

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

**DECRETO por el que se reforman los artículos 6 y 134 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y 64 y 84 de la Ley del Seguro Social.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

**FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA**, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

### DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A:

**SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 6 Y 134 DE LA LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO, Y 64 Y 84 DE LA LEY DEL SEGURO SOCIAL**

**Artículo Primero.-** Se reforman los artículos 6, fracción XII, inciso c) y 134 de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para quedar como sigue:

**Artículo 6.** Para los efectos de esta Ley, se entenderá por:

I. a XI. ...

XII. Familiares derechohabientes a:

a) ...

b) ...

c) Los hijos del Trabajador o Pensionado mayores de dieciocho años, cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen, lo que se comprobará mediante certificado médico, expedido por el Instituto y por medios legales procedentes; o hasta la edad de veinticinco años, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio superior o superior, de cualquier rama del conocimiento en planteles oficiales o reconocidos, y que no tengan un trabajo, y

d) ...

...

1) ...

2) ...

XIII. a XXIX. ...

**Artículo 134.** Si el Pensionado por orfandad llegare a los dieciocho años y no pudiere mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad duradera o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, el pago de la Pensión por orfandad se prorrogará por el tiempo que subsista su inhabilitación, previa comprobación anual mediante dictamen médico emitido por el propio Instituto para efecto de determinar su estado de invalidez, haciéndose acreedor, en caso contrario, a la suspensión de la Pensión; asimismo continuarán disfrutando de la Pensión los hijos solteros hasta los veinticinco años de edad, previa comprobación de que están realizando estudios de nivel medio o superior en planteles oficiales o reconocidos y que no tengan un trabajo.

**Artículo Segundo.-** Se reforman los artículos 64, fracción VI y 84 fracción VI de la Ley del Seguro Social, para quedar como sigue:

**Artículo 64. ...**

...

a) ...

b) ...

...

I. a V. ...

VI. A cada uno de los huérfanos, cuando lo sean de padre y madre, menores de dieciséis años o hasta veinticinco años si se encuentran estudiando en los planteles del sistema educativo nacional, o en tanto se encuentren totalmente incapacitados debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, que les impida mantenerse por su propio trabajo se les otorgará una pensión equivalente al treinta por ciento de la que hubiera correspondido al asegurado tratándose de incapacidad permanente total.

...

...

...

**Artículo 84. ...**

I. a V. ...

VI. Los hijos del asegurado cuando no puedan mantenerse por su propio trabajo debido a una enfermedad crónica o discapacidad por deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales, hasta en tanto no desaparezca la incapacidad que padecen o hasta la edad de veinticinco años cuando realicen estudios en planteles del sistema educativo nacional;

VII. a IX. ...

**Transitorio**

**Único.-** El presente Decreto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de febrero de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Jorge Carlos Ramírez Marín**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Dip. **Balfre Vargas Cortez**, Secretario.- Rúbricas."

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 23 de mayo de 2011.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**ACUERDO 12.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico 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.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0918/2011.

**ACUERDO 12.1327.2011**

Lic. Jesús Villalobos López  
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 12.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 167, segundo párrafo, 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado; 13, fracción I y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

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

**CAPITULO PRIMERO**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto regular la organización, atribuciones y funcionamiento del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, como Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 2.** El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 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 Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado y la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 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 Instituto las Dependencias y Entidades afiliadas;
- II. Acreditados:** Los trabajadores y pensionados que hayan cotizado al Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. Comisión Ejecutiva:** La Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. CNBV:** Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- V. Dependencias, Entidades y Entidades Federativas:** Las señaladas en el artículo 6, fracciones VII, X y XI de la Ley;
- VI. Descuento:** Las deducciones ordenadas por el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado 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 Instituto a través de sus nóminas de pago;
- VII. Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. FOVISSSTE:** El Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- XIII. ONAVIS:** Organismos Nacionales de Vivienda;
- XIV. Organos Fiscalizadores:** Auditoría Superior de la Federación, Secretaría de la Función Pública, Auditor Externo, Comisión Nacional Bancaria y de Valores y los demás que sean considerados con ese carácter;
- XV. Reglamento:** El Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. Secretario Técnico:** El Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, y
- XVII. Vocal Ejecutivo:** El Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**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.

**Artículo 6.** Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO

**Artículo 7.** Para la organización y funcionamiento el FOVISSSTE cuenta con un Organismo de Gobierno que es la Comisión Ejecutiva, un Vocal Ejecutivo, una Secretaría Técnica, Subdirecciones, Gerencias Regionales, así como con los Organismos Colegiados a que se refiere el Capítulo Décimo Quinto de este Reglamento.

## CAPITULO TERCERO

### DE LA COMISION EJECUTIVA

**Artículo 8.** El FOVISSSTE será administrado por el Instituto y contará con una Comisión Ejecutiva para coadyuvar, como Organismo de Gobierno, en su administración.

**Artículo 9.** La Comisión Ejecutiva se integrará y tendrá las funciones previstas por los artículos 170 y 174 de la Ley, 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 citada Ley.

**Artículo 10.** El Director General presidirá las sesiones de la Comisión Ejecutiva, facultad que podrá ser delegada en el Vocal Ejecutivo.

**Artículo 11.** 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, y
- III. Realizar las demás funciones que sean determinadas por la normatividad aplicable.

## CAPITULO CUARTO

### DEL VOCAL EJECUTIVO

**Artículo 12.** Para su administración, el FOVISSSTE contará con un Vocal Ejecutivo, quien será nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

**Artículo 13.** El Vocal Ejecutivo representará al FOVISSSTE y a la Comisión Ejecutiva, de acuerdo a las facultades que le otorgue la Ley, el Estatuto Orgánico o el presente Reglamento, así como las que le delegue el Director General.

