





INSTITUTO DEL FONDO NACIONAL PARA EL CONSUMO DE LOS TRABAJADORES

REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

HOJA DE AUTORIZACIÓN

ELABORÓ



Dirección de Tesorería

REVISÓ

Subdirección General de Finanzas



APROBACIÓN

El presente documento cuenta con la opinión favorable del Comité de Mejora Regulatoria Interna, bajo el Acuerdo No. COM-260-250924 en su séptima sesión extraordinaria celebrada el día 25 de septiembre de 2024. Asimismo, fue aprobado por el H. Consejo Directivo en su 98ª Sesión Ordinaria, de fecha 24 de octubre de 2024, bajo el Acuerdo No. CD ME 100 - 241024.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	4
I. FUNDAMENTO.....	4
II.OBJETIVO.....	4
III.ALCANCE	4
IV.TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS.....	5
V.MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO	5
VI.INTEGRACIÓN DEL COMITÉ	7
1.PRESIDENTE/A:.....	7
2.VOCALES:.....	7
3.SECRETARIO/A:.....	7
4.INVITADO/A PERMANENTE:.....	7
5.INVITADOS/AS A LAS SESIONES DEL COMITÉ:.....	7
VII.FACULTADES DEL COMITÉ.....	8
VIII.FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ.....	9
DE LAS SUPLENCIAS.....	9
DEL QUÓRUM	9
DE LAS SESIONES.....	9
DE LAS CONVOCATORIAS.....	10
DE LOS ACUERDOS.....	11
DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES	11
DEL CALENDARIO DE SESIONES	11
IX.FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ	12
X.GLOSARIO DE TÉRMINOS.....	16
A.DEFINICIONES	16
B.ACRÓNIMOS.....	17
TRANSITORIOS	17

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de que el Instituto FONACOT pueda atender su objetivo principal de promover el ahorro de las personas trabajadoras, otorgar financiamiento y garantizar su acceso a créditos para la adquisición de bienes y servicios, su administración está encomendada a un Consejo Directivo y a la persona Titular de la Dirección General, quienes para el ejercicio de sus funciones se auxilian por los comités de apoyo previstos en el artículo 19 de la Ley del Instituto FONACOT.

El Comité Interno de Inversiones se constituyó mediante acuerdo emitido en la 31ª sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 1 de julio de 2013, cuyo objeto es aprobar la estrategia de inversión y temas relevantes de los distintos portafolios de los cuales el INFONACOT funge como administrador, pudiendo estar conformados por recursos propios o de terceros.

La cartera de crédito del Instituto FONACOT se financia con los ingresos que provienen de la recuperación, las disposiciones de líneas de crédito y la emisión de certificados bursátiles en el mercado de valores, lo que inminentemente se asocia al riesgo de incurrir en dificultades para atender los compromisos tanto de atención a la operación sustantiva [colocación de créditos], como a las obligaciones de pago, debido a la incapacidad de poder financiarse en mercados organizados, y de tasas de interés derivado de movimientos en el mercado que provocan variaciones en el margen financiero.

Con la finalidad de incorporar mejores prácticas en la gestión de instrumentos financieros, mediante la definición y evaluación de políticas y estrategias que contemplen una visión integral de la operación del Instituto, se propone ampliar las facultades y atribuciones del Comité Interno de Inversiones y cambiar su denominación por Comité Interno de Administración de Activo y Pasivos Financieros, para reflejar su nuevo alcance.

Por lo que es indispensable que el Comité cuente con Reglas de Operación que establezcan las directrices de su actuar.

I. FUNDAMENTO

El Comité se constituyó mediante acuerdo emitido en la 31ª sesión ordinaria del Consejo Directivo celebrada el 1 de julio de 2013, en términos de lo establecido en los artículos 9, fracción XVI y 75 del Estatuto Orgánico.

Adicionalmente, al desincorporar las Reglas de Operación del Manual Financiero, se atenderá lo requerido por la CNBV, mediante el oficio núm. 122-1/12900/2024 de fecha 19 de julio de 2024, en el que:



“Se solicita que en su oportunidad sea remitida la evidencia respecto a que la homologación de las Reglas de Operación de los Comités de Apoyo, han quedado asentadas en los manuales de integración y funcionamiento de cada órgano facultado...”

II. OBJETIVO

El Comité, es un cuerpo colegiado de carácter técnico y de decisión, cuyo objetivo es analizar, evaluar, opinar, tomar conocimiento y emitir acuerdos conforme a sus facultades conferidas o aquellas que se señalen de manera específica y/o mediante las políticas, lineamientos y demás ordenamientos, así como las que le delegue o instruya el Consejo Directivo, actuando siempre en apego a las disposiciones y normatividad aplicables.

III. ALCANCE

El presente documento es de observancia obligatoria para el/la Presidente/a, los Vocales, el/la Secretario/a y los/las Invitados/as del Comité, así como para todas aquellas personas que requieran presentar asuntos relacionados con este Comité.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

IV. TABLA DE CONTROL DE CAMBIOS

No. de Versión	Fecha de Modificación	Descripción de los Cambios
RE16.00	Octubre, 2024	Nueva creación.

V. MARCO JURÍDICO ADMINISTRATIVO

A continuación, se integra una relación de los ordenamientos legales y normativas que aplican al Instituto FONACOT en materia de activos y pasivos financieros, de forma enunciativa más no limitativa:

CONSTITUCIÓN

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05 de febrero de 1917, y sus reformas.

LEYES



1. Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 09 de mayo de 2016, y sus reformas.
2. Ley Federal de las Entidades Paraestatales; publicada en el D.O.F. el 14 de mayo de 1986, y sus reformas.
3. Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicada en el D.O.F. el 24 de abril del 2006, y sus reformas.
4. Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el D.O.F. el 04 de mayo de 2015, y sus reformas.
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29 de diciembre de 1976, y sus reformas.
6. Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores; publicada en el D.O.F. el 28 de abril de 1995, y sus reformas.
7. Ley de Instituciones de Crédito; publicada en el D.O.F. el 18 de julio del 1990, y sus reformas.
8. Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada en el D.O.F. el 18 de julio de 2016, y sus reformas.
9. Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el D.O.F. el 19 de noviembre de 2019, y sus reformas
10. Ley General de Mejora Regulatoria; publicada en el D.O.F. 18 de mayo de 2018, y sus reformas.

REGLAMENTOS

1. Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores; publicado en el D.O.F. el 30 de noviembre del 2006.
2. Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 11 de junio de 2003.
3. Reglamento de la Ley Federal de Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. el 26 de enero de 1990 y sus reformas.

DISPOSICIONES

1. Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento; publicadas en el D.O.F. el 01 de diciembre de 2014, y sus reformas.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

LINEAMIENTOS

1. Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicada en el D. O. F. el 01 de marzo de 2006, y sus reformas.

ACUERDOS



1. Acuerdo por el que se Modifica el Diverso por el que se Expiden los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de la Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 06 de agosto de 2010, y sus reformas.
2. Acuerdo por el que se Reforman y Derogan Diversas Disposiciones de los Lineamientos para el Manejo de las Disponibilidades Financieras de las Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal; publicado en el D.O.F. el 11 de febrero de 2020.

ESTATUTO

1. Estatuto Orgánico del Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores, publicado en el D.O.F. el 16 de enero de 2024.

NORMATIVIDAD INTERNA APLICABLE

1. Manual de Organización General del Instituto FONACOT, vigente.
2. Lineamientos por el que se Establece el Proceso de Calidad Regulatoria en el Instituto FONACOT vigente.
3. Modelo del Sistema de Control Interno del Instituto FONACOT, vigente.
4. Manual de Calidad del Instituto FONACOT, vigente.
5. Manual Financiero del Instituto FONACOT.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

VI. INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

Este Comité se integrará con base en lo establecido en el artículo 75 del Estatuto Orgánico que tendrá por objeto contribuir con el Consejo Directivo en la determinación de las estrategias financieras que permitan identificar, monitorear y controlar riesgos y brechas de los activos y pasivos financieros y estará conformado por los siguientes integrantes:

1. PRESIDENTE/A:

- Titular de la Coordinación General de Crédito y Finanzas, con derecho a voz y voto.

2. VOCALES:

- a) Titular de la Subdirección General de Finanzas, con derecho a voz y voto.
- b) Titular de la Subdirección de Crédito y Recuperación, con derecho a voz y voto.
- c) Titular de la Unidad para la Administración Integral de Riesgos, con derecho a voz y voto.
- d) Una persona profesionista independiente, y deberá ser aprobada por el Consejo Directivo a propuesta de la persona Titular de la Dirección General con derecho a voz y voto.

3. SECRETARIO/A:

La persona servidora pública del Instituto FONACOT que designe la persona Titular de la Dirección General fungirá como Secretario/a del Comité, teniendo el puesto mínimo de Dirección de Área, el cual tendrá derecho a voz, pero sin voto.

4. INVITADO/AS PERMANENTES:



A este Comité asistirán con carácter de invitado/as permanentes, con derecho a voz, pero sin voto, las siguientes personas:

- a) Titular de la Dirección General
- b) Abogado/a General.
- c) Titular del OICE en el Instituto FONACOT.
- d) Titular de la Dirección de Planeación Financiera.
- e) Titular de la Dirección de Riesgos Discrecionales.

5. INVITADOS/AS A LAS SESIONES DEL COMITÉ:

Podrán asistir los/as Invitados/as que autorice el/la Presidente/a, por sí o a propuesta de sus integrantes, con el propósito de aclarar aspectos específicos, relacionados con los asuntos sometidos a consideración del Comité, quienes comparecerán, con voz, pero sin voto, únicamente en el tema de su competencia.



Podrá asistir una persona representante designada por la Secretaría de la Función Pública, con voz, pero sin voto.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

VII. FACULTADES DEL COMITÉ

El Comité, tendrá las facultades siguientes:

1. Evaluar y aprobar, políticas y estrategias que garanticen una adecuada administración de activos y pasivos financieros, en el marco de las disposiciones normativas aplicables, con la finalidad de generar las condiciones financieras óptimas para el desempeño del Instituto FONACOT, cumpliendo la misión establecida.
2. Analizar y determinar las acciones a seguir con la finalidad de armonizar el balance general del Instituto FONACOT, a través de la minimización de las brechas financieras entre los activos y los pasivos.
3. Analizar los niveles observados y proyectados de costos financieros e ingresos financieros del Instituto FONACOT, con la finalidad de establecer políticas para la determinación de los niveles óptimos de tasas activas.
4. Emitir opinión financiera para la determinación de la tasa activa.
5. Fijar las políticas y estrategias de inversión, observando en todo momento los límites de riesgo y las disposiciones normativas aplicables.
6. Establecer estrategias de inversión de acuerdo con lo establecido por el Comité Técnico de Pensiones y Jubilaciones, el Comité Técnico de Prima de Antigüedad, las Reglas de Operación del Comité de Protección de Pagos del Instituto FONACOT, la Comisión Nacional Mixta del Fondo de Ahorro, así como de los recursos del portafolios institucional.
7. Fijar o determinar estrategias de evaluación de Fondos de Inversión.
8. Fijar el índice de referencia que deberá considerarse para las inversiones [Benchmarking].
9. Dar seguimiento a los saldos y rendimientos de los portafolios del Instituto FONACOT, y a los portafolios de Pensiones, Prima de Antigüedad, Fondo de Protección de Pagos y Fondo de Ahorro.
10. Evaluar los márgenes financieros observados y estimados, y, en su caso, determinar las acciones necesarias con la finalidad de implementar las correcciones pertinentes.
11. Determinar los lineamientos para la contratación, prepago, ampliación y renovación de los instrumentos de fondeo que deba emplear el Instituto FONACOT, tomando en cuenta el contexto observado y proyectado del mercado.
12. Informar al CAIR, en caso de que detecte algún escenario que pudiera incidir o mermar los resultados futuros del Instituto FONACOT.
13. Analizar y determinar los lineamientos y procedimientos de cobertura que, en su caso, permitan armonizar las posiciones activas y pasivas del balance general del Instituto FONACOT.
14. Evaluar y establecer políticas que establezcan un marco general para la liquidez institucional.
15. Determinar la forma en que habrán de custodiarse los valores.
16. Analizar, determinar, monitorear, evaluar y en su caso efectuar las modificaciones correspondientes en la estructura financiera del Instituto FONACOT, con la finalidad de que la misma responda adecuadamente a las potenciales modificaciones de las condiciones de mercado.
17. Analizar y evaluar el Plan de Financiamiento de Contingencia.
18. Proponer, para aprobación del Consejo Directivo, las Reglas de Operación correspondientes a este Comité, así como su actualización, y
19. Las demás que le otorgue el Consejo Directivo en apego a lo señalado en la Ley, así como en las Disposiciones Financieras y normativas aplicables.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

VIII. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

DE LAS SUPLENCIAS



1. Los integrantes propietarios del Comité, en sus ausencias, podrán ser suplidos mediante la designación por escrito, dirigido a el/la Presidente/a del Comité, la cual deberá contar con el nivel inmediato inferior al del/de la Titular.
2. En el caso de las personas servidoras públicas, de otras Dependencias, la suplencia deberá tener el nivel jerárquico inferior; y para el caso del Instituto FONACOT, de Dirección de Área. Las personas servidoras públicas invitadas permanentes, e invitadas, no podrán nombrar Suplentes.
3. En caso de que alguna de las Unidades Administrativas cuyas personas Titulares intervengan en el Comité carezcan de Titular, corresponderá a la persona Titular de la Dirección General designar por escrito dirigido a el/la Presidente/a del Comité, a la persona que fungirá como representante en dicho Comité.
4. En caso de ausencia de el/la Presidente/a en alguna sesión del Comité, los integrantes designarán de entre los Vocales propietarios o Suplentes presentes, a la persona que deba presidir dicha sesión.
5. Los integrantes del Comité que, a su vez, tengan el mismo carácter en el Consejo Directivo, serán suplidos en lo conducente, por las mismas personas que los suplan en el Consejo Directivo.
6. En caso de ausencia de el/la Secretario/a del Comité, lo podrá suplir la persona servidora pública del Instituto FONACOT que designe la persona Titular de la Dirección General informándolo por escrito a el/la Presidente/a del Comité.

DEL QUÓRUM

1. Para que el Comité se considere instalado, se deberá contar con un quórum de la mitad más uno de sus integrantes con voz y voto, y sus decisiones sólo serán válidas cuando se tomen por la mayoría de los presentes y se cuente con la presencia de el/la Presidente/a del Comité, o su Suplente. En caso de empate, el/la Presidente/a del Comité tendrá voto de calidad.
2. El/La Secretaría del Comité, verificará que exista el quórum requerido al momento de iniciar la sesión y en su caso, informará a el/la Presidente/a de la inexistencia del mismo durante el transcurso de la sesión.
3. En caso de que no se cuente con el quórum necesario para celebrar las sesiones, el/la Secretario/a suspenderá la sesión y levantará una constancia del hecho.

DE LAS SESIONES

1. Para su funcionamiento, el Comité celebrará como mínimo doce sesiones ordinarias y sesiones extraordinarias tantas veces como se requiera.
2. Las sesiones podrán ser de manera presencial o electrónica por vía remota a través de herramientas tecnológicas debiéndose suscribir el acta correspondiente.
3. Las propuestas de asuntos para someter a consideración del Comité, podrán ser presentadas por los integrantes con derecho a voz y voto del mismo, o bien, por las Unidades Administrativas, quienes deberán enviar la solicitud correspondiente a el/la Presidente/a a través de el/la Secretario/a del Comité con tres días hábiles de anticipación a la fecha de envío de la carpeta, debiendo la propuesta reunir los siguientes requisitos:

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

- I. Motivación, Antecedentes y/o Justificación;
 - II. Fundamento; y
 - III. Proyecto de Acuerdo.
4. El/La Secretaría del Comité será responsable de enviar un recordatorio a las Unidades Administrativas con las fechas de sesión ordinarias, haciendo de su conocimiento la fecha límite para el envío y recepción de los asuntos; así como de recibir e integrar la carpeta para la presentación de los asuntos que deba atender el Comité.
 5. El Orden del Día de las sesiones ordinarias de cada Comité, contendrá como mínimo, los asuntos que se señalan a continuación:
 - I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
 - II. Lectura y aprobación del Orden del Día;
 - III. Lectura y, en su caso, aprobación del acta de la sesión anterior;
 - IV. Informe sobre el seguimiento de los acuerdos;
 - V. Presentación de los asuntos que se sometan a consideración para su aprobación, opinión, o para conocimiento; y
 - VI. Asuntos generales.



En el caso de tratarse de una sesión extraordinaria, el Orden del Día se integrará de:

- I. Lista de asistencia y verificación del quórum legal;
- II. Lectura y aprobación del Orden del Día, y
- III. Presentación de los asuntos que se sometan a consideración para su aprobación, opinión, o para conocimiento, no pudiendo haber asuntos generales.

Si durante el desahogo del asunto en sesión del Comité se solicita información adicional, ésta deberá ser enviada a el/la Secretario/a del Comité, para su circulación a todos los integrantes del mismo, de lo contrario quedará pendiente la resolución del asunto.

DE LAS CONVOCATORIAS

1. El/La Presidente/a de este Comité convocará a los integrantes a las sesiones a través de el/la Secretario/a del Comité haciendo llegar a los integrantes el Orden del Día y la carpeta con los asuntos a tratar con cinco días hábiles de anticipación para las sesiones ordinarias y para sesiones extraordinarias, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión.
2. En las convocatorias deberá señalarse si la sesión será presencial o por vía remota, lugar en caso de ser presencial, fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión correspondiente, así como el Orden del Día.
3. La distribución de las convocatorias y carpetas respectivas podrán realizarse a través de material impreso o utilizando medios electrónicos, debiendo confirmar la entrega con el/la convocante.
4. En el supuesto de no existir asuntos a tratar cinco días hábiles antes de la sesión ordinaria, el/la Secretario/a del Comité, previo acuerdo con el/la Presidente/a, deberá informar a sus integrantes de la reprogramación o en su caso, de la cancelación de la sesión programada.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

DE LOS ACUERDOS

1. Los acuerdos de los asuntos que se sometan a consideración podrán ser Autorizado o No Autorizado, Opinión Favorable y Opinión No Favorable, Toma de Conocimiento o Pendiente.
2. El asunto con acuerdo pendiente, deberá ser sancionado, dentro del plazo que los integrantes determinen.
3. El Comité deberá resolver los asuntos que se le presenten en los términos que mejor convenga al Instituto FONACOT, y podrá, en su caso, modificar la redacción de los Proyectos de Acuerdos durante la sesión previo a su votación, en alguno de los siguientes sentidos:
 - a) A favor,
 - b) En contra,
 - c) Abstención.

Para los votos con sentido en contra y abstención, los integrantes deberán señalar de viva voz la razón de dicha determinación.



Los acuerdos del Comité de que se trate se obtendrán por mayoría simple de votos de los integrantes presentes.

DE LAS ACTAS DE LAS SESIONES

1. Todas las sesiones y acuerdos se harán constar en actas en las que se deberá relatar de manera sucinta los temas tratados y asentar los acuerdos alcanzados.
2. Una vez recibida el acta, el/la Presidente/a y los Vocales participantes tendrán cinco días hábiles para su revisión y envío de comentarios.
3. Cada proyecto de acta deberá ser sometido a la aprobación del Comité en la sesión ordinaria siguiente y una vez aprobada, será firmada por el/la Presidente/a, Vocales y el/la Secretario/a, que hayan participado en la sesión, suscrita a más tardar a los quince días hábiles posteriores a su aprobación, después de cumplirse el plazo y no contar con alguna de las firmas en el acta, se deberá presentar en la siguiente sesión del Comité el sustento de la carencia de algunas firmas el cual deberá quedar asentada en las actas correspondientes.

DEL CALENDARIO DE SESIONES

1. El calendario de sesiones ordinarias deberá aprobarse en la última sesión de cada ejercicio anual.
2. En caso de que se requiera modificar la fecha de celebración de alguna sesión calendarizada, el/la Secretario/a deberá notificar tal situación a los integrantes del Comité, por lo menos con cinco días hábiles de anticipación.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	



IX. FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS INTEGRANTES DEL COMITÉ

PRESIDENTE/A:



- I. Presidir, coordinar y dirigir las sesiones del Comité;
- II. Convocar a los integrantes del Comité, e invitados/as a la sesión respectiva, a través de el/la Secretario/a del Comité;
- III. Proponer el Orden del Día;
- IV. Solicitar el sentido del voto, para cada Proyecto de Acuerdo;
- V. Proponer el calendario de sesiones ordinarias;
- VI. Modificar en los casos que considere procedente, las fechas de celebración de las sesiones o cancelar las mismas haciéndolo del conocimiento por sí mismo o por conducto de el/la Secretario/a del Comité a todos los integrantes del Comité, a través de cualquier medio electrónico o por escrito, notificando con al menos un día de anticipación;
- VII. Vigilar que los acuerdos sean asentados en el acta correspondiente;
- VIII. Nombrar para una sesión específica a un/a Secretario/a entre los/las asistentes a la sesión cuando no se pueda contar con la presencia del/de la Secretario/a Titular ni de su Suplente;
- IX. Solicitar que el asunto se presente por la Unidad Administrativa responsable;
- X. Ejercer voto de calidad, en su caso;
- XI. Suscribir el acta correspondiente;
- XII. Las demás que señale la normatividad aplicable.

VOCALES

- I. Recibir y analizar previamente a las sesiones, los asuntos del Orden del Día y los documentos de los asuntos a tratar;
- II. Asistir puntualmente y participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Emitir su voto de conformidad con el artículo 25 del Estatuto Orgánico, en caso de emitir voto en contra o abstenerse;
- IV. Firmar las actas correspondientes de las sesiones a las que asistan;
- V. Proponer al/la Presidente/a del Comité o al/la Secretario/a, la celebración de sesiones extraordinarias;
- VI. Vigilar el cumplimiento oportuno de los acuerdos adoptados por el Comité, en los plazos establecidos y de conformidad con las responsabilidades asignadas;
- VII. Revisar el proyecto de acta de la sesión y enviar al/la Secretario/a los comentarios dentro de los cinco días hábiles a partir de su recepción;
- VIII. Proponer asuntos en el Orden del Día y temas a tratar en las próximas sesiones;



 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

- IX. Solicitar la comparecencia de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, de las Unidades Administrativas relacionadas con el desempeño de sus actividades y;
- X. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

SECRETARIO/A

- I. Recibir la información, elaborar el Orden del Día e integrar la carpeta respectiva con los asuntos a tratar en la sesión y su respectiva documentación soporte;
- II. Elaborar y remitir la convocatoria a los integrantes del Comité, y en su caso, a los Invitados/as de las sesiones ordinarias y extraordinarias;
- III. Comunicar a los integrantes del Comité la modificación o cancelación, en su caso, de la fecha de la sesión respectiva;
- IV. Tomar nota de los acuerdos que se adopten durante la sesión, encargándose del escrutinio en caso de votación;
- V. Hacer llegar a la Prosecretaría del Consejo Directivo, los asuntos que dicho Órgano de Gobierno en el ámbito de su competencia deba resolver;
- VI. Elaborar y enviar el Proyecto del Acta a los integrantes del Comité para comentarios; en un plazo no mayor de quince días hábiles contados a partir de la fecha de la celebración de la sesión, por correo electrónico para su revisión y asentar el resultado del conteo y sentido de la votación en el acta correspondiente, así como el voto razonado en caso de que exista de parte de alguno de los Consejeros, no pudiendo adicionar o modificar los mismos;
- VII. Llevar el seguimiento de los acuerdos tomados e informar sobre su avance hasta su cumplimiento en cada sesión ordinaria;
- VIII. Suscribir el acta correspondiente y certificar los acuerdos y la documentación que le sean solicitados, una vez que se encuentre firmada el acta respectiva;
- IX. Realizar la corrección o fe de erratas de los acuerdos del Comité, siempre que dicha corrección no signifique una variación del sentido y alcance del mismo;
- X. Ser el conducto para garantizar que la información sea debidamente resguardada en medios físicos o electrónicos;
- XI. Elaborar semestralmente un informe sobre los asuntos relevantes tratados en las sesiones celebradas en dicho período y presentarlo al Consejo Directivo para su conocimiento; y
- XII. Cuando las sesiones sean presenciales se recabará la firma de todos los integrantes del Comité a través de una lista de asistencia y, en el caso de sesiones celebradas por herramientas tecnológicas bastará con la confirmación de el/la Secretario/a y la suscripción del acta correspondiente por los integrantes del Comité.
- XIII. Solicitar la comparecencia de las personas servidoras públicas del Instituto FONACOT, de las áreas relacionadas con el desempeño de sus actividades y;
- XIV. Las demás que le señale la normatividad aplicable.

 <p>Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social</p>	<p>REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT</p>	<p>Clave: RE16.00</p> <p>Vigencia: Noviembre, 2024</p>	
---	--	--	---

INVITADOS/AS PERMANENTES

- I. Asistir al Comité, contando únicamente con voz.

INVITADOS/AS



- I. Asistir para llevar a cabo la presentación de sus temas y contarán únicamente con voz.
- II. Asistir al Comité cuando se considere apropiado en relación al tema a discutirse, debiendo retirarse una vez concluida su participación o cuando así lo estime conveniente el/la Presidente/a.

Es obligación de los y las integrantes del Comité actuar en todo momento con ética, objetividad, asegurando que no existan conflictos de intereses con el Instituto FONACOT.

La responsabilidad de los integrantes de los Comités, quedará limitada al voto o comentario que emitan u omitan, en lo particular, respecto del asunto sometido a consideración en los mismos, con base en la documentación que le sea presentada. En este sentido, las determinaciones y opiniones de los integrantes del Comité respectivo, no comprenden las acciones u omisiones que posteriormente se generen.

Los integrantes y las y los invitadas/os que asistan a los Comités deberán guardar absoluta confidencialidad de la información o conocimiento, a que tengan acceso con motivo de su participación en las sesiones.

En caso de incumplimiento, se aplicarán las disposiciones legales correspondientes.



 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

X. GLOSARIO DE TÉRMINOS

A. DEFINICIONES

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

Abstención:	Decisión de no participar en una votación, teniendo derecho a hacerlo.
Acta:	Documento escrito en el que se hacen constar los acuerdos adoptados durante la sesión correspondiente, firmado por quienes en ella intervinieron.
Acuerdo:	Decisión tomada en común por los integrantes del Comité durante la sesión del mismo.
Comité de Administración Integral de Riesgos:	El Comité de Apoyo del Instituto FONACOT, que tiene por objeto administrar los riesgos a los que se encuentra expuesto el Instituto FONACOT y vigilar que la realización de sus operaciones se ajuste a los objetivos, políticas y procedimientos para la administración integral de riesgos.
Carpeta:	Documento impreso o electrónico que contiene la información que servirá de base para el análisis y tratamiento de los asuntos que se sometan a consideración del Comité.
Consejo Directivo:	Órgano de gobierno del Instituto FONACOT conformado de manera tripartita, encargado de la aprobación de normas, políticas y lineamientos para su implementación inmediata, tendientes a garantizar el objeto institucional FONACOT, a través de la toma de decisiones estratégicas para su ejecución y evaluación.
Diario Oficial de la Federación:	Periódico Oficial del Gobierno Mexicano. Su función es la publicación de Leyes, Reglamentos, Acuerdos, Circulares, Órdenes y demás actos expedidos por los poderes de la Federación, a fin de que éstos sean observados y aplicados debidamente en sus respectivos ámbitos de competencia.
Estatuto Orgánico:	Instrumento jurídico que establece las bases de la organización administrativa, facultades, atribuciones y obligaciones del Instituto FONACOT, de sus órganos colegiados, de las áreas de estructura básica que lo integran y de sus personas servidoras públicas.
Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores:	Organismo público descentralizado de interés social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autosuficiencia presupuestal y sectorizado en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.
Órgano Interno de Control Específico:	El órgano interno de control con facultades expresamente atribuidas en un ordenamiento para actuar en una dependencia o en un órgano administrativo desconcentrado de las dependencias o en una entidad determinada.
Quórum:	El número de asistentes que se requieren para que una sesión de un cuerpo colegiado, en especial parlamentario, pueda comenzar o adoptar una decisión formalmente válida.
Sesión Ordinaria:	La que se realice de acuerdo al calendario aprobado por el propio Comité o bien, la que se realice cuando la carpeta y anexos correspondientes se entreguen con cinco días hábiles de anticipación
Sesión Extraordinaria:	La que se realice en cualquier tiempo y que se convoque, con la carpeta correspondiente, cuando menos con dos días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión para tratar asuntos cuya trascendencia, importancia o urgencia requiera el conocimiento y acuerdo del Comité.

 Trabajo Secretaría del Trabajo y Previsión Social	REGLAS DE OPERACIÓN DEL COMITÉ INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS Y PASIVOS FINANCIEROS DEL INSTITUTO FONACOT	Clave: RE16.00	
		Vigencia: Noviembre, 2024	

Unidad(es) Administrativas:	Área que integra la estructura orgánica del Instituto FONACOT [Dirección General, Coordinaciones Generales, Subdirecciones Generales, Unidad para la Administración Integral de Riesgos, Abogado General, Dirección de Comunicación Institucional, Direcciones Comerciales Regionales, Direcciones Estatales o de Plaza, Dirección de Auditoría Interna, Direcciones de Área, Subdirecciones y Jefaturas de Departamento, contenidas en los Manuales de Organización General y Específicos del Instituto FONACOT].
------------------------------------	--

B. ACRÓNIMOS

Para efectos de las presentes Reglas se entenderá por:

CAIR:	Comité de Administración Integral de Riesgos.
Comité:	Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros del Instituto FONACOT.
Consejo Directivo:	Consejo Directivo u Órgano de Gobierno del Instituto FONACOT.
Disposiciones:	Disposiciones de Carácter General Aplicables a los Organismos de Fomento y Entidades de Fomento emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.
Estatuto Orgánico:	Estatuto Orgánico del Instituto FONACOT.
Instituto FONACOT:	Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.
OICE:	Órgano Interno de Control Específico en el Instituto FONACOT.
Reglas:	Las presentes Reglas de Operación del Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financiero del Instituto FONACOT.

TRANSITORIOS

Primero. – Todas las atribuciones y facultades conferidas al Comité Interno de Inversiones, pasan al Comité Interno de Administración de Activos y Pasivos Financieros del Instituto FONACOT.

Segundo. - Será facultad del Comité resolver cualquier aspecto no previsto en las presentes Reglas relacionado con la integración y funcionamiento del propio cuerpo colegiado.

Tercero. - Las presentes Reglas, entran en vigor a partir de su publicación en la Normateca Interna del Instituto FONACOT.

TERMINAN REGLAS.