



INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL
PARA LAS
FUERZAS ARMADAS MEXICANAS

Normatividad

Sustantiva

**Manual de integración y
funcionamiento del Comité de
supervisión y evaluación del
fondo de autoaseguramiento
para créditos hipotecarios**

31 mayo 2022



Manual de integración y funcionamiento del Comité de supervisión y evaluación del fondo de autoaseguramiento para créditos hipotecarios

ÍNDICE

I. Introducción	2
II. Funciones del comité	3
III. Regla de funcionamiento del Comité	4
IV. Integración del Comité	6
V. Funciones y responsabilidades de las y los integrantes.	7



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual es un complemento indispensable del Manual de Operación y Funcionamiento del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios, con el propósito de brindar información acerca de la Integración y Funcionamiento del Comité de Supervisión y Evaluación del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.

Los lineamientos asentados tienen la finalidad de regular Procedimientos y las Funciones de las y los integrantes del Comité de Supervisión Y Evaluación del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios, así como normar su actuación.



II.- FUNCIONES DEL COMITÉ

El Comité tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- A. Supervisar que la Administración, Control Financiero y Operación de los Recursos del Fondo de Autoaseguramiento, se lleven a cabo de conformidad a las Políticas establecidas en el Manual de Operación y Funcionamiento del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.
- B. Verificar que los recursos del Fondo se destinen exclusivamente para cubrir los Gastos de su Administración y los Saldos Insolutos de los Créditos Hipotecarios otorgados al personal de las Fuerzas Armadas, en los casos previstos en la Ley del ISSFAM y atendiendo a las demás disposiciones emitidas para esta finalidad.
- C. Analizar y evaluar en cada sesión del Comité, los resultados de la Operación y Administración del Fondo de Autoaseguramiento y en el caso de presentar deficiencias, proponer las acciones correspondientes para su corrección y someterlas a consideración de la Dirección General del Organismo, a fin de optimizar los recursos del Fondo y Garantizar su buen funcionamiento.
- D. Supervisar que los trámites realizados para la Liquidación de los Saldos Insolutos de los Créditos Hipotecarios se realicen con apego a las Políticas establecidas en el Manual de Operación y Funcionamiento del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.
- E. Elaborar el Calendario Anual de sesiones a celebrarse, debiendo efectuarse por lo menos dos sesiones al año.



III.- REGLAS DE FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ

Las sesiones del Comité serán Ordinarias y Extraordinarias.

- Las Ordinarias tendrán Verificativo por lo menos dos veces al año.
- Las Extraordinarias serán las que se convoquen para atender asuntos urgentes.
- Las sesiones tanto Ordinarias como Extraordinarias serán convocadas por la Presidenta o el Presidente del Comité.
- Se llevarán a cabo cuando asista la mitad más uno de las y los integrantes con derecho a voto y las decisiones se tomarán por mayoría de votos.
- Invariablemente se deberá contar con la asistencia de la persona Servidora Pública que funja como Presidenta o Presidente del Comité. En caso contrario no se podrá llevar a cabo la sesión.
- El orden del día junto con los documentos correspondientes de cada sesión, se entregarán a las y los integrantes del Comité cuando menos con tres días hábiles de anticipación al día de las sesiones Ordinarias y con dos días hábiles de anticipación para las sesiones Extraordinarias.
- Los asuntos que se sometan a consideración del Comité deberán presentarse a través de un documento, el cual deberá contener los siguientes datos:
 - La información resumida del asunto que se propone analizar.
 - La justificación y fundamento legal.
 - La indicación de la documentación soporte que se adjunte para cada asunto.
 - Los demás que se consideren relevantes.



- De cada sesión se levantará acta que será firmada por todos las y los que hubieran intervenido en ella, misma que se aprobará a más tardar ocho días después de haberse celebrado la sesión; en dicha acta se deberán señalar el sentido de los acuerdos tomados por las y los integrantes con derecho a voto y los comentarios relevantes en cada caso, de todos y cada uno de las y los asistentes, suscribiendo el acta respectiva.
- En el Orden del Día deberá incluirse un apartado correspondiente al seguimiento de los acuerdos emitidos en sesiones anteriores. En el punto correspondiente a Asuntos Generales sólo podrán incluirse asuntos de carácter informativo.
- En la primera sesión de cada ejercicio fiscal se presentará a consideración del Comité el calendario de sesiones Ordinarias



IV.-INTEGRACIÓN DEL COMITÉ

El Comité de Supervisión y Evaluación estará integrado por los siguientes funcionarios:

Con derecho a voz y voto:

- Presidenta o Presidente: Titular del Área de Vivienda.
- Vocal: Titular del Área de Finanzas.
- Vocal: Titular del Área Jurídica
- Secretaria o Secretario Técnico: Jefa o Jefe del Departamento de Gestión de Créditos Hipotecarios.

Sin derecho a voto, pero con voz:

- La o el Titular del Órgano Interno de Control (Asesora o Asesor)
- Invitadas e invitados o especialistas en los casos que la Presidenta o Presidente o Secretaria o Secretario Técnico consideren necesarios (Asesoría Técnica o Administrativa).

Propietarios:

- Presidenta o Presidente:
- Secretaria o Secretario
- Directora o Director de Finanzas:
- Directora o Director Jurídico:
- Titular del Órgano Interno de Control.

Suplentes:

- Subdirectora o Subdirector de Créditos Hipotecarios.
- Jefa o Jefe de Departamento de Técnico: Recuperación de Financiamiento.
- Subdirectora o Subdirector de Tesorería.
- Subdirectora o Subdirector Jurídico.
- Titular del Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.



La o el Titular del Órgano Interno de Control o su Suplente, asistirá en calidad de Asesora o Asesor.

La responsabilidad de cada integrante del Comité estará limitada al voto que emita, en especial al asunto sometido a su consideración, con base en la documentación que le sea presentada.

V.-FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LAS Y LOS INTEGRANTES:

Las y los integrantes del Comité tendrán las siguientes funciones:

A. Presidenta o Presidente:

- Presidir las sesiones del Comité.
- Autorizar las órdenes del día de las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias.
- Instruir a la Secretaria o Secretario Técnico del Comité para convocar a las sesiones, conforme al calendario que aprueben sus integrantes.
- Validar los acuerdos tomados en el Comité y emitir voto de calidad en caso de empate.
- Proponer modificaciones o adiciones al contenido y alcance del Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Supervisión y Evaluación del Fondo de Autoaseguramiento para Créditos Hipotecarios.

B. Secretaria o Secretario Técnico:

- Conformar la carpeta técnica que contenga los asuntos a tratar en las sesiones del Comité, la carpeta deberá contener como mínimo los siguientes apartados:
 - Lista de asistencia
 - Orden del día
 - Acta de la sesión anterior previamente firmada por las y los Titulares, Asesora o Asesor e Invitadas o Invitados.
 - Seguimiento de acuerdos
 - Información sobre los asuntos a tratar



- Propuesta de acuerdos
 - Asuntos Generales
 - Anexos.
-
- Difundir entre las y los integrantes del Comité e Invitadas e Invitados, la carpeta técnica con la oportunidad señalada en este Manual, informando de la realización de sesiones Ordinarias y Extraordinarias que le instruya la Presidenta o el Presidente.
 - Asistir a las sesiones y elaborar el acta correspondiente a cada una de ellas.
 - Verificar que se cumplan los acuerdos tomados en el seno del Comité, así como su correcto registro y seguimiento.
 - Guarda y custodia del archivo de documentos, actas, inherentes al Funcionamiento del Comité.
 - Informar respecto de las solicitudes que se presentaron para liquidar el saldo insoluto de los Créditos Hipotecarios con recursos del Fondo (Inutilidad o Fallecimiento), motivando y fundamentando la procedencia o improcedencia del trámite.

C. Vocales:

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estimen pertinentes. Asistiendo a las sesiones a que sean convocados.

D. Asesora o Asesor:

Analizar el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar, así como pronunciar los comentarios que estime pertinentes. Asistiendo a las sesiones a que sea convocada o convocado.



Actualización aprobada en sesión No. 5 de COMERI de fecha 31 de mayo de 2022, y acuerdo del Director General DTIPCOS No. 11222/357/2022 de fecha 31 de mayo de 2022.

Elaboró
Jefa Depto. Gestión de créditos.
Hipotecarios.

Lic. Laura Cristina Valderrama
Grande

Supervisó
Subdirector de Créditos Hipotecarios.

L.A.F. Juan Carlos Cruz Cruz

Autorizó
Vicealmirante C.G. D.E.M. Ret. Director de Vivienda

José Luis Ruíz Cervacio
(S-70731134)