**Artículo 14.** El Vocal Ejecutivo, para el cumplimiento de sus obligaciones y facultades, además de lo dispuesto en los artículos 175 de la Ley, 51 y 65 del Estatuto Orgánico deberá:

- I. Presentar a la Comisión Ejecutiva los asuntos previstos en el artículo 214, fracción XVI, incisos a), b), c), d) y e) de la Ley para posterior aprobación de la Junta;

- 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 y el cumplimiento de su objeto, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- III. Firmar conjuntamente con el Presidente de la Comisión Ejecutiva y el Secretario Técnico las actas de las sesiones de la Comisión Ejecutiva;
- IV. Coordinar las directrices y mecanismos para ejecutar los programas del FOVISSSTE, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del Programa Sectorial de Vivienda;
- V. Planear, operar y controlar los sistemas de otorgamiento registro y recuperación de adeudos, por los créditos formalizados con cargo a los recursos del FOVISSSTE;
- VI. Representar a la Comisión Ejecutiva en los juicios en que ésta sea parte, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes, y rendir los informes en los juicios de amparo en la que sea señalada como autoridad responsable, pudiendo delegar la presente función en el servidor público que resulte idóneo;
- VII. Dirigir las funciones de las Gerencias Regionales;
- VIII. Evaluar y registrar la oferta de vivienda para ser adquirida o construida, mediante créditos otorgados a los acreditados;
- IX. Autorizar la aplicación del seguro previsto en el artículo 182 de la Ley;
- X. Atender los asuntos que requieran urgente resolución, a reserva de informar a la Comisión Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 15.** La Vocalía Ejecutiva contará con un Departamento de Relaciones Públicas y Difusión que tendrá las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos establecidos por el FOVISSSTE en materia de relaciones públicas;
- II. Evaluar las actividades de difusión y relaciones públicas del FOVISSSTE a través de los medios de comunicación nacionales y extranjeros;
- III. Dar respuesta a las necesidades de comunicación del FOVISSSTE con los distintos auditorios;
- IV. Informar a la opinión pública y a los medios de difusión de los diversos asuntos de la competencia del FOVISSSTE;
- V. Coordinar la realización de juntas, reuniones y demás actos afines donde participe el FOVISSSTE;
- VI. Promover las relaciones de la Vocalía Ejecutiva con las instituciones del sector vivienda, los Gobiernos Estatal y Municipal, con los medios de difusión y con sus representantes;
- VII. Controlar la información que se proporciona al público respecto de los servicios y procedimientos que se han de seguir en cada oficina del FOVISSSTE;
- VIII. Organizar los eventos profesionales que se programen en el FOVISSSTE;
- IX. Proponer el diseño de las campañas de difusión de interés del FOVISSSTE, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO QUINTO**

### **DE LA SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 16.** 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 las 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 derecho a 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 para aprobación de la Comisión Ejecutiva e integrarlas al registro autorizado;
- VI. Actualizar 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 el Vocal Ejecutivo;
- IX. Certificar copia de las Actas aprobadas por la Comisión Ejecutiva y de los oficios en los que se notifican los acuerdos emitidos cuando así le sean requeridos, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **CAPITULO SEXTO**

#### **DE LAS SUBDIRECCIONES**

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de su objeto el FOVISSSTE contará con las siguientes unidades administrativas:

- A. Subdirección de Crédito;
- B. Subdirección de Finanzas;
- C. Subdirección de Planeación e Información;
- D. Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- E. Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales;
- F. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- G. Subdirección de Administración, y
- H. Gerencias Regionales.

Las unidades administrativas en el desempeño de sus funciones y en lo que corresponda, se coordinarán con las Unidades Administrativas Centrales del Instituto.

### **CAPITULO SEPTIMO**

#### **DE LA SUBDIRECCION DE CREDITO**

**Artículo 18.** El titular de la Subdirección de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar los proyectos de los programas anuales, normas, políticas, 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 las políticas 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 las políticas y los procedimientos para la supervisión y verificación técnica, referente a la bolsa de vivienda integrada por los paquetes aprobados;
- V. Actualizar la base de datos de la vivienda que se tiene registrada;
- 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, así como el registro de promotores;
- VIII. Autorizar en los casos que contemple la normatividad, los cambios de modalidad de los créditos otorgados;

- 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 vivienda;
- XI. Establecer las acciones para corregir y prevenir desviaciones o rezagos en las obras de los créditos autorizados para construcción;
- XII. Elaborar el diagnóstico de la demanda y oferta de vivienda nacional, regional y por ciudades prioritarias para aplicar las estrategias de crédito;
- 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;
- XVI. Formular y proponer el desarrollo de productos crediticios;
- XVII. Establecer criterios y capacitar a las gerencias regionales en materia operativa para el otorgamiento de crédito;
- XVIII. Proponer al Comité de Crédito los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XIX. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 19.** Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Crédito se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia;
- B. Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito, y
- C. Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda.

