de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 2005.

**Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 9 junio de 2015 y sus modificaciones.

**Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación, 01 de febrero de 2019.

**Acuerdos:**

**Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 03 de noviembre de 2016 y sus reformas.

**Documentos Normativos Administrativos:**

**Reglas para el Otorgamiento de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** Vigentes.

**Programa de Financiamiento del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** Vigente.

**Programa de Crédito del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.** Vigente.

**Otras Disposiciones legales:**

**Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.**

Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de diciembre de 2014 y sus reformas.

**Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal.**

Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2006 y sus reformas.

**III. Glosario**

**BANXICO:** El Banco de México;

**Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE;

**Comité:** El Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE;

**CNBV:** La Comisión Nacional Bancaria y de Valores;

**Fondos Líquidos:** Los recursos constituidos para garantizar el pago de los compromisos de amortizaciones de créditos y entrega de depósitos;

**FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda del ISSSTE;

**Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

**Instrumentos de Inversión:** Los valores a cargo del Gobierno Federal, a través del BANXICO, instrumentos emitidos por la Banca de Desarrollo y valores de alta calidad crediticia autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

**Junta Directiva:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

**LFTAIP:** La Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública;

**Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

**Lineamientos Mandatarios:** Los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal, emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y publicados en el Diario Oficial de la Federación el 01 de marzo de 2006 y sus reformas;

**Organizaciones:** Las Organizaciones de Trabajadores;

**OIC:** El Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE;

**Tesorería:** La Jefatura de Servicios Financieros del FOVISSSTE, y

**Vocal Ejecutivo:** El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE.

#### **IV. Objetivo**

El presente manual es un instrumento que describe de manera precisa y sistemática las actividades para la integración y el funcionamiento del Comité de Inversiones del FOVISSSTE, con fundamento en los artículos 110 fracción II y 112 del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, con la finalidad de dotar a sus integrantes de un instrumento que guíe su participación y determine sus responsabilidades, todo con apego a las leyes, reglamentos, acuerdos, normas y lineamientos de la materia.

#### **V. Políticas de Operación**

##### **V.1 Disposiciones Generales**

1. Las disposiciones contenidas en el Manual serán de observancia obligatoria para los integrantes del Comité.
2. El lenguaje utilizado en el presente Manual no busca generar ninguna clase de discriminación, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representarán siempre a hombres y mujeres.
3. El Comité deberá actualizar el Manual y atender a las modificaciones que el marco normativo aplicable determine, con el objeto de promover la eficiencia en su actuación.
4. Las funciones del Comité se ejecutarán sobre las disponibilidades financieras que excedan los requerimientos diarios del FOVISSSTE.

##### **V.2 De las Políticas de Inversión**

1. Para los aspectos no contemplados en el presente Manual, se deberá remitir a lo dispuesto en los Lineamientos en Materia de Inversiones del Fondo de la Vivienda del ISSSTE y los Lineamientos para el Manejo de Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal y sus reformas.

##### **V.3 Del Control Interno**

1. La Tesorería supervisará que los controles internos en materia de lineamientos y puntos de control del Comité de Inversiones den cumplimiento a lo establecido en los documentos en comento.

#### **VI. Integración del Comité de Inversiones y Facultades de sus Integrantes**

##### **VI.1 De la Integración del Comité**

<b>Presidente</b>	Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE.
<b>Secretario Técnico</b>	Jefe de Servicios Financieros del FOVISSSTE.
<b>Vocales:</b>	Tres representantes designados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de los cuales dos serán de la Subsecretaría del Ramo y uno de la Tesorería de la Federación;
	Un representante designado por la Secretaría del Trabajo y Previsión Social;
	Un representante designado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, preferentemente de la Comisión Nacional de Vivienda, y
	Cinco representantes designados por las Organizaciones de Trabajadores.
<b>Asesores</b>	El Subdirector de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE; y
	El Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación e Inversiones del FOVISSSTE.

**Invitados** Un representante designado por el BANXICO;

El Delegado y Comisario Público Propietario de Salud, Trabajo y Previsión Social de la Secretaría de la Función Pública;

El Titular del Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE;

El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia del Instituto;

El Director Normativo de Inversiones y Recaudación del Instituto;

El Director Normativo de Procedimientos Legales del Instituto;

El Subdirector de Crédito del FOVISSSTE;

El Subdirector de Administración Integral de Riesgos del FOVISSSTE; y

En caso de requerir la presencia de otros servidores públicos o expertos financieros de instituciones privadas, el Secretario Técnico emitirá la convocatoria correspondiente; dichos Invitados deberán suscribir un documento en el que se obliguen a guardar las reservas correspondientes en el caso de que en la sesión se traten asuntos confidenciales. (Anexo 1)

