

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 57.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.-
Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0625/2009.

ACUERDO 57.1318.2009

Lic. Miguel Angel Yunes Linares
Director General del Instituto
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 57.1318.2009.- “La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 167, segundo párrafo, 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del ISSSTE; 32, 65, fracción VI, y Tercero Transitorio del Estatuto Orgánico, aprueba el:

REGLAMENTO ORGANICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

INDICE

Título Primero

Capítulo Unico

Disposiciones Generales

(Artículos 1, 2, 3, 4, y 5)

Título Segundo

Capítulo Primero

Estructura y Funcionamiento (Artículo 6)

Capítulo Segundo

De la Comisión Ejecutiva

(Artículos 7, 8, 9 y 10)

Capítulo Tercero

Del Vocal Ejecutivo

(Artículos 11, 12 y 13)

Capítulo Cuarto

De la Secretaría Técnica

(Artículo 14)

Capítulo Quinto

De las Subdirecciones y Gerencias Regionales

(Artículos 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23)

Capítulo Sexto

De los Organos Colegiados y del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados

(Artículos 24, 25, 26, 27, 28 y 29)

Capítulo Séptimo

Del Organo Interno de Control

(Artículo 30)

Transitorios

**REGLAMENTO ORGANICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE
SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

TITULO PRIMERO

CAPITULO UNICO

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento del FOVISSSTE, como unidad administrativa desconcentrada del ISSSTE.

Artículo 2.- El FOVISSSTE tiene por objeto establecer, administrar y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores afiliados obtener crédito barato y suficiente, mediante préstamos con garantía hipotecaria, en los casos que expresamente determine la Junta y la Comisión Ejecutiva, conforme a la normatividad aplicable.

Artículo 3.- Para los efectos del presente reglamento, se entenderá por:

- I. **Aportaciones:** Las cantidades equivalentes al 5% del sueldo básico de los trabajadores que enteren al ISSSTE las dependencias y entidades afiliadas;
- II. **Acreditados:** Los trabajadores y pensionados que hayan cotizado al FOVISSSTE;
- III. **Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE;
- IV. **Dependencias, Entidades y Entidades Federativas:** Las señaladas en el artículo 6, fracciones VII, X y XI, de la Ley;
- V. **Descuento:** Las deducciones ordenadas por el ISSSTE a las percepciones de los trabajadores o pensionados para cubrir la amortización de los créditos de vivienda otorgados a su favor, que deberán aplicar las dependencias, entidades o el propio ISSSTE a través de sus nominas de pago;
- VI. **Director General:** El Director General del ISSSTE;
- VII. **Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del ISSSTE;
- VIII. **FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. **ISSSTE:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. **Junta:** La Junta Directiva del ISSSTE;
- XI. **Ley:** La Ley del ISSSTE;
- XII. **Reglamento:** El Reglamento Orgánico del FOVISSSTE;
- XIII. **Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva, y
- XIV. **Vocal Ejecutivo:** El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva.

Artículo 4.- El FOVISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley, el Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Artículo 5.- En el ejercicio de sus funciones el FOVISSSTE podrá utilizar sus marcas, nombres comerciales y demás distintivos que se consideren necesarios.

TITULO SEGUNDO

CAPITULO PRIMERO

DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

Artículo 6.- Para la organización y funcionamiento el FOVISSSTE cuenta con un órgano de gobierno que es la comisión ejecutiva, una secretaría técnica, subdirecciones, gerencias regionales, así como con los órganos colegiados a que se refiere el capítulo sexto de este reglamento.

CAPITULO SEGUNDO

DE LA COMISION EJECUTIVA

Artículo 7. El FOVISSSTE será administrado por el ISSSTE y contará con una Comisión Ejecutiva para coadyuvar, como órgano de gobierno, en su administración.

Artículo 8.- La Comisión Ejecutiva, se integrará y tendrá las funciones previstas por los artículos 170 y 174 de la Ley y 27 y 30 del Estatuto Orgánico y sesionará de acuerdo al calendario anual que se apruebe, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 173 de la Ley.