**Artículo 20.** El titular de la Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar y participar en la integración de los programas de promoción crediticia;
- II. Observar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de promoción de los créditos de vivienda;
- III. Dar a conocer a los derechohabientes mediante todos los medios a su alcance, los esquemas de financiamiento autorizados, a fin de elevar la calidad del servicio;
- IV. Coordinar el cumplimiento de los programas de promoción y capacitación a los diversos actores involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito;
- V. Coordinar mecanismos de evaluación para los programas de promoción crediticia, a fin de implementar acciones de mejora continua;
- VI. Informar a los diversos actores involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito, los esquemas de financiamiento autorizados, a fin de elevar la calidad del servicio;
- VII. Evaluar y atender las propuestas de mejora emitidas por las áreas vinculadas a la promoción al crédito, así como los de los derechohabientes, sobre los servicios de orientación para el otorgamiento de crédito que les proporciona el FOVISSSTE;
- VIII. Proponer las adecuaciones al programa de promoción de los créditos;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 21.** El titular de la Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos establecidos para la formalización de los créditos hipotecarios;
- II. Difundir la normatividad vigente en materia de asignación y operación de créditos de vivienda a las instancias originadoras de crédito;
- III. Asesorar y capacitar a las Gerencias Regionales en el otorgamiento de crédito;
- IV. Coordinar el proceso de otorgamiento de créditos;
- V. Contribuir en la instrumentación de las medidas necesarias para el óptimo funcionamiento de los programas de crédito;
- VI. Coordinar la elaboración de informes que permitan tomar decisiones para el óptimo funcionamiento de los programas de crédito;
- VII. Tomar las medidas necesarias para el cumplimiento de las metas establecidas;
- VIII. Elaborar los proyectos de las normas, políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de crédito, así como sus reformas y modificaciones
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 22.** El titular de la Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar el registro y publicación de la Oferta de Vivienda;
- II. Promover la inscripción de oferentes en el registro de vivienda;
- III. Proponer el intercambio de información entre los actores del sector de la vivienda;
- IV. Dar seguimiento a los programas, proyectos y estrategias en materia de oferta de vivienda, verificando que cumplan con la normatividad vigente;
- V. Evaluar proyecciones en el mercado de la vivienda, buscando el equilibrio entre la oferta de vivienda y su inversión;
- VI. Diseñar y fomentar mecanismos que permitan satisfacer la demanda de vivienda;
- VII. Promover esquemas de desarrollos urbanos ordenados y sustentables entre los actores del sector de la vivienda y autoridades gubernamentales;
- VIII. Elaborar los proyectos de los criterios, normas, políticas y lineamientos para que las viviendas reúnan las mejores condiciones de calidad y precio;
- IX. Realizar acciones de mejora para los procedimientos de supervisión y verificación técnica de vivienda;
- X. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos de las líneas de crédito para construcción, ampliación, reparación y mejoramiento;
- XI. Coordinar acciones con diversas instancias para establecer medidas correctivas a los desarrolladores que incumplan con las normas, políticas y lineamientos establecidos;
- XII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Promoción de Crédito, y
- B. Departamento de Seguimiento a Derechohabientes.

**Artículo 24.** El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar en la formulación e integración del programa de promoción y difusión crediticia;
- II. Coordinar el cumplimiento del programa de promoción y difusión, así como las estrategias que se determinen para este fin;
- III. Proponer estrategias de comunicación aplicables a los programas de promoción y difusión;
- IV. Elaborar informes sobre los resultados de los programas de promoción y difusión;
- V. Dar seguimiento a la ejecución y divulgación de los programas de promoción y difusión de los créditos en los diferentes medios de comunicación;
- VI. Evaluar los resultados de la ejecución de los programas de promoción y de difusión para detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora;
- VII. Realizar acciones de mejora con base en los informes que emiten las áreas vinculadas a la formalización de crédito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Derechohabientes tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, políticas y lineamientos durante el proceso de otorgamiento de crédito;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el impacto del proceso de otorgamiento de crédito;
- III. Coadyuvar en la elaboración de propuestas de mejoras al proceso de otorgamiento de crédito;
- IV. Participar en el diseño de propuestas de estrategias de comunicación;
- V. Medir el grado de satisfacción del derechohabiente en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VI. Dar seguimiento a la atención de los derechohabientes para conocer el grado de satisfacción de los requisitos a sus demandas y del tipo de percepción de la imagen institucional;
- VII. Implementar mecanismos que permitan la mejora en la atención del derechohabiente en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Originación de Crédito;
- B. Departamento de Supervisión de Operaciones, y
- C. Departamento de Seguimiento y Control de Crédito.

**Artículo 27.** El titular de la Jefatura de Departamento de Originación de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos de los programas de crédito;
- II. Implementar y verificar mecanismos que permitan que las instancias originadoras de crédito integren los documentos en los expedientes de crédito conforme a la normatividad vigente;
- III. Asegurar que los diferentes actores realicen el proceso de otorgamiento de crédito en tiempo y forma;
- IV. Colaborar en el proceso de otorgamiento de crédito en términos de la normatividad vigente;
- V. Proponer medidas que orienten a los derechohabientes en el proceso de otorgamiento de crédito;
- VI. Controlar el proceso de otorgamiento de crédito, a través de las diferentes instancias que participan en el mismo;
- VII. Verificar que las gerencias regionales cumplan el proceso de otorgamiento de crédito;
- VIII. Proponer acciones de mejora en el proceso de otorgamiento de crédito;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Colaborar en la actualización y diseño de mejoras en los procesos de formalización de crédito, conforme a la normatividad vigente;
- II. Evaluar el resultado de las mejoras implementadas en los procesos de formalización de crédito;
- III. Supervisar la formalización de los créditos de vivienda otorgados, en términos de la normatividad vigente;
- IV. Informar los resultados de la supervisión en la formalización de los créditos otorgados;
- V. Informar el avance en la formalización de los créditos;
- VI. Participar en la implementación y mejoras de los productos crediticios;
- VII. Colaborar en los programas de capacitación de las instancias originadoras de formalización de crédito;
- VIII. Coadyuvar en la promoción de los créditos mediante la propuesta de medidas que orienten al derechohabiente en el proceso de formalización de crédito;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Crédito tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que las instancias originadoras desarrollen el proceso de formalización de los créditos de acuerdo al procedimiento establecido;
- II. Proponer mecanismos que permitan mejorar el nivel de servicio en el proceso de formalización de crédito;

- III. Administrar los controles de acceso al Sistema Integral de Originación conforme a la normatividad aplicable en su ámbito de competencia;
- IV. Verificar la implementación de las mejoras en los procesos de formalización de créditos en el Sistema Integral de Originación;
- V. Informar los resultados de los procesos implementados para mejorar el nivel de servicio en la formalización de créditos;
- VI. Colaborar en la formalización de los créditos, en los términos de la normatividad;
- VII. Autorizar las aclaraciones en el sistema integral de originación de créditos conforme a la normatividad vigente;
- VIII. Evaluar el nivel de servicio de las instancias originadoras autorizadas por el FOVISSSTE;
- IX. Coadyuvar en la promoción de los créditos mediante la propuesta de medidas que orienten al derechohabiente en el proceso de formalización de crédito;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Coordinación con el Registro Unico de Vivienda, y
- B. Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda.

**Artículo 31.** El titular de la Jefatura de Departamento de Coordinación con el Registro Unico de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar proyectos de las normas, políticas y lineamientos del registro de oferentes de vivienda;
- II. Elaborar los mecanismos de colaboración con el sector vivienda para consolidar el registro de oferta bajo los lineamientos y criterios establecidos por FOVISSSTE;
- III. Implementar los mecanismos de coordinación entre los diferentes agentes del sector para delimitar acciones y actuaciones dentro de los procesos de producción de vivienda vinculados al registro de oferta;
- IV. Mantener el intercambio de información entre las diferentes ONAVIS con el fin de conservar la oferta de vivienda actualizada;
- V. Coadyuvar con las gerencias regionales en el registro de oferta de vivienda;
- VI. Operar el sistema de registro de oferta de vivienda;
- VII. Implementar los sistemas de consulta de los registros en materia de oferentes y oferta de vivienda;
- VIII. Elaborar estadísticas y reportes sobre el sector inmobiliario;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** El titular de la Jefatura de Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y difundir entre los actores del sector vivienda y las instancias gubernamentales las mejores prácticas en materia de vivienda;
- II. Analizar nuevas y mejores prácticas en materia de oferta de vivienda que propicien un ordenamiento territorial equilibrado en términos económicos, sociales y ambientales;
- III. Analizar la oferta de vivienda a fin de evaluar las promociones crediticias existentes;
- IV. Promover el registro, validación y actualización de empresas oferentes en el sistema de oferta de vivienda;
- V. Elaborar estadísticas de información que permitan conocer las tendencias del mercado de vivienda;
- VI. Administrar los controles de acceso al Sistema Integral de Originación conforme a la normatividad aplicable a los oferentes de vivienda;
- VII. Dar seguimiento a controversias entre acreditados y oferentes, en coordinación con otras instancias públicas y privadas;
- VIII. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos asociados a la producción de vivienda de calidad;
- IX. Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos para operar las líneas de créditos de construcción, mejoramiento, ampliación y reparación;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DE LA SUBDIRECCION DE FINANZAS**

**Artículo 33.** El titular de la Subdirección de Finanzas tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular con base a la planeación estratégica financiera el presupuesto de ingresos y egresos;
- II. Llevar el seguimiento y control del ejercicio presupuestal;
- III. Dirigir y administrar la tesorería;
- IV. Administrar el sistema de contabilidad, 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;
- VI. Coordinar, controlar y optimizar la administración de los recursos financieros;
- VII. Formular y proponer para aprobación de la Comisión Ejecutiva, los programas de captación de recursos;
- VIII. Administrar los recursos obtenidos a través de emisiones bursátiles, así como del seguimiento de la cartera cedida;
- IX. Administrar las aportaciones del 5% a la subcuenta del fondo de la vivienda del SAR;
- X. Administrar la cartera de crédito;
- XI. Someter a consideración del Vocal Ejecutivo los planes y programas de recuperación de los créditos;
- XII. Aplicar el monto ahorrado como amortización inicial del crédito, marcar la aportación subsecuente proveniente de la recaudación e implementar la orden de descuento vía nómina de la respectiva Dependencia simultáneamente a la dispersión del préstamo hipotecario;

- XIII.** Dirigir, coordinar y supervisar el sistema de recuperación de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- XIV.** Identificar y evaluar la cartera vencida, 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.** Proponer a los Comités de Inversiones y Crédito los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XVII.** Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII.** Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos de Fiscalización, y
- XIX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 34.** Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Finanzas se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A.** Jefatura de Servicios de Control Presupuestal;
- B.** Jefatura de Servicios Financieros;
- C.** Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones, y
- D.** Jefatura de Servicios de Ingresos.

**Artículo 35.** El titular de la Jefatura de Servicios de Control Presupuestal tendrá las funciones siguientes:

- I.** Vigilar que se cumpla con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- II.** Observar que el total de las operaciones programáticas del Fondo de la Vivienda se efectúen bajo la normatividad aplicable;
- III.** Coadyuvar a solventar las observaciones generadas en las auditorías externas e internas;
- IV.** Supervisar que la integración, ejercicio y modificaciones al presupuesto, se lleven a cabo con apego a las disposiciones vigentes;
- V.** Supervisar la elaboración e integración de las metas e indicadores estratégicos de las operaciones financieras, de acuerdo con las normas establecidas;
- VI.** Supervisar las actividades para el registro y afectación presupuestal del otorgamiento de créditos hipotecarios; pago del 50% de los honorarios notariales por el contrato de mutuo e inscripción del gravamen hipotecario, así como de las comisiones a intermediarios financieros cuando aplique;
- VII.** Supervisar que el registro programático de las operaciones financieras del FOVISSSTE se realice de acuerdo con las normas establecidas;
- VIII.** Coordinar la integración de la información programática del FOVISSSTE;
- IX.** Coordinar la integración del proyecto de presupuesto programático del FOVISSSTE;
- X.** Emitir los informes del control del ejercicio del presupuesto de ingresos y egresos del FOVISSSTE;
- XI.** Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII.** Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 36.** El titular de la Jefatura de Servicios Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar y coordinar el uso y aplicación de los recursos financieros, en apego a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades competentes internas y externas, en materia de inversiones y captación de recursos;
- II. Coadyuvar con la Subdirección de Finanzas en la definición de estrategias operativas y financieras;
- III. Establecer comunicación con entidades financieras a efecto de conocer condiciones vigentes de operación en el mercado de dinero;
- IV. Coordinar el movimiento financiero de ingresos, transferencias de recursos y obligaciones de pago;
- V. Coordinar la inversión de las disponibilidades y fondos líquidos de acuerdo a la rentabilidad, liquidez y en función al mandato establecido por el Comité de Inversiones;
- VI. Coordinar la formulación de informes mensuales al Comité de Inversiones, sobre el resultado de la gestión financiera referente a la inversión de disponibilidades;
- VII. Proponer mensualmente al Comité de Inversión, mecanismos de inversión para su autorización;
- VIII. Coordinar la realización del pago de cupones, administración y mantenimiento de los fideicomisos de las emisiones bursátiles;
- IX. Coordinar la custodia de recursos financieros y documentación negociable;
- X. Coordinar las inversiones en valores y las operaciones realizadas a través del Custodio;
- XI. Coordinar las actividades inherentes al esquema de Cadena FOVISSSTE - Desarrolladores de Vivienda (Factoraje);
- XII. Generar la información financiera, para uso de las autoridades internas y externas;
- XIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** El titular de la Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar la aplicación de las normas, políticas y lineamientos en materia contable en el sistema de registro contable;
- II. Coordinar y supervisar el registro de operaciones en el sistema contable;
- III. Coordinar el registro de los movimientos contables de los créditos otorgados;
- IV. Coordinar y supervisar la formulación periódica de los estados financieros, para su presentación a los órganos reguladores internos y externos del FOVISSSTE;
- V. Coordinar la elaboración de los estados financieros proyectados;
- VI. Coordinar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- VII. Supervisar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones fiscales;
- VIII. Coordinar la atención de las recomendaciones y observaciones formuladas por los Organos Fiscalizadores;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 38.** El titular de la Jefatura de Servicios de Ingresos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar los programas del control de las aportaciones efectuadas por las Dependencias y Entidades;
- II. Establecer comunicación con las Dependencias y organismos aportantes;
- III. Proponer los mecanismos para la cobranza y recepción de pagos de acreditados activos y pensionados;
- IV. Supervisar el sistema de recuperación de los créditos conforme a la normatividad establecida;
- V. Coordinar las acciones para la cobranza extrajudicial internamente y con los despachos contratados para tal fin;
- VI. Dar seguimiento a los procesos de suspensión de descuentos indebidos;
- VII. Emitir las políticas y lineamientos de administración de cartera;
- VIII. Dirigir la elaboración de los procedimientos de administración de cartera;
- IX. Vigilar el desarrollo de los procesos de suspensión de descuentos indebidos;
- X. Supervisar el cumplimiento de la normatividad y el registro de las devoluciones de aportaciones del 5% del periodo de 1972 a 1992 a sus titulares o beneficiarios;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 39.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Control Presupuestal se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Programación, y
- B. Departamento de Presupuesto.

**Artículo 40.** El titular de la Jefatura de Departamento de Programación tendrá las funciones siguientes:

- I. Elaborar el programa presupuestal de FOVISSSTE;
- II. Supervisar que la información programática sea veraz y reúna los requisitos establecidos en las normas, políticas y lineamientos vigentes para su registro;
- III. Analizar las desviaciones programático-presupuestales en el ejercicio programático, proponiendo medidas correctivas;
- IV. Determinar las evaluaciones programático-presupuestales de acuerdo con los informes de ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, de autoevaluación institucional y cuenta pública;
- V. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto programático de cada una de las áreas del FOVISSSTE, proporcionando la asesoría requerida;
- VI. Integrar el informe de la cuenta pública de la hacienda federal del FOVISSSTE, en su parte programática;
- VII. Actualizar el registro de las viviendas aseguradas por créditos financiados por FOVISSSTE, en la póliza de seguro de daños contratada por la Dirección de Finanzas del Instituto;
- VIII. Promover el cumplimiento de las normas presupuestarias;
- IX. Realizar análisis de cartera sujeta a corrección por inconsistencias;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 41.** El titular de la Jefatura de Departamento de Presupuesto tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las políticas y normas en la formulación y programación de la ejecución del presupuesto del FOVISSSTE y su evaluación;
- II. Aplicar los controles programático presupuestales para la verificación permanente del ejercicio del presupuesto de egresos autorizado en oficinas centrales y gerencias regionales;
- III. Ejecutar las actividades para el registro y afectación presupuestal del otorgamiento de créditos hipotecarios, pago del 50% de los honorarios notariales por el contrato de mutuo e inscripción del gravamen hipotecario, así como de las comisiones a intermediarios financieros cuando aplique;
- IV. Presentar los estados del ejercicio presupuestal y avances programáticos, proponiendo las medidas correctivas que correspondan y el seguimiento a las acciones emprendidas;
- V. Vigilar la aplicación de las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos para el registro y control del ejercicio del presupuesto, procurando la confiabilidad y oportunidad en la información;
- VI. Presentar a las autoridades del FOVISSSTE los proyectos de ampliación o adecuación al presupuesto aprobados originalmente para el ejercicio fiscal;
- VII. Registrar de manera sistemática las operaciones presupuestales que realiza el FOVISSSTE;
- VIII. Registrar con base en el clasificador por objeto del gasto autorizado las operaciones presupuestales que realiza el FOVISSSTE;
- IX. Integrar el informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal del FOVISSSTE;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios Financieros se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Tesorería;
- B. Departamento de Egresos y Caja, y
- C. Departamento de Planeación Evaluación e Inversiones.

**Artículo 43.** El titular de la Jefatura de Departamento de Tesorería tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheque y de inversión para mantener la liquidez suficiente para hacer frente a los compromisos de realización inmediata;
- II. Elaborar y supervisar traspasos y pagos vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);
- III. Distribuir los fondos en función a los compromisos financieros en cada una de las cuentas de cheques de las instituciones bancarias;
- IV. Proporcionar los recursos solicitados por los departamentos de vivienda mediante una cuenta dispersora;
- V. Elaborar reporte para la dotación de fondos de las cuentas pagadoras para la programación de pagos de cheques y transferencias por vía Sistema de Pagos Electrónicos Interbancarios (SPEI);
- VI. Otorgar los recursos necesarios para las cuentas bancarias para sustentar la operación;
- VII. Emitir reporte diario de traspasos de las cuentas captadoras de cheques;

- VIII. Realizar corte diario de las operaciones bancarias;
- IX. Remitir al Departamento de Contabilidad General informe diario de las operaciones bancarias, de dispersión de fondos, ingresos y egresos, respaldados con documentos comprobatorios que garanticen el adecuado registro contable;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 44.** El titular de la Jefatura de Departamento de Egresos y Caja tendrá las funciones siguientes:

- I. Revisar y controlar toda documentación soporte para emisión de pagos por cheques y transferencias (Pólizas de Diario y Egresos);
- II. Atender la expedición y entrega de cheques, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro o como representante legal del mismo;
- III. Elaborar informe diario sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y del flujo de efectivo;
- IV. Realizar mensualmente arqueos de caja;
- V. Elaborar recibos por ingreso a la caja por concepto de devolución de nómina, Programa Ordinario de Crédito (POC), devolución parcial de viáticos y/o pasajes, reembolso de seguros y devolución y reembolsos de fondos fijos, principalmente;
- VI. Integrar los depósitos por concepto de ingreso a las cuentas captadoras;
- VII. Dar seguimiento a cheques devueltos a nivel nacional enterados por los acreditados;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Evaluación e Inversiones tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar y definir las necesidades de recursos financieros para determinar las oportunidades de inversión;
- II. Verificar las oportunidades de inversión con base en la estrategia del Comité de Inversiones y en las políticas institucionales de riesgos en materia de inversión;
- III. Verificar que las operaciones de inversión cumplan con las condiciones pactadas (instrumento, plazo, tasa) de registro y liquidación a través del servicio de custodia, administración y liquidación de valores autorizadas por el Comité de Inversiones;
- IV. Aplicar el modelo de valuación para conocer el precio actualizado de los valores e instrumentos financieros que forma parte de la operación con estricto apego a los criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (CNBV) y el Comité de Inversiones;
- V. Verificar que las operaciones con títulos a negociar, disponibles para la venta, conservados a vencimiento y recibidos en reporto, reflejen el precio y premio acordado y éstos se apeguen a las normas de registro y valuación contenidas en las disposiciones de la CNBV aplicables a FOVISSSTE;
- VI. Entablar comunicación con entidades financieras a efecto de conocer condiciones particulares de operación en el mercado de dinero;

- VII. Elaborar archivo de la posición de inversiones para reportarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- VIII. Realizar informe mensual como resultado de la gestión financiera y la propuesta de inversión para autorización del Comité de Inversiones;
- IX. Verificar en el sistema de Banco de México BANXICO que se cuenten con los recursos que se obtuvieron de las aportaciones del 5% SAR y recuperación de cartera, mismos que traspasarán al Custodio para realizar la inversión correspondiente;
- X. Realizar el pago a PROCESAR de las aportaciones por devolución del 5% SAR;
- XI. Elaborar flujo de efectivo de acuerdo al movimiento de recursos económicos y financieros de ingresos, transferencias de recursos y obligaciones de pago del FOVISSSTE;
- XII. Cuantificar el monto destinado al pago de los cupones producto de las emisiones bursátiles;
- XIII. Verificar los importes relacionados con la administración y mantenimiento de los fideicomisos de las emisiones bursátiles;
- XIV. Informar a los Desarrolladores de Vivienda acerca del proceso de afiliación al esquema de Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda (Factoraje);
- XV. Actualizar la base de datos del registro de los Desarrolladores de Vivienda mediante las solicitudes de adhesión a la Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda;
- XVI. Informar diariamente de las operaciones realizadas por los Desarrolladores de Vivienda en el esquema de Cadena FOVISSSTE-Desarrolladores de Vivienda con las diferentes instituciones financieras;
- XVII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVIII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 46.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Contabilidad General, y
- B. Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos.

**Artículo 47.** El titular de la Jefatura de Departamento de Contabilidad General tendrá las funciones siguientes:

- I. Registrar las operaciones que realiza el Fondo de Vivienda observando las normas de información financiera emitidas por la CNBV y las normas gubernamentales;
- II. Verificar el cumplimiento de las obligaciones en materia fiscal;
- III. Implementar y actualizar los instructivos, catálogos y guías para el registro contable de las operaciones;
- IV. Controlar el registro sistemático de las pólizas de ingresos, egresos y diario de las operaciones financieras del FOVISSSTE;
- V. Revisar la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos efectuados por la Institución;
- VI. Elaborar las conciliaciones bancarias, de inversiones y de fideicomisos, establecer los mecanismos para investigar y aclarar las partidas en conciliación;
- VII. Atender y dar seguimiento hasta solventar las observaciones formuladas por Organos Fiscalizadores;
- VIII. Preparar los estados financieros proyectados;
- IX. Elaborar los estados financieros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para efectos de integrar la cuenta de la hacienda pública federal;

- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 48.** El titular de la Jefatura de Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas de información financiera emitidas por la CNBV en materia de cartera de crédito y las normas gubernamentales;
- II. Ejecutar el registro contable de los créditos hipotecarios otorgados;
- III. Registrar las operaciones que resultan del proceso de cierre de la administración de la cartera de créditos hipotecarios;
- IV. Analizar los componentes de la cartera, verificando su correcta aplicación contable;
- V. Supervisar la elaboración de la conciliación bancaria de la cuenta pagadora de la institución bancaria correspondiente y establecer los mecanismos para investigar y aclarar las partidas en conciliación;
- VI. Atender los requerimientos de información que sobre el rubro de créditos hipotecarios soliciten los diferentes Organos Fiscalizadores;
- VII. Atender y dar seguimiento hasta solventar las observaciones formuladas por los Organos Fiscalizadores;
- VIII. Elaborar y entregar a los acreditados la "Constancia de Interés Pagado de Crédito Hipotecario FOVISSSTE", en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Impuesto sobre la Renta;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 49.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Ingresos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones;
- B. Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados;
- C. Departamento de Cobranza Fuera de Sector, y
- D. Departamento de Administración de Cartera y Finiquito.

**Artículo 50.** El titular de la Jefatura de Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Controlar y verificar el ingreso por concepto de recaudación de las aportaciones del 5% a que están obligadas las Dependencias y Entidades afiliadas al régimen de la Ley;
- II. Verificar que las aportaciones recibidas correspondan a los importes equivalentes al 5% del sueldo básico de los trabajadores de las Dependencias y Entidades afiliadas al Instituto, de acuerdo al Catálogo de Trabajadores que registren ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro CONSAR, a través de las empresas operadoras de la base de datos nacional del SAR;

- III. Llevar a cabo la conciliación con las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, respecto de los saldos que administran PENSIONISSSTE y las administradoras de fondos para el retiro;
- IV. Cuantificar y verificar el pago y capitalización del remanente de operación a las subcuentas del Fondo de la Vivienda, de las cuentas individuales del SAR;
- V. Proporcionar asesoría permanente y establecer mecanismos a través de los cuales las Dependencias y organismos deban enterar las aportaciones del 5%;
- VI. Elaborar los estudios y proyecciones financieras relativas a las aportaciones del 5%;
- VII. Aplicar el procedimiento de operación para la devolución de depósitos del 5% del período 1972 a 1992, hasta su finiquito;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 51.** El titular de la Jefatura de Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados tendrá las funciones siguientes:

- I. Llevar a cabo la recuperación de cartera de los acreditados activos y pensionados en forma sistemática y eficaz;
- II. Supervisar la generación, envío y aplicación de las órdenes de descuento a los acreditados activos y pensionados por parte de las Dependencias, (ISSSTE-PENSIONES) y Aseguradoras retenedoras, a través del Sistema de Control de Información y Ordenes de Descuento (SICIOD);
- III. Conciliar con las retenedoras las altas, bajas o modificaciones de las órdenes de descuento enviadas, así como de las rechazadas;
- IV. Supervisar la aplicación del Marcaje Inicial de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR como pago inicial al crédito hipotecario a través del Sistema Integral de Base de Datos de Cartera SIBADAC;
- V. Verificar la aplicación de las aportaciones bimestrales subsecuentes en la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR de los acreditados, para amortización de sus créditos;
- VI. Gestionar la aplicación del Desmarcaje de la Subcuenta del Fondo de la Vivienda del SAR en la liquidación del crédito hipotecario y verificar la emisión de la baja del descuento correspondiente, a través del SIBADAC;
- VII. Verificar y conciliar los enteros efectuados por las Dependencias y Entidades retenedoras por concepto de Amortización de Crédito Hipotecario y Seguro de Daños, con la información individualizada para su aplicación en los estados de cuenta de los acreditados, a través SIBADAC;
- VIII. Implementar y supervisar los programas de recuperación de cobranza morosa y de actualización de descuentos en Dependencias y Entidades;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 52.** El titular de la Jefatura de Departamento de Cobranza Fuera de Sector tendrá las funciones siguientes:

- I. Difundir una cultura de pago continuo y oportuno entre los acreditados fuera del sector, y proporcionar a las Dependencias material informativo que permita a los acreditados conocer sus derechos y obligaciones para el caso de que se separen del sector público;
- II. Controlar la cartera al corriente de acreditados fuera del sector público, para prevenir que se conviertan en cartera vencida, como minimizar el riesgo por extensión y se tomen acciones por la vía extrajudicial;
- III. Instrumentar las acciones necesarias para realizar la cobranza de la cartera vencida de acreditados fuera del sector público, observando las mejores prácticas en administración de créditos hipotecarios recomendadas para la vía extrajudicial;
- IV. Expedir y supervisar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos que los despachos de cobranza extrajudicial deberán observar a lo largo de la gestión de cobranza de la cartera asignada;
- V. Definir los criterios que regirán los objetivos y las metas que los despachos de cobranza extrajudicial deberán alcanzar;
- VI. Proporcionar a los despachos de cobranza extrajudicial la información de los créditos elegibles como cartera vencida fuera del sector;
- VII. Capacitar al personal de los despachos de cobranza extrajudicial con el fin de que operen correctamente el sistema a través del cual registrarán su gestión;
- VIII. Validar la información de las gestiones que los despachos de cobranza extrajudicial incorporan al sistema y dar seguimiento a la recuperación de cartera vencida asignada;
- IX. Analizar las propuestas de los despachos de cobranza extrajudicial para proceder o no a la suscripción de convenios de dación en pago;
- X. Informar la incobrabilidad de los créditos cuya gestión de cobranza extrajudicial se encuentra agotada e integrar la información y documentación necesaria que permita iniciar la fase de recuperación judicial;
- XI. Supervisar, a través de los despachos de cobranza extrajudicial, las prórrogas concedidas a aquellos acreditados que se encuentran fuera de sector;
- XII. Coadyuvar con las Gerencias Regionales y el área jurídica en el seguimiento a trámites promovidos por acreditados fuera del sector en cartera vencida;
- XIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Cartera y Finiquito tendrá las funciones siguientes:

- I. Promover y supervisar el cumplimiento de las políticas y lineamientos que en materia de administración de cartera dicte la Subdirección de Finanzas;
- II. Proponer las acciones de mejora continua que requieran los procesos y la operación del SIBADAC, así como procurar la actualización de éstos, acordes a las variaciones tecnológicas y/o normativas que impacten el comportamiento de la cartera;
- III. Administrar y controlar la asignación, modificación y bajas del registro de cuentas y perfiles de usuario del SIBADAC y capacitar a los usuarios;
- IV. Asesorar a los usuarios en la operación y aplicación normativa del SIBADAC;
- V. Implementar el sistema automatizado de reportes del paquete de productos derivados del cierre contable mensual, indicadores y estadísticas de la cartera clasificada en activos, pensionados y fuera del sector;

- VI. Participar en la elaboración y operación de los programas específicos de depuración de cartera que dicte la Subdirección de Finanzas;
- VII. Aplicar en SIBADAC los acuerdos que emita la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE y/o la Junta;
- VIII. Verificar que se lleven a cabo los trámites de liberación de garantías hipotecarias en el finiquito de los créditos;
- IX. Promover y validar el finiquito de los créditos cuya amortización fue suspendida en virtud de estar próximos a liquidarse;
- X. Supervisar el cumplimiento contractual de la empresa asignada como guarda valores y verificar la recepción y procesamiento oportunos de los expedientes y testimonios relativos a las garantías hipotecarias del FOVISSSTE;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO NOVENO**

##### **DE LA SUBDIRECCION DE PLANEACION E INFORMACION**

**Artículo 54.** El titular de la Subdirección de Planeación e Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar con el Vocal Ejecutivo en el análisis y desarrollo de la estrategia de servicios y planes de labores;
- II. Evaluar las condiciones del mercado inmobiliario para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar el desempeño;
- III. Emitir anualmente el diagnóstico integral, a través de los mecanismos de investigación y análisis necesarios;
- IV. Establecer, en coordinación con las subdirecciones y proponer al Vocal Ejecutivo para su aprobación, el plan estratégico, comercial y financiero y dar el seguimiento correspondiente;
- V. Establecer en coordinación con las Subdirecciones de Finanzas y Crédito, el presupuesto anual de operación;
- VI. Actualizar los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura, en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Coadyuvar a la integración del programa de capacitación anual y evaluarlo para asegurar el logro de los objetivos y formular el plan de desarrollo del factor humano, en coordinación con la Subdirección de Administración;
- VIII. Establecer y consolidar en las todas las áreas 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;
- IX. Emitir el plan estratégico y administrar los recursos de tecnología de la información;
- X. Establecer las políticas y lineamientos para el diseño y desarrollo de las aplicaciones requeridas, en la operación sistematizada y explotación de los recursos tecnológicos;
- XI. Informar los resultados del FOVISSSTE y evaluarlos con base en las metas, estrategias e indicadores de gestión establecidos;
- XII. Diseñar, implementar y actualizar un sistema de información estadística, para el cálculo de demanda de créditos y su tendencia;
- XIII. Coordinar y supervisar la ventanilla única, en la recepción, turno de asuntos, atención a solicitudes de orientación, información, canalización de quejas, así como el control de gestión integral;
- XIV. Rendir informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera;

- XV.** Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XVI.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de Planeación e Información, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A.** Jefatura de Servicios de Planeación, y
- B.** Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información.

**Artículo 56.** El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación tendrá las funciones siguientes:

- I.** Elaborar los proyectos de normas, políticas y lineamientos para elaborar e integrar la planeación estratégica de comercialización y financiera;
- II.** Dirigir los trabajos de definición de los objetivos, estrategias, acciones, planes y programas para la integración de los planes estratégicos de comercialización y financieros del FOVISSSTE;
- III.** Coordinar con las diferentes áreas del FOVISSSTE la definición de objetivos, estrategias, acciones, planes y programas comerciales y financieros, para que queden debidamente alineados a los procesos;
- IV.** Dirigir el registro y desahogo de la documentación en el Sistema de Gestión Institucional;
- V.** Proponer las mejoras al proceso de gestión de la ventanilla única, con base a los indicadores de servicio;
- VI.** Conducir los trabajos para la implementación de los mecanismos para la integración de la planeación estratégica de comercialización y finanzas;
- VII.** Supervisar la actualización anual de los planes estratégicos de comercialización y financieros del FOVISSSTE para reconocer al interior de la institución y en el entorno sus fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas;
- VIII.** Coordinar los trabajos para la elaboración de los reportes e informes del cumplimiento y desviaciones relacