

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

MANUAL de Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos 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.- Dirección General.

PEDRO MARIO ZENTENO SANTAELLA, Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con fundamento en lo dispuesto por 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 y 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 23, fracción VI, de su 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 I y 111, del Reglamento Orgánico del FOVISSSTE, el Comité de Riesgos es un Órgano Colegiado que auxilia en el ámbito de su competencia a la Comisión Ejecutiva, en la administración de los riesgos a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta y la Comisión Ejecutiva.

CUARTO.- Que es necesario contar con el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos 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 RIESGOS DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

Contenido

- I. Introducción
- II. Fundamento
- III. Marco Jurídico
- IV. Glosario
- V. Objetivo
- VI. Políticas de Operación
 - VI.1 Disposiciones Generales
 - VI.2 De las Políticas de Riesgos
 - VI.3 Del Control Interno
- VII. Integración del Comité y facultades de los Integrantes
 - VII.1 Integración del Comité
 - VII.2 De las facultades de los integrantes del Comité

___ VIII. Funciones de los Integrantes del Comité

___ VIII.1. Del Presidente

___ VIII.2 Del Secretario Técnico

___ VIII.3 De los Vocales

___ VIII.4 De los Invitados

IX. Funciones del Comité

X. Funcionamiento del Comité

___ X.1 Generales

___ El Comité funcionará de manera permanente, salvo las excepciones por causas de fuerza mayor que considere el Presidente y de acuerdo con los criterios que establezca

___ X.2 De las suplencias

___ X.3 Del Calendario de las Sesiones

___ X.4 De las Convocatorias

___ X.5 De las Sesiones

___ X.6 Del orden del día

___ X.7 De la Carpeta de las Sesiones

___ X.8 De los Acuerdos

___ X.9 Del Acta de las Sesiones

___ X.10 De las Reglas de Votación

TRANSITORIOS

ANEXOS

I. Introducción

El presente Manual, tiene el objetivo de establecer el marco normativo interno en torno a la integración y funcionamiento del Comité de Riesgos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, determinando las atribuciones y funciones de sus integrantes y su organización, con el fin de establecer metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los riesgos de las operaciones, tanto actuales, como de aquellas de nueva integración; esquemas y servicios que el FOVISSSTE ofrezca, y pretenda ofrecer a Derechohabientes y Acreditados, considerando que con el otorgamiento de créditos, se enfrentan riesgos relacionados con la naturaleza de su operación, mismos que pueden tener un impacto negativo en el alcance de sus objetivos y de su sustentabilidad financiera.

El Comité se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo que brinda soporte y asesoría técnica en la administración de los riesgos a los que está expuesto el FOVISSSTE, tendrá las atribuciones que establece el presente Manual, conforme el Reglamento Orgánico del FOVISSSTE y las que le asignen la Junta Directiva y la Comisión Ejecutiva.

Adicionalmente, acorde a lo estipulado en el artículo 190 de la Ley del ISSSTE, el FOVISSSTE deberá sujetarse a las reglas que establezca la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, mediante las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento, mismas que establecen los criterios y elementos a los cuales se debe apegar la integración y funcionamiento del Comité, conforme a los artículos 63 y 64.

Asimismo, el Comité de conformidad con el artículo 63 de las Disposiciones tiene como objetivo, administrar los riesgos a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la Administración Integral de Riesgos, así como a los Límites Globales de Exposición al Riesgo, que hayan sido previamente aprobados por la Comisión Ejecutiva.

Igualmente, se establece en el artículo 66 de las Disposiciones, que el Comité para la ejecución de los objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevarán a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentre expuesto el FOVISSSTE, será a través de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, la cual será independiente de las Unidades de Negocio, a fin de evitar conflictos de interés y asegurar una adecuada separación de responsabilidades.

Por lo anterior y en cumplimiento a los artículos antes citados, se crea el presente Manual que contiene, de conformidad con la Guía técnica para elaborar o actualizar los Manuales de Integración y Funcionamiento de Órganos Colegiados del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado el objetivo, políticas de operación, integración del Comité, facultades, funciones y funcionamiento, funciones de los integrantes, como una herramienta que facilite su consulta y aplicación por parte de los servidores públicos que participan en la operación de dicho Comité, de conformidad con sus atribuciones y funciones.

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

II. Fundamento

La emisión del presente Manual tiene como sustento normativo lo dispuesto en los artículos 190, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 110, fracción I y 111 del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; y 1, fracción LXI, 63, 64, y 66, de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento.

III. Marco jurídico

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Promulgada el día 5 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

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 14 de mayo de 1986, 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 Transparencia y Acceso a la Información Pública

Publicada en el *Diario Oficial de la Federación*, el 09 de mayo de 2016, 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 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 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 09 de junio de 2015 y sus reformas.

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

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, 06 de enero de 2023.

Acuerdos:**Acuerdo de Convergencia Internacional de Medidas y Normas de Capital (Basilea II).**

Publicado por el Comité de Supervisión Bancaria de Basilea Suiza, en junio de 2004 y sus actualizaciones.

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:**Lineamientos Generales del Registro de Oferta de Vivienda para el FOVISSSTE.**

Publicado en el *Diario Oficial de la Federación*, el 02 de noviembre de 2007.

Programa de Financiamiento del Fondo de la Vivienda.

Vigente.

Programa de Crédito del Fondo de la Vivienda.

Vigente.

Manual de Crédito

Aprobado mediante Acuerdo 6455.894.2017. Oficio STCE/2017/390 del 24 de octubre del 2017 de la Comisión Ejecutiva

Manual del Sistema de Control Interno del FOVISSSTE

Aprobado mediante Acuerdo 6483.895.2017. Oficio STCE/2017/519 del 15 de diciembre del 2017 de la Comisión Ejecutiva

Reglas para el Otorgamiento, Formalización y Recuperación de Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Publicadas en el *Diario Oficial de la Federación*, el 26 de enero de 2021 y sus reformas.

Otras Disposiciones Legales:**Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento**

Publicadas en el *Diario Oficial de la Federación*, el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.

IV. Glosario

Administración Integral de Riesgos: El conjunto de objetivos, políticas, procedimientos y acciones que se llevan a cabo para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos riesgos a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE.

Auditoría Interna: El área encargada de revisar periódica y sistemáticamente, de acuerdo con el Programa Anual de Trabajo aprobado, el funcionamiento del Sistema de Control Interno, efectuando cuando menos una auditoría al año en materia de Administración Integral de Riesgos.

Comisión Ejecutiva: La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del ISSSTE.

Comité: El Comité de Riesgos del FOVISSSTE.

CNBV: La Comisión Nacional Bancaria y de Valores.

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

FOVISSSTE: El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ejercicio social: El periodo de tiempo que coincide con el año calendario del 1º de enero al 31 de diciembre.

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

Límites Específicos de Exposición al Riesgo: La magnitud permisible de exposición a un riesgo discrecional determinado, asignada a una línea de negocio, a un factor de riesgo, a una causa u origen de riesgo, a un empleado funcionario en específico, al interior del FOVISSSTE.

Límites Globales de Exposición al Riesgo: La magnitud permisible de exposición a los distintos tipos de riesgo discrecionales por área administrativa, por factor de riesgo o por causa u origen de riesgo para el FOVISSSTE.

Niveles de Tolerancia al Riesgo: La magnitud permisible de exposición a los riesgos no discrecionales para el FOVISSSTE.

Riesgo: La incertidumbre asociada a la ocurrencia y nivel de impacto de un evento, sujeto a diversos factores que podría obstaculizar o impedir el logro de los objetivos institucionales.

Unidad Administrativa del Instituto: Las contempladas en el artículo 4 del Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Unidad para la Administración Integral de Riesgos: La Subdirección de Administración Integral de Riesgos.

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

V. Objetivo

El presente manual es un instrumento que determina las actividades para la integración y regulación del funcionamiento del Comité, como cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo que brinda soporte, sustentación, asesoría y vigilancia en la administración de los riesgos a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE.

VI. Políticas de Operación

VI.1 Disposiciones Generales

1. Las disposiciones contenidas en el Manual serán de observancia obligatoria para todos los integrantes y participantes 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 o el Comité de Auditoría serán responsables de revisar que el Manual en materia de Crédito que para tal efecto se expida, sea acorde con los objetivos, lineamientos y políticas en materia de originación y administración del crédito, aprobados por la Comisión Ejecutiva.
4. El Comité deberá promover la actualización del Manual, atendiendo a las modificaciones que el marco normativo aplicable determine, con el objeto de promover la eficiencia en su actuación.
5. El Comité será reconocido como un órgano de soporte, sustentación y asesoría técnica que tiene la finalidad de apoyar a la Comisión Ejecutiva en la aplicación y toma de decisiones de políticas y operación del FOVISSSTE con base en la Ley, los Lineamientos Mandatarios y en las Disposiciones para la administración de los riesgos a que se encuentre expuesto el FOVISSSTE y vigilar que la realización de las operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la Administración Integral de Riesgos.

VI.2 De las Políticas de Riesgos

1. Para los aspectos no contemplados en el presente Manual, deberá remitirse a lo dispuesto en las Disposiciones de Carácter General aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, el Reglamento Orgánico del FOVISSSTE o alguna otra normatividad que le aplique en el desempeño de sus funciones.

VI.3 Del Control Interno

1. La Subdirección de Administración Integral de Riesgos supervisará que los controles internos en materia de lineamientos y puntos de control del Comité den cumplimiento a lo establecido en los documentos.

VII. Integración del Comité y facultades de los integrantes**VII.1 Integración del Comité**

Presidente:	Experto Independiente
Secretario Técnico:	El Titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riegos Operativos del FOVISSSTE
Vocales:	El Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE El Titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos del FOVISSSTE El Director de la Unidad Administrativa Central que designe el Director General del ISSSTE. El representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, integrante de la Comisión Ejecutiva
Invitados:	El Titular del Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE El Titular de Auditoría Interna del FOVISSSTE Las personas cuya presencia se estime necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar. Los servidores públicos o expertos externos al FOVISSSTE, ISSSTE o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuya presencia se estime necesaria para el desahogo de los asuntos a tratar, 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).

VII.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 y los Invitados tendrán derecho de voz, pero no de voto.
3. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

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

1. Presidir, coordinar, dirigir y moderar las sesiones.
2. Someter a la aprobación del Comité, el Plan Anual de Trabajo en la primera sesión del año; el calendario anual de sesiones ordinarias, en la última sesión del mismo, y en su caso, la modificación de las fechas programadas para la celebración de las sesiones.
3. Ordenar la elaboración de opiniones, informes técnicos y jurídicos para apoyar la deliberación del Comité.
4. Someter a la consideración del Comité las propuestas de las personas que asistan como invitados a las sesiones.
5. Instruir al Secretario Técnico para que se convoque a las sesiones a los integrantes, y en su caso a los invitados.
6. Proponer el Orden del Día de las sesiones ordinarias y extraordinarias para aprobación del Comité.
7. Proponer la celebración de sesiones extraordinarias.
8. Solicitar el retiro de algún punto del orden del día cuando no esté debidamente sustentado.
9. Proponer y vigilar el cumplimiento de las funciones del Comité.
10. Someter los acuerdos a la consideración de los integrantes del Comité y, en su caso, ejercer el voto de calidad cuando así se requiera.
11. Promover y vigilar el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
12. Someter a consideración de la Comisión Ejecutiva, por conducto del Vocal Ejecutivo, los asuntos tratados en el Comité que tengan relevancia para la misma.

13. Someter a consideración de los Vocales la baja de algún punto del orden del día, por solicitud de algún miembro del Comité.
14. Cumplir con aquellas que se deriven de la naturaleza de su función y en el ámbito de competencia.

VIII.2 Del Secretario Técnico:

1. Recibir y revisar las propuestas para determinar si éstas son competencia del Comité y verificar que las presentaciones de asuntos contengan información y documentación suficiente para su análisis.
2. Realizar el análisis de los asuntos que deban someterse a la consideración del Comité para verificar su presentación dentro de la normativa aplicable.
3. Elaborar el orden del día y someterlo a la consideración del Presidente del Comité.
4. Convocar, por instrucciones del Presidente, a los integrantes del Comité e Invitados a las sesiones.
5. Integrar y distribuir las carpetas de trabajo a los integrantes del Comité, que contengan la documentación necesaria para la celebración de cada sesión, dentro de los plazos establecidos.
6. Pasar lista de asistencia y tomar nota de los acuerdos que se adopten en el transcurso de la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación.
7. Informar a los integrantes del Comité cuando se cancele o suspenda una sesión.
8. Formalizar el acta correspondiente a cada sesión, remitiéndola a los firmantes para su revisión.
9. Resguardar la documentación relacionada con los asuntos tratados por el Comité, conservar las actas originales con firmas autógrafas, certificar copias de los documentos y expedir las constancias que en forma total o parcial le sean requeridas por autoridad competente.
10. Proponer al Presidente del Comité la participación de invitados en las sesiones.
11. Documentar y comunicar a los integrantes del Comité los acuerdos adoptados en las sesiones.
12. Emitir su opinión sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y brindar la asesoría requerida para coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y funciones.
13. Promover el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
14. Emitir la "Fe de Erratas" de aquellos casos en los que se requiera la corrección o precisión de algún acuerdo de los previamente autorizados por el Comité.
15. Comunicar al Presidente las propuestas de mejora respecto al funcionamiento del Comité.
16. Formular los informes y reportes que le sean solicitados al Comité.
17. Cumplir con todas aquellas que se deriven de la naturaleza de su función y en el ámbito de competencia.

VIII.3 De los Vocales

1. Analizar la carpeta de trabajo de los asuntos a tratar, en forma previa a la celebración de la sesión.
2. Proponer asuntos para la integración del orden del día en las sesiones, conforme lo consideren pertinente.
3. Asistir puntualmente a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
4. Emitir su opinión y voto sobre los asuntos que se traten en las sesiones del Comité y coadyuvar al mejor cumplimiento de sus objetivos, políticas y funciones en materia de Administración Integral de Riesgos, de conformidad con la normativa aplicable.
5. Proporcionar la información requerida en materia de Administración Integral de Riesgos para el cumplimiento y control de los acuerdos del Comité.
6. Promover el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones del Comité, de conformidad con los plazos establecidos y las responsabilidades asignadas.
7. Solicitar que se convoque a sesiones extraordinarias del Comité cuando lo consideren necesario.
8. Sugerir la participación de Invitados a las sesiones del Comité.
9. Revisar y firmar las actas correspondientes a la sesión que hubieren asistido.
10. Proponer las mejores prácticas para el adecuado funcionamiento del Comité.
11. Cumplir con aquellas que se deriven de la naturaleza de su función y en el ámbito de competencia.

VIII.4 De los Invitados

1. Participar en los casos en que el Presidente, Secretario Técnico y/o los integrantes del Comité consideren necesaria su intervención, para aclarar aspectos técnicos o administrativos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité.
2. Aportar los criterios, informes, documentos y respaldos que den fundamento y sustancia a los asuntos que se presenten durante las sesiones, a consideración del Comité.
3. Emitir su opinión acerca de las alternativas que se plantean para la solución y atención de los aspectos tratados en las sesiones del Comité.
4. Cumplir con aquellas que se deriven de la naturaleza de su función y en el ámbito de competencia.
5. 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), cuando éstos pertenezcan a dependencias diferentes al FOVISSSTE, ISSSTE o a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

IX. Funciones del Comité

1. Proponer para aprobación de la Comisión Ejecutiva:
 - a) Los objetivos y políticas para la Administración Integral de Riesgos, así como sus modificaciones, cuando menos una vez al año.
 - b) Los Límites Globales de Exposición al Riesgo del Fondo de la Vivienda, así como los Límites Específicos de Exposición a los distintos tipos de Riesgos y los Niveles de Tolerancia al Riesgo, desglosado por unidad o factor de riesgo, causa y origen de éstos, cuando no se cuente con la delegación de esta facultad por parte de la Comisión Ejecutiva.
 - c) Los mecanismos para la implementación de acciones correctivas.
 - d) Los casos o circunstancias especiales en los cuales se puedan exceder los Límites Globales y Específicos de Exposición al Riesgo.
 - e) En su caso, la tasa de interés que generará el saldo de la subcuenta de vivienda.
 - f) En su caso, las reservas a constituirse para asegurar la operación del FOVISSSTE.
2. Aprobar:
 - a) Los Límites Específicos de Exposición al Riesgo, en caso de que la Comisión Ejecutiva le haya delegado dicha facultad, así como los Niveles de Tolerancia al Riesgo.
 - b) La metodología y procedimientos para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de Riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE, así como sus eventuales modificaciones.
 - c) Los modelos, parámetros y escenarios que habrán de utilizarse para llevar a cabo la valuación, medición y el control de los Riesgos que proponga la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, mismos que deberán ser acordes con la tecnología del FOVISSSTE.
 - d) Los resultados y recomendaciones de la auditoría de Administración Integral de Riesgos que sea realizada cada año por la Auditoría Interna o por auditores externos y/o organismos fiscalizadores para su remisión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dentro de los primeros diez días hábiles del mes de marzo de cada año.
 - e) Las metodologías para la identificación, valuación, medición y control de los Riesgos de las nuevas operaciones, productos y servicios que el FOVISSSTE pretenda ofrecer al mercado.
 - f) Las acciones correctivas en materia de Administración Integral de Riesgos propuestas por la Unidad para la Administración Integral de Riesgos; e informar a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Vocal Ejecutivo, sobre su implementación.
 - g) Los ajustes o excesos a los Niveles de Tolerancia al Riesgo, a los Límites Específicos de Exposición al Riesgo y a los Límites Globales de Exposición al Riesgo que ocurran en circunstancias excepcionales cuando las condiciones y el entorno del FOVISSSTE así lo requieran.
 - h) Los instrumentos normativos y manuales para la Administración Integral de Riesgos, de acuerdo con los objetivos, políticas y lineamientos aprobados por la Comisión Ejecutiva, cuando menos una vez al año.

- i) Los resultados y recomendaciones sobre la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos, que debe llevarse a cabo cuando menos cada dos Ejercicios Sociales, para su presentación a la Comisión Ejecutiva y remisión a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores dentro los primeros diez días hábiles del mes de marzo inmediato a la fecha de realización de dicha evaluación.
 - j) Los informes y documentos presentados a su consideración, generados dentro del proceso de Administración Integral de Riesgos.
 - k) Los informes que se presentarán en forma bimestral a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Vocal Ejecutivo, sobre la exposición al Riesgo asumida por el FOVISSSTE y los efectos negativos que podrían producirse en el funcionamiento del mismo, así como sobre la inobservancia de los Límites Globales y Específicos de Exposición al Riesgo y Niveles de Tolerancia al Riesgo establecidos.
 - l) El informe que de manera anual se presente a la Comisión Ejecutiva, por conducto del Vocal Ejecutivo, sobre el resultado de las pruebas de efectividad del Plan de Continuidad de Negocio.
 - m) Las metodologías para la estimación de los impactos cuantitativos y cualitativos de las contingencias operativas.
 - n) Los diversos temas que soliciten la Comisión Ejecutiva, el Vocal Ejecutivo del FOVISSSTE y/o cualquier otra área del FOVISSSTE.
3. Conocer respecto de la designación o remoción del Subdirector de Administración Integral de Riesgos.
 4. Conocer y en su caso aprobar los informes respecto a la Administración Integral de Riesgos que sometan sus integrantes para tal efecto.
 5. Emitir propuestas de directrices sobre mejores prácticas de Administración de Riesgos, así como emitir recomendaciones para que los responsables de implementar las acciones definidas por el Comité cumplan con las mismas.
 6. Revisar cuando menos una vez al año, lo señalado en el apartado IX, numeral uno, inciso a) del presente manual.
 7. Revisar cuando menos una vez al año, en caso de considerarse necesario, lo señalado en el apartado IX, numeral dos incisos a), b) y c) del presente manual.
 8. Realizar las demás funciones que establezca la Comisión Ejecutiva, la Junta Directiva y la normatividad aplicable.

X. Funcionamiento del Comité

X.1 Generales

El Comité funcionará de manera permanente, salvo las excepciones por causas de fuerza mayor que considere el Presidente y de acuerdo con los criterios que establezca.

X.2 De las suplencias

1. El Presidente del Comité podrá designar un suplente para los casos que por causas de fuerza mayor no pueda asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria que para su caso se convoque, el cual deberá contar con el mismo perfil y quedará asentado en el acta respectiva.
2. En ausencia del Secretario Técnico, el Comité nombrará a un suplente adscrito a la Subdirección de Administración Integral de Riesgos del FOVISSSTE que cuente con un nivel mínimo de Jefe de Departamento, lo cual se asentará en el acta respectiva.
3. Los Vocales comunicarán al Secretario Técnico la designación de sus suplentes, quienes deberán tener el nivel jerárquico inmediato inferior.
4. El (los) experto(s) independiente(s) propondrá(n) designar un suplente quien lo(s) suplirá en caso de fuerza mayor y deberá ser informado al Comité. Los conocimientos y experiencia de dicho suplente deberán ser equivalentes al del experto independiente titular.

X.3 Del Calendario de las Sesiones

1. Durante la última Sesión Ordinaria del año, se presentará y aprobará, en lo general, el calendario de sesiones ordinarias para el siguiente año.

2. Para efectos del Calendario de Sesiones, se deberá considerar la programación de Sesiones Ordinarias cuando menos una vez al mes.
3. Sólo por causa de fuerza mayor se podrá modificar alguna fecha establecida en el Calendario de Sesiones, para ello se requiere autorización del Presidente, situación que deberá ser informada a los integrantes del Comité, con oportunidad y por escrito o a través de medios electrónicos institucionales, con al menos 24 horas de anticipación a la celebración de la Sesión e indicando formalmente, la nueva fecha considerada para llevarse a cabo.

X.4 De las Convocatorias

1. El Secretario Técnico es el encargado de convocar a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.
2. Las Sesiones Ordinarias deberán convocarse a través del correo institucional, por lo menos, con cuatro días hábiles de anticipación.
3. Las Sesiones Extraordinarias se convocarán a través del correo institucional, por lo menos, con veinticuatro horas de anticipación.
4. La convocatoria debe señalar lugar, fecha y hora en la que se llevará a cabo la Sesión, se debe adjuntar la carpeta de trabajo de la misma e incluir la documentación soporte debidamente integrada, así como el proyecto de Acta de la Sesión anterior.

X.5 De las Sesiones

1. Las sesiones del Comité podrán ser:
 - a) Ordinarias: Las cuales deberán celebrarse de manera mensual, conforme el Calendario de Sesiones ordinarias.
 - b) Extraordinarias: Cuando a solicitud del Presidente se requiera atender un asunto de prioridad institucional, cuya resolución no permita esperar a la siguiente sesión ordinaria.
2. Para llevar a cabo las sesiones, cada uno de los integrantes del Comité deberá contar con la convocatoria y tendrá que estar acompañada por el orden del día y la carpeta de trabajo correspondiente.
3. Para la celebración de las sesiones, se requiere la presencia del Presidente o su suplente y la mitad más uno de los integrantes del Comité con derecho a voto (quórum).

En caso de que no se cuente con el *quórum* necesario para celebrar la sesión, el Secretario Técnico la suspenderá, levantará constancia del hecho y convocará nuevamente a los integrantes del Comité para que éste se celebre a más tardar dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha inicialmente programada.
4. Las sesiones del Comité se apegarán al orden del día aprobado al inicio de la sesión.
5. En las Sesiones Extraordinarias del Comité se desahogarán únicamente los asuntos contemplados en la convocatoria correspondiente.
6. En cada Sesión se registrará la asistencia de los participantes, con las firmas correspondientes en la lista de asistencia.
7. Los asuntos presentados ante el Comité estarán sustentados por los análisis normativos y legales que correspondan, a efecto de garantizar su mejor desahogo y una adecuada adopción de los acuerdos que se estimen pertinentes.
8. En caso de que se cancele la sesión ordinaria programada en el Calendario de Sesiones, el Secretario Técnico, previa autorización del Presidente, deberá informarlo a sus integrantes por escrito o a través de los medios electrónicos institucionales, e indicar la nueva fecha en que se llevará a cabo la sesión, sin que esta exceda los cinco días hábiles posteriores a la fecha inicialmente programada.
9. El Comité podrá celebrar sus sesiones, por medio de las herramientas y los medios tecnológicos disponibles para llevarse a cabo vía remota, en tiempo real, siempre y cuando cumplan las formalidades de éstas y se desarrollen sin contratiempo.

X.6 Del orden del día

1. El orden del día deberá integrarse con las propuestas de los integrantes del Comité, los proyectos o temas propuestos por las áreas administrativas del FOVISSSTE y la Subdirección de Administración Integral de Riesgos.

2. El orden del día de las Sesiones Ordinarias deberá contener, como mínimo, los siguientes asuntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación de la participación de los asistentes que se requiera;
 - b) Lectura y aprobación del acta de la sesión anterior;
 - c) Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
 - d) Presentación y aprobación de los asuntos, y
 - e) Asuntos generales.

Para temas que no estén contemplados en la convocatoria y su presentación al Comité se considere de relevancia, será necesario que el área responsable informe sobre el asunto y este será incorporado en Asuntos Generales sin generar acuerdo y solo se plasmará la información en el cuerpo del Acta.

Para el caso de requerir un acuerdo del Comité, se deberá enviar la información necesaria para su análisis y presentación en la próxima sesión o, en su caso, generar una sesión extraordinaria.

3. El orden del día de las Sesiones Extraordinarias contendrá los siguientes asuntos:
 - a) Lista de asistencia y verificación del número de participantes requerido;
 - b) Presentación de los asuntos enviados en la convocatoria correspondiente y, en su caso, aprobación.
4. En las sesiones tanto ordinarias como extraordinarias podrán considerarse los siguientes asuntos:
 - a) Informe sobre asuntos relevantes del Comité para su presentación a la Comisión Ejecutiva;
 - b) Opiniones a los Comités de Crédito, Inversiones y Auditoría, relativas a la Administración Integral de Riesgos;
 - c) Seguimiento de acuerdos emitidos en sesiones anteriores, y
 - d) Los demás que autoricen los integrantes del Comité.

X.7 De la Carpeta de las Sesiones

1. El Secretario Técnico recibirá la documentación con ocho días hábiles de anticipación a la fecha de la Sesión Ordinaria, a fin de incorporarla en la sección correspondiente de la carpeta que se entregará a los integrantes del Comité.
2. Las carpetas de las Sesiones Ordinarias se integrarán con la siguiente documentación e información:
 - a) Orden del día;
 - b) Acta de la sesión anterior para su aprobación en el Comité;
 - c) Informe de seguimiento de acuerdos;
 - d) Informe sobre los asuntos a tratar, y
 - e) Documentación soporte para el conocimiento de los asuntos y la que sustente las acciones que se someterán a discusión y análisis.
3. Las carpetas de Sesiones Extraordinarias se integrarán con la siguiente documentación e información:
 - a) Orden del día;
 - b) Informe sobre los asuntos a tratar, y
 - c) Documentación soporte para el conocimiento de los asuntos y la que sustente las acciones que se someterán a discusión y análisis.

X.8 De los Acuerdos

1. Los acuerdos en proceso de atención de sesiones anteriores, deberán 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 que emita el Comité podrán consistir en:
 - a) Aprobación de la propuesta en los términos y condiciones presentados. El Comité podrá hacer las modificaciones que considere procedentes a los términos y condiciones.
 - b) No aprobación de la propuesta.
 - c) Emisión de opinión favorable para presentación ante la instancia que corresponda.
 - d) Dejar el asunto pendiente de resolución.
 - e) Cualquier otra resolución que tome el Comité, con base en la normativa aplicable en la materia.
 - f) Quedar sujetos a condición o término para que surtan efectos.
4. Los acuerdos levantados deberán notificarse a los integrantes del Comité, dentro de los cuatro días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente;
5. Los Vocales del Comité enviarán sus observaciones a los acuerdos tomados a través de medios electrónicos, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la notificación de éstos, y
6. Los acuerdos se aprobarán por mayoría de votos.

X.9 Del Acta de las Sesiones

1. Se elaborará un acta de cada sesión, asentando la asistencia de los integrantes a la misma, así como los acuerdos.
2. En las actas se asentarán comentarios relevantes vertidos en el transcurso de la reunión y los aspectos más importantes, como son el seguimiento y desahogo de los acuerdos anteriores, los que se tomen en la sesión y la aprobación de los puntos del orden del día que no tengan acuerdos específicos
3. Las actas de las sesiones del Comité deberán enviarse a través de medios electrónicos institucionales a los participantes en cada sesión, para su revisión dentro de los diez días hábiles siguientes a la celebración de la sesión correspondiente.
4. Los participantes en las sesiones del Comité enviarán sus observaciones a través de medios electrónicos, en un plazo no mayor a tres días hábiles a partir de la recepción del acta.
5. De no recibirse observaciones en el plazo señalado, el acta se presentará sin comentarios para su aprobación en la siguiente sesión. En caso de existir comentarios se incorporarán al acta, misma que se presentará para su aprobación en la sesión inmediata posterior.
6. Las actas deberán ser firmadas por los integrantes e invitados asistentes a la sesión correspondiente.
7. El original del acta de cada sesión deberá ser conservado por el Secretario Técnico, para su resguardo.

X.10 De las Reglas de Votación

1. Los acuerdos y decisiones que determine el Comité se aprobarán por mayoría simple de votos de los integrantes que cuenten con ese derecho.
2. En caso de empate en las votaciones, el Presidente contará con voto de calidad.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos 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 del Acuerdo de Expedición que emita el Director General del Instituto.

SEGUNDO. - Se abroga el Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido por Acuerdo del Director General el 13 de noviembre de 2012.

TERCERO. - Se abrogan o derogan aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Riesgos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Atentamente

Ciudad de México, a 14 de abril de 2023.- Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Dr. **Pedro Mario Zenteno Santaella.**- Rúbrica.

Anexo 1. Acuerdo de Confidencialidad para Invitadas(os)**Acuerdo de confidencialidad para Invitadas(os)**

C. _____ (1) _____,

Presidente del Comité de Riesgos 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 Invitado a la Sesión número _ (2) _ del Comité de Riesgos 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 Anexo I. Acuerdo de Confidencialidad para Invitadas(os).		Clave del formato: N/A
N°	Nombre	Debe anotarse
1	Nombre del Presidente del Comité de Riesgos.	El Nombre completo del Presidente del Comité de Riesgos.
2	Número de sesión en la que participó el Invitado.	Anote el Número de sesión en la que participó el Invitado.
3	Especialidad del Invitado.	Anote el Nombre completo de la Especialidad del Invitado.
4	Nombre y firma autógrafa del Invitado.	El Nombre completo y firma autógrafa del Invitado.

(R.- 537450)