#### **VI.2 De las Facultades de los integrantes del Comité.**

1. El Presidente y los Vocales tendrán derecho de voz y voto.
2. El Secretario Técnico, los Asesores y los Invitados tienen derecho de voz, pero no de voto.
3. En caso de empate en las decisiones que correspondan al Comité en su conjunto, el Presidente contará con el voto de calidad.
4. El Subdirector de Finanzas del FOVISSSTE suplirá en sus ausencias al Presidente, situación que se hará constar en las actas respectivas.
5. Los Vocales, Asesores e Invitados deberán comunicar por escrito al Secretario Técnico, durante el primer trimestre del año, la designación de sus respectivos suplentes, los que deberán contar invariablemente con un nivel jerárquico inmediato inferior al del titular.

#### **VII. Funciones del Comité**

1. Analizar y resolver sobre la procedencia de las propuestas que presente el Secretario Técnico respecto de los límites y mecanismos de inversión, políticas financieras y financiamiento del FOVISSSTE, de conformidad con la normatividad aplicable.
2. Supervisar los procesos de inversión y financiamiento llevados a cabo por FOVISSSTE, a través de la información contenida en los reportes de procesos de registro y conciliaciones bancarias de las operaciones financieras que le remita el Secretario Técnico.
3. Evaluar los estudios financieros que presente el Secretario Técnico, para llevar a cabo inversiones en valores autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Proponer al Presidente las estrategias de inversión que considere viables, previo análisis de las necesidades de liquidez, nivelación de riesgos, cumplimiento de lineamientos, así como de las expectativas de rendimiento y precio de las condiciones del mercado financiero.
5. Apoyar al Presidente, en el cumplimiento de los acuerdos tomados por la Junta Directiva y por la Comisión Ejecutiva, en lo relativo a las operaciones financieras del FOVISSSTE.
6. Proponer, evaluar y, en su caso, solicitar la revisión de los contratos de intermediación financiera propuestos por el Secretario Técnico.
7. Analizar y aprobar los informes que prepare el Secretario Técnico sobre las operaciones de inversión realizadas y los estados de las reservas financieras y fondos líquidos, para su envío a la Comisión Ejecutiva.
8. Analizar y aprobar los informes trimestrales que prepare el Secretario Técnico sobre los acuerdos asumidos en las sesiones, así como sobre el manejo de disponibilidades y fondos líquidos y con respecto a los rendimientos obtenidos, para su envío a la Comisión Ejecutiva y a la Junta Directiva.

9. Aprobar las Actas de las Sesiones del Comité.
10. Opinar periódicamente sobre el informe que prepare el Secretario Técnico respecto de las operaciones de compra y venta de instrumentos de inversión a mercado abierto (servicio de posturas electrónicas).
11. Opinar sobre las instituciones propuestas para prestar el servicio de custodia y administración de valores.
12. Analizar semestralmente los informes que prepare el Secretario Técnico sobre la actuación de la institución contratada para la prestación del servicio de custodia y administración de valores, para someterlos a consideración de la Comisión Ejecutiva.
13. Informar al Secretario Técnico por escrito de cualquier cambio de Titular o Suplente, dentro de los siguientes tres días hábiles de que se dé el evento.

### **VIII. Funcionamiento del Comité**

#### **VIII.1 Generales**

1. El Comité funcionará de manera permanente a menos que por causas de fuerza mayor se pospongan sus sesiones, las cuales se deberán reanudar una vez que se normalice la operación del FOVISSSTE;
2. El Comité determinará en situaciones de emergencia, como llevar a cabo las sesiones programadas.

#### **VIII.2 De los Participantes**

1. Para la celebración de las sesiones, se requiere la presencia mínima de tres Vocales representantes del sector gubernamental y dos Vocales representantes de las Organizaciones de Trabajadores.
2. Para la celebración de las sesiones, se requiere la presencia del Presidente o de su suplente.
3. En caso de que no se cumpla con lo señalado en los numerales 1 y 2 antes mencionados para celebrar las sesiones, el Secretario Técnico suspenderá la sesión y levantará un Acta de no Verificativo y, en caso de que existan operaciones emergentes que se requiera autorizar, se emitirá una Minuta de Procedimiento de Operación Emergente, en términos de lo estipulado en los Lineamientos de Operación del Comité de Inversiones.

#### **VIII.3 Del Calendario de Sesiones**

1. Durante la última sesión ordinaria del año, se presenta y aprueba, en lo general, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

#### **VIII.4 De las Convocatorias**

1. El Secretario Técnico convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
2. Las sesiones ordinarias deberán convocarse a través del correo institucional, por lo menos, con tres días hábiles de anticipación.
3. Las sesiones extraordinarias se convocarán a través del correo institucional, por lo menos, con un día hábil de anticipación.
4. En la convocatoria debe señalarse lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la sesión, debiéndose adjuntar el archivo de la carpeta de trabajo de la misma, incluyendo la documentación soporte debidamente integrada, así como el acta de la sesión anterior.

#### **VIII.5 De las Sesiones**

1. El Comité celebrará sus sesiones ordinarias de manera trimestral, conforme a lo establecido en el calendario de sesiones.
2. En caso de que una sesión ordinaria se cancele, deberá reprogramarse nuevamente, para lo cual en un plazo máximo de 3 días hábiles se convocará a través del correo institucional, mencionando la justificación de dicha cancelación.

3. El Comité puede celebrar las sesiones extraordinarias que se requieran para atender los asuntos de su competencia, que tengan carácter de urgentes o bien, que su resolución no permita esperar a la siguiente sesión ordinaria.
4. En las sesiones extraordinarias se resuelven únicamente los asuntos por las que fueron autorizadas y convocadas.
5. El Comité podrá celebrar sus sesiones, empleando herramientas y medios tecnológicos a su disposición en tiempo real, haciéndose cumplir las formalidades y honorabilidad de estas y, velando por que las mismas se desarrollen sin contratiempo.

#### **VIII.6 Del Orden del Día**

1. El orden del día de las sesiones ordinarias contiene, como mínimo, los siguientes asuntos:
  - a) Verificación de los participantes con derecho a voto;
  - b) Aprobación del Acta de la sesión anterior;
  - c) Situación del Portafolio de Inversiones;
  - d) Propuesta de Estrategias de Inversión y Expectativas de Ingresos y Egresos;
  - e) Seguimiento de Acuerdos;
  - f) Asuntos Generales.
  - g) El orden del día de las sesiones extraordinarias incluye los siguientes asuntos:
    - a. Verificación de los participantes con derecho a voto; y
    - b. Exposición y resolución de asuntos.

#### **VIII.7 De la Carpeta de Sesiones**

1. La carpeta de sesiones se integra con la siguiente documentación e información:
  - a) Orden del día;
  - b) Verificación de los participantes con derecho a voto;
  - c) Acta de la sesión anterior para su aprobación en el Comité mediante votación, o cuando no se haya celebrado la misma por falta de quórum, Acta de no Verificativo y, en su caso, Minuta de Procedimiento de Operación Emergente;
  - d) Situación del Portafolio de Inversiones;
  - e) Propuesta de Estrategias de Inversión y Expectativas de Ingresos y Egresos para el siguiente periodo;
  - f) Informe Trimestral de Actividades, cuando corresponda su presentación;
  - g) Informe Trimestral de Disponibilidades y Fondos Líquidos;
  - h) Informe Semestral de actividades de Custodia, Administración y Liquidación de los Valores, cuando corresponda su presentación;
  - i) Informe de Seguimiento de Acuerdos; y
  - j) Asuntos Generales.

#### **VIII.8 De los Acuerdos**

1. Los acuerdos en proceso de atención de sesiones anteriores deben analizarse individualmente y en orden cronológico.
2. Los acuerdos de las sesiones se integran en un registro único para su adecuado control y seguimiento.
3. Los acuerdos deben formularse y aprobarse durante las sesiones.
4. Los acuerdos aprobados deben notificarse a los integrantes del Comité mediante el acta correspondiente, en la sesión ordinaria inmediata siguiente.

**VIII.9 De las Actas de las Sesiones**

1. De cada sesión se redacta un acta que integre como mínimo el nombre y cargo de sus asistentes, el informe de seguimiento y desahogo de los acuerdos de las sesiones anteriores y de los asuntos listados en el orden del día, los acuerdos nuevos y decisiones que se hubieran aprobado, así como el sentido de las intervenciones y votos de los integrantes del Comité.
2. El acta de la sesión se enviará por correo electrónico del Comité a sus integrantes, dentro de los tres días hábiles posteriores a la misma, dando cinco días hábiles para recibir comentarios.
3. El acta de la sesión anterior será aprobada durante la siguiente Sesión del Comité por los integrantes que participen en la sesión.
4. Los integrantes del Comité firmarán la lista de asistencia como constancia de su participación en la sesión.
5. En las sesiones no presenciales, la firma de asistencia se recabará en la siguiente sesión presencial.

**VIII.10 De las Reglas de Votación**

1. Los acuerdos y las decisiones se aprueban por mayoría de votos de los integrantes del Comité con derecho a voto.
2. En caso de empate en las votaciones, el Presidente tiene voto de calidad.

**IX. Funciones de los Integrantes del Comité****IX.1 Del Presidente**

1. Presidir, dirigir y moderar las sesiones;
2. Autorizar los informes, reportes o estudios que presente el Secretario Técnico, a consideración del Comité;
3. Consensuar las propuestas presentadas por los miembros del Comité;
4. Validar los acuerdos tomados en las sesiones celebradas por el Comité;
5. Emitir voto de calidad en caso de empate;
6. Autorizar o requerir, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
7. Autorizar o requerir la asistencia de Invitados a las sesiones;
8. Firmar conjuntamente con el Secretario Técnico, las actas de las sesiones celebradas, y
9. Autorizar o exponer cualquier otro asunto relacionado con el Comité.

**IX.2 Del Secretario Técnico**

1. Convocar a las sesiones;
2. Coordinar las sesiones;
3. Integrar el orden del día y la carpeta de trabajo de las sesiones;
4. Verificar la existencia de quórum necesario para celebrar las sesiones;
5. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
6. Solicitar y confirmar la asistencia de Vocales, Asesores e Invitados a las sesiones;
7. Integrar y presentar los informes, reportes o estudios que se requieran para cumplir con las funciones del Comité, conforme a lo estipulado en los Lineamientos de Operación del Comité de Inversiones, así como aquellos que el propio Comité le solicite;
8. Proponer al Comité las directrices relacionadas con límites y mecanismos de inversión, políticas financieras y financiamiento del FOVISSSTE;
9. Proponer al Comité contratos de intermediación financiera;
10. Propiciar el cumplimiento de los Lineamientos para el manejo de disponibilidades financieras de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal;

11. Propiciar el cumplimiento, en términos de su competencia, de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento;
12. Registrar, comunicar y dar seguimiento oportuno a los acuerdos asumidos por el Comité;
13. Integrar las actas de las sesiones y gestionar su formalización oportuna, así como remitirlas a los integrantes del Comité;
14. Llevar un control y resguardar las actas de las sesiones y los documentos del Comité, de conformidad con lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública;
15. Integrar y proponer al Comité el calendario de sesiones de cada año, para su aprobación;
16. Integrar y enviar por medios electrónicos a los integrantes del Comité los Informes estipulados en las fracciones VI y VII del Artículo 37 del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

### **IX.3 De los Vocales**

1. Proponer asuntos para la integración del orden del día de las sesiones y remitir la documentación necesaria para el desahogo de las mismas;
2. Solicitar, en caso de considerarlo necesario, la celebración de sesiones extraordinarias;
3. Solicitar la asistencia de Invitados a las sesiones;
4. Asistir y opinar sobre los asuntos que se analicen en las sesiones;
5. Emitir su voto en los asuntos que se analicen en las sesiones;
6. Promover el cumplimiento oportuno, en su caso, de los Acuerdos tomados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su función.

### **IX.4 De los Invitados**

1. Proponer asuntos para la integración del orden del día de las sesiones y remitir la documentación necesaria para el desahogo de los mismos;
2. Opinar sobre todo tipo de asuntos que se analicen en las sesiones;
3. Promover el cumplimiento oportuno, en su caso, de los Acuerdos tomados en las sesiones, de conformidad con los plazos establecidos;
4. Opinar sobre los aspectos técnicos relacionados con los asuntos que se analicen en las sesiones.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, entrará en vigor al día siguiente de la publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO:** El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Inversiones del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, estará a disposición de los interesados para su consulta en medios magnéticos u ópticos en la Normateca Electrónica Institucional.

**TERCERO:** Se abroga cualquier disposición emitida con anterioridad que se oponga a lo señalado en el presente Manual.

Atentamente

Ciudad de México, a 7 de diciembre de 2021.- **Pedro Mario Zenteno Santaella.**- Rúbrica.

**Anexo I****ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA OTROS INVITADOS**

C. \_\_\_\_\_ (1) \_\_\_\_\_,

Presidente del Comité de Inversiones del FOVISSSTE

PRESENTE

Considerando lo dispuesto en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su Reglamento, manifiesto que:

Participé como asesor invitado a la sesión número \_ (2) \_ del Comité de Inversiones del FOVISSSTE, en carácter de especialista en la materia de \_\_\_\_\_ (3) \_\_\_\_\_, con la finalidad de aclarar determinados aspectos para coadyuvar a la resolución de los asuntos tratados.

Motivo por el cual, a través del presente documento me comprometo a guardar la debida reserva y confidencialidad sobre los datos, información y documentación a la que tuve acceso, en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y en su Reglamento.

ATENTAMENTE

(4)

---

 Nombre completo y firma del Invitado
**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD PARA OTROS INVITADOS****(Anexo 1)**

No.	Descripción
1	Poner el nombre del Presidente del Comité de Inversiones.
2	Poner el número de sesión donde participó el invitado.
3	Especialidad del invitado.
4	Nombre y firma autógrafa del invitado.

**(R.- 518815)**