Artículo 9.- El Director General presidirá las sesiones de la Comisión Ejecutiva, facultad que podrá ser delegada en el Vocal Ejecutivo.

Artículo 10.- La Comisión Ejecutiva, para el cumplimiento de las atribuciones que le confiere la Ley y el Estatuto Orgánico, deberá:

- I. Conocer del seguimiento de los acuerdos aprobados por la propia Comisión Ejecutiva;
- II. Conocer del informe mensual o bimestral sobre las actividades de la administración del FOVISSSTE, así como del informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior;
- III. Llevar a cabo las demás que le señale la Ley, el Estatuto Orgánico y la Junta.

CAPITULO TERCERO DEL VOCAL EJECUTIVO

Artículo 11.- Para su administración, el FOVISSSTE contará con un Vocal Ejecutivo, quien será nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

Artículo 12.- El Vocal Ejecutivo representará al FOVISSSTE, de acuerdo a las facultades que le delegue el Director General.

Artículo 13.- Para el cumplimiento de las obligaciones y facultades que le confieren los artículos 175 de la Ley y 65 del Estatuto Orgánico, el Vocal Ejecutivo deberá:

- I. Presentar a la consideración de la Comisión Ejecutiva para su posterior aprobación de la Junta, los asuntos previstos en el artículo 214, fracción XVI, incisos a), b), c), d) y e) de la Ley;
- II. Presentar, a la Comisión Ejecutiva, en coordinación con la Dirección de Finanzas del Instituto, los estudios financieros y actuariales necesarios para determinar las reservas que deberán constituirse para asegurar la operación del Fondo de la Vivienda y el cumplimiento de su objeto, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Proponer al Director General, para su aprobación ante la Junta, el Reglamento Orgánico del FOVISSSTE, así como sus reformas y adiciones;
- IV. Planear, operar y controlar los sistemas de otorgamiento de crédito y de registro y recuperación de adeudos, por los créditos otorgados con cargo al Fondo de la Vivienda;
- V. Evaluar y registrar la oferta de vivienda para ser adquirida o construida, mediante créditos otorgados a los acreditados;
- VI. Proponer a la Junta el presupuesto de ingresos y egresos, los programas de labores y de financiamiento del FOVISSSTE para el siguiente año y las reglas para el otorgamiento de crédito que previamente hubiere aprobado la Comisión Ejecutiva, así como aquellos a los que se refiere el artículo 214, fracción XVI de la Ley;
- VII. Autorizar la aplicación del seguro previsto en el artículo 182 de la Ley;
- VIII. Autorizar las solicitudes de devolución de depósitos e informar a la Comisión Ejecutiva;
- IX. Realizar toda clase de actos jurídicos y celebrar los convenios y contratos que sean necesarios para el cumplimiento del objeto del FOVISSSTE;
- X. Autorizar la cancelación de los gravámenes correspondientes, una vez liquidado el saldo de los créditos;
- XI. Supervisar la escrituración de vivienda ante fedatario público y la inscripción de las mismas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda, así como autorizar el pago de los honorarios respectivos a los notarios públicos;
- XII. Coordinar las acciones para regularizar y municipalizar los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE;
- XIII. Promover la constitución de regímenes de propiedad y condominio de los conjuntos habitacionales financiados con cargo al FOVISSSTE;
- XIV. Planear y coordinar las funciones de administración, finanzas, contabilidad, servicios jurídicos, información, comunicaciones y demás que se requieran en los procesos y actividades del FOVISSSTE, de conformidad con el presupuesto autorizado, observando las políticas y normas en la materia;
- XV. Atender los asuntos que requieran urgente resolución, a reserva de informar a la Comisión Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos;

- XVI.** Proponer los nombramientos y remociones del personal directivo, de los trabajadores de base y de confianza del FOVISSSTE, de conformidad con la delegación de facultades que otorgue el Director General, y
- XVII.** Las demás que le confieran la Ley, el Estatuto Orgánico, el presente Reglamento, la Junta y la Comisión Ejecutiva.

CAPITULO CUARTO

DE LA SECRETARIA TECNICA

Artículo 14.- La Comisión Ejecutiva se auxiliará con una Secretaría Técnica, cuyo titular será designado por la propia Comisión Ejecutiva a propuesta del Vocal Ejecutivo y tendrá las siguientes funciones:

- I.** Verificar que los asuntos que se deban someter a la consideración de la Comisión Ejecutiva, cumplan con la normatividad aplicable;
- II.** Hacer llegar a los vocales de la Comisión Ejecutiva, las convocatorias para sesiones, el orden del día y el apoyo documental correspondiente con una anticipación no menor de cinco días hábiles para las ordinarias y tres días hábiles para las extraordinarias;
- III.** Asistir a las sesiones de la Comisión Ejecutiva, con voz pero sin voto;
- IV.** Notificar a las áreas competentes para su ejecución y seguimiento, los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva;
- V.** Levantar las actas de las sesiones, y someterlas a la aprobación de la Comisión Ejecutiva e integrarlas al registro autorizado;
- VI.** Mantener actualizado el registro de los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva y establecer un sistema de seguimiento de los mismos;
- VII.** Fungir como asesor permanente de la Comisión Ejecutiva;
- VIII.** Firmar las actas de las sesiones conjuntamente con el Presidente de la Comisión Ejecutiva, y
- IX.** Las demás que le encomiende la Comisión Ejecutiva.

CAPITULO QUINTO

DE LAS SUBDIRECCIONES Y GERENCIAS REGIONALES

Artículo 15.- Para el cumplimiento de su objeto el FOVISSSTE contará con las siguientes áreas administrativas centrales y regionales cuyas funciones son las contenidas en el presente Capítulo.

- I.** Subdirecciones de:
 - a.** Planeación e Información;
 - b.** Administración Integral de Riesgos;
 - c.** Asuntos Jurídicos;
 - d.** Crédito;
 - e.** Finanzas;
 - f.** Administración, y
 - g.** Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales.
- II.** Gerencias Regionales.

Las áreas administrativas centrales y regionales en el desempeño de sus funciones y en lo que corresponda, actuarán en coordinación con las unidades administrativas centrales del ISSSTE.

Artículo 16.- La Subdirección de Planeación e Información tendrá las funciones siguientes:

- I.** Apoyar al Vocal Ejecutivo en el análisis y desarrollo de la estrategia de servicios y planes de labores del FOVISSSTE;
- II.** Analizar las condiciones del mercado inmobiliario para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar el desempeño del FOVISSSTE;
- III.** Formular anualmente el diagnóstico integral del FOVISSSTE, a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;

- IV. Formular, en coordinación con las subdirecciones del FOVISSSTE y proponer al Vocal Ejecutivo para su aprobación, el plan estratégico, comercial y financiero del FOVISSSTE y dar el seguimiento correspondiente;
- V. Elaborar con la Subdirección de Finanzas, el presupuesto anual de operación del FOVISSSTE;
- VI. Dirigir la realización de los estudios y análisis que coadyuven a la innovación y calidad en la estructura orgánico-funcional del FOVISSSTE;
- VII. Mantener actualizados los manuales de organización, procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura del FOVISSSTE, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Coordinar la integración del programa de capacitación anual que coadyuve al logro de los objetivos del FOVISSSTE, en coordinación con la Subdirección de Administración;
- IX. Promover y consolidar en las áreas que integran el FOVISSSTE, una cultura de calidad que permita contribuir a la mejora continua, en los procesos sustantivos y complementarios, orientándolos a satisfacer las necesidades de los acreditados;
- X. Formular y proponer el desarrollo de productos crediticios;
- XI. Formular el plan de desarrollo del factor humano;
- XII. Formular el plan estratégico y administrar los recursos de tecnología de la información;
- XIII. Definir las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de las aplicaciones requeridas, en la operación sistematizada y explotación de los recursos tecnológicos del FOVISSSTE;
- XIV. Dar seguimiento a los resultados del FOVISSSTE y evaluarlos con base en las metas, estrategias e indicadores de gestión establecidos;
- XV. Formular y proponer a la Vocalía Ejecutiva, para su aprobación, los planes de oferta de créditos y vivienda;
- XVI. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de información estadística, para el cálculo de demanda de créditos y su tendencia;
- XVII. Operar la ventanilla única del FOVISSSTE para la atención a derechohabientes, acreditados y público en general y la recepción, turno de asuntos, atención a solicitudes de orientación, información, canalización de quejas, así como el control de gestión integral;
- XVIII. Coordinar el establecimiento de estándares e indicadores de servicio, que permitan conocer el grado de satisfacción de los acreditados, para efectos de establecer mejoras en el servicio;
- XIX. Dirigir y atender todos los asuntos relacionados con los archivos del FOVISSSTE;
- XX. Rendir informes y reportes a órganos fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XXI. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 17.- La Subdirección de Administración Integral de Riesgos tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que la administración de los riesgos sea integral y considerar los tipos de riesgos en que se pudiere incurrir;
- II. Proponer al Comité de Riesgos, para su aprobación, la metodología para identificar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgos a que pudiera estar expuesto el FOVISSSTE;
- III. Dirigir y atender en coordinación con el Comité de Riesgos, los asuntos relacionados con la administración de riesgos en el FOVISSSTE, ligados a resultados o al valor del capital;
- IV. Formular los programas de identificación y análisis de riesgos incluyendo sus fuentes, la construcción de matrices de riesgos, determinación de factores y su impacto;
- V. Dirigir y atender las medidas para mitigar los riesgos y resolver situaciones críticas;
- VI. Formular y proponer las políticas y estrategias de gestión, control y medición de riesgos;
- VII. Dirigir y dar seguimiento al cumplimiento de políticas de operación y esquemas de mitigación de riesgos en los procesos operativos;
- VIII. Coordinar y verificar la elaboración de los informes que dan a conocer la situación y el control sobre los riesgos del FOVISSSTE y asegurar que sean entregados a los órganos administrativos correspondientes (Comisión Ejecutiva, Vocal Ejecutivo, Comité de Riesgos, Órgano Interno de Control en el FOVISSSTE y la Comisión Nacional Bancaria y de Valores);

- IX. Convocar al Comité de Riesgos y fungir como Secretario Técnico, con base en el manual de integración y funcionamiento de dicho comité;
- X. Coordinar la elaboración y presentar al Comité de Riesgos, las metodologías para la valuación, medición y control de los riesgos de nuevas operaciones o productos y servicios del FOVISSSTE;
- XI. Verificar que se dé cumplimiento a las disposiciones de carácter prudencial emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores en materia de administración integral de riesgos;
- XII. Investigar y documentar las causas que originen desviaciones a los límites de exposición al riesgo establecidos, identificando si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada e informar de manera oportuna sus resultados a los Comités de Riesgos, de Crédito, y de Inversión, así como al Vocal Ejecutivo;
- XIII. Registrar los eventos de pérdida que se materialicen por riesgos, en los procesos operativos, en los sistemas informáticos y legal;
- XIV. Coordinar y dirigir al Comité de Riesgos, y
- XV. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 18.- La Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos y circulares, y demás normatividad relativa y aplicable a las actividades del FOVISSSTE;
- II. Difundir, dictaminar y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III. Dictaminar los proyectos de reglamentos, acuerdos y demás documentos normativos que soliciten las áreas del FOVISSSTE;
- IV. Elaborar y dictaminar los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro de los mismos;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial;
- VI. Representar legalmente al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes y rendir los informes en los juicios de amparo en los que el FOVISSSTE sea parte, o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VII. Coordinar el proceso de escrituración de actos de transmisión de propiedad, otorgamiento de crédito, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los Registros Públicos de la Propiedad que corresponda;
- VIII. Dirigir y coordinar los programas de escrituración de vivienda financiada;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Jurídica del ISSSTE, en la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial del FOVISSSTE;
- X. Dirigir y coordinar la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente la Institución, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- XI. Dictaminar, cuando menos una vez al año los aspectos relativos a la inclusión de Sofoles, Sofomes, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito del FOVISSSTE, atendiendo aspectos de capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia del FOVISSSTE con las entidades financieras;
- XII. Supervisar que las entidades financieras a través de las que FOVISSSTE otorga cofinanciamientos u origina sus créditos, que cumplan con la normatividad en materia de otorgamiento, firma y registro de escrituras, así como de los honorarios y costos por estos conceptos, asegurando en todo momento la observancia de las medidas y lineamientos que apliquen al caso, pudiendo incluso sugerir la terminación del contrato de concertación de acciones correspondientes;

- XIII. Diseñar la política de contratación y caución de despachos externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en litigios en los que sea parte o tenga algún interés, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XIV. Gestionar el otorgamiento y revocación de los poderes que requieran los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE y llevar el control de los testimonios respectivos;
- XV. Actuar como representante del FOVISSSTE ante el Comité de Mejora Regulatoria Interna del Instituto y en el Comité de Bienes Inmuebles, así como en aquellos que tengan por objeto la revisión, operación o aplicación de cuestiones normativas, y
- XVI. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 19.- La Subdirección de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los programas anuales, políticas, normas y procedimientos en materia de otorgamiento de crédito;
- II. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo las reglas para el otorgamiento de crédito y en su caso, sus reformas;
- III. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo los lineamientos para la presentación, evaluación, registro y aprobación de los proyectos de vivienda; así como los relativos al registro de promotores de vivienda, y verificar su cumplimiento;
- IV. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo los lineamientos y procedimientos para la supervisión y verificación técnica, referente a la bolsa de vivienda integrada por los paquetes aprobados;
- V. Mantener actualizada la base de datos de la vivienda, que se tiene registrada en el FOVISSSTE;
- VI. Coordinar el sistema de supervisión y verificación técnica con relación a la oferta de vivienda registrada;
- VII. Promover y difundir la oferta de vivienda disponible en el FOVISSSTE, así como el registro de promotores;
- VIII. Autorizar en los casos que contemple la normatividad, los cambios de modalidad de los créditos otorgados por el FOVISSSTE;
- IX. Coordinar las acciones tendientes a garantizar una mejor selección de los promotores de vivienda;
- X. Implementar las acciones de mejora para los procedimientos de supervisión y verificación técnica de obra;
- XI. Establecer las acciones para corregir y prevenir desviaciones o rezagos en las obras de los créditos autorizados para construcción;
- XII. Aplicar las estrategias de crédito y demanda contra oferta de vivienda, mediante el diagnóstico de la demanda y oferta de vivienda nacional, regional y por ciudades prioritarias;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar la operación del sistema de otorgamiento de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Verificar que las solicitudes de crédito cumplan con los requisitos establecidos en las reglas para el otorgamiento de créditos para vivienda;
- XV. Elaborar y presentar anualmente al Vocal Ejecutivo los programas de promoción y otorgamiento de crédito del FOVISSSTE;
- XVI. Coordinar y dirigir al Comité de Crédito, y
- XVII. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 20.- La Subdirección de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular con base a la planeación estratégica financiera el presupuesto de ingresos y egresos del FOVISSSTE;
- II. Llevar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal del FOVISSSTE;
- III. Dirigir y administrar la tesorería del FOVISSSTE;
- IV. Administrar el sistema de contabilidad del FOVISSSTE, así como preparar estados financieros y reportes contables;

- V. Dar cumplimiento a las normas y lineamientos que regulan las acciones en materia financiera, presupuestal, fiscal y contable del FOVISSSTE;
- VI. Coordinar, controlar y optimizar la administración de los recursos financieros del FOVISSSTE;
- VII. Formular y proponer para aprobación del Vocal Ejecutivo, los programas de captación de recursos;
- VIII. Administrar las operaciones bursátiles en los mercados de dinero y capital del FOVISSSTE;
- IX. Administrar las aportaciones del 5% a la subcuenta del FOVISSSTE del SAR;
- X. Administrar la cartera de crédito del FOVISSSTE;
- XI. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo los planes y programas de recuperación de los créditos;
- XII. Formular y dirigir los mecanismos para la cobranza y la recepción de pagos de acreditados;
- XIII. Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de recuperación de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- XIV. Identificar y evaluar la cartera vencida del FOVISSSTE, determinando en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos las acciones que se requieran para la recuperación de los créditos correspondientes;
- XV. Formular, elaborar y dirigir las políticas de suspensión del descuento y finiquito del crédito, conforme a la normatividad aplicable;
- XVI. Coordinar y dirigir al Comité de Inversiones, y
- XVII. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 21.- La Subdirección de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar, dirigir y controlar, los mecanismos para la optimización de los recursos humanos y materiales del FOVISSSTE;
- II. Coordinar la gestión de las Comisiones Mixtas de Capacitación, Escalafón, Seguridad e Higiene y Planeación de Recursos Humanos;
- III. Llevar a cabo la ejecución del programa de capacitación anual que coadyuve al logro de los objetivos del FOVISSSTE, en coordinación con la Subdirección de Planeación e Información;
- IV. Instrumentar y coordinar las políticas de reclutamiento, selección y evaluación del desempeño del personal con las diferentes áreas del FOVISSSTE;
- V. Coordinar las actividades del programa de protección civil del FOVISSSTE;
- VI. Coordinar y dirigir al comité desconcentrado de adquisiciones así como los subcomités de bienes muebles, de bienes inmuebles, el revisor de bases y el de obra pública;
- VII. Elaborar, dirigir y llevar a cabo los procesos de adquisición, arrendamiento de bienes y contratación de servicios, formulando los contratos y convenios necesarios;
- VIII. Autorizar la aceptación y liberación de fianzas, que garanticen obligaciones ante el FOVISSSTE, en los contratos y convenios que éste celebre;
- IX. Coordinar los programas de servicios generales del FOVISSSTE;
- X. Coordinar la seguridad, aseguramiento y protección de los bienes muebles e inmuebles del FOVISSSTE, y
- XI. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 22.- La Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar el cumplimiento y debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetarán los programas de apoyo a acreditados, así como los de la Comisión Nacional de Vivienda y los que establezca en la materia el Vocal Ejecutivo;
- II. Coordinar la aplicación de las normas, procedimientos, políticas y lineamientos aplicables a los programas de atención a acreditados;
- III. Coordinar directrices y mecanismos para ejecutar los programas de apoyo a acreditados, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Vivienda;

- IV. Realizar las acciones de seguimiento continuo a los conjuntos habitacionales con problemas identificados;
- V. Integrar propuestas para la atención de la problemática presentada en los diversos conjuntos habitacionales, brindando la atención a acreditados;
- VI. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo, los planes y programas de atención a acreditados, en problemas de rezago de los conjuntos habitacionales a nivel nacional;
- VII. Atender las solicitudes de los créditos que se presenten por eventualidades, contingencias o circunstancias ajenas a la programación normal del FOVISSSTE;
- VIII. Atender la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, para brindar una eficaz respuesta a las solicitudes de los acreditados del FOVISSSTE;
- IX. Establecer vínculos institucionales e intercambio de información sobre la vivienda, con los tres niveles de gobierno; federal, estatal y municipal, para retroalimentar los programas asignados a la subdirección;
- X. Coordinar con las diversas áreas del FOVISSSTE, los proyectos orientados a la atención de los rezagos existentes en las diferentes modalidades de los créditos otorgados por el FOVISSSTE;
- XI. Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta y de la Comisión Ejecutiva, que tengan por objetivo atender la problemática de los créditos en sus diferentes modalidades;
- XII. Dirigir las acciones encauzadas a atender la problemática de vivienda en coordinación con las áreas del FOVISSSTE, delegaciones regionales y estatales del ISSSTE, gerencias regionales y organismos públicos involucrados;
- XIII. Coordinar la administración de las gerencias regionales;
- XIV. Coordinar y dirigir el Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados, y
- XV. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 23.- Las Gerencias Regionales tendrán las siguientes funciones:

- I. Operar y difundir los programas de promoción de crédito y oferta de vivienda;
- II. Coordinar y vigilar que se lleven a cabo los trámites y gestiones previos a la formalización de los créditos conforme a las reglas de otorgamiento de crédito;
- III. Coordinar los mecanismos de supervisión y avance de obra, en los créditos otorgados para la construcción, ampliación, reparación o mejoramiento de vivienda;
- IV. Integrar y custodiar el archivo de escrituras y testimonios notariales en los que consten los créditos otorgados y los expedientes de las solicitudes para su otorgamiento, y su posterior envío a la Subdirección de Crédito del FOVISSSTE para su archivo definitivo;
- V. Gestionar las ministraciones de recursos por concepto de créditos hipotecarios de construcción, ampliación o mejoramiento conforme a las reglas de operación de otorgamiento de crédito;
- VI. Informar a los acreditados sobre los lineamientos para la tramitación de solicitudes de devolución de los depósitos del 5%;
- VII. Gestionar e instrumentar las acciones necesarias para apoyar la oportuna recuperación de los créditos otorgados;
- VIII. Atender las solicitudes para el pago de descuentos aplicados indebidamente a los acreditados y remitir a oficinas centrales las solicitudes procedentes;
- IX. Coadyuvar con las delegaciones estatales y regionales del ISSSTE, en las gestiones ante los gobiernos de las entidades federativas y municipales, los apoyos administrativos, subsidios, liberación de trámites y requisitos, el aminoramiento de costos para la regularización y municipalización de las viviendas financiadas con cargo a los recursos del FOVISSSTE, así como en las gestiones ante los colegios de notarios públicos locales, para disminuir los gastos relativos a la escrituración de las viviendas, y
- X. Las demás que le confieran la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO SEXTO**DE LOS ORGANOS COLEGIADOS Y DEL GRUPO DE TRABAJO DE ATENCION A ACREDITADOS**

Artículo 24.- El FOVISSSTE, en el desempeño de sus actividades será auxiliado por los órganos colegiados así como del grupo de trabajo siguientes:

- a. Comité de Riesgos;
- b. Comité de Inversiones;
- c. Comité de Crédito;
- d. Comité de Auditoría
- e. Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados.

Artículo 25.- El Comité de Riesgos se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, 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, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 26.- El Comité de Inversiones 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 que se establezcan en el manual de integración y funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 27.- El Comité de Crédito se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Crédito, 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, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 28.- El Comité de Auditoría se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia al Vocal Ejecutivo, 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, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Artículo 29.- El Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados se constituye en un cuerpo de carácter técnico y consultivo para auxiliar en el ámbito de su competencia a la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, 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, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

CAPITULO SEPTIMO**DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN EL FOVISSSTE**

Artículo 30.- El FOVISSSTE contará con un Organismo Interno de Control, cuyo titular será designado en términos del artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y dependerá jerárquica y funcionalmente del titular de la Secretaría de la Función Pública. En el ejercicio de sus funciones, dicho Organismo contará con los titulares a que se refiere el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Se abrogan las disposiciones administrativas que se opongan a lo dispuesto en el presente ordenamiento.

TERCERO. Se deja sin efectos el acuerdo 40.1315.2008 de fecha 30 de septiembre de 2008 de este órgano de gobierno.

CUARTO. El presente Reglamento Orgánico será publicado en el Diario Oficial de la Federación, una vez que se cuente con la autorización y registro de la estructura orgánica del Fondo de la Vivienda, por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.”

Lo que me permito hacer de su conocimiento, para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 29 de junio de 2009.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **José Enrique Ampudia Mello.-** Rúbrica.

(R.- 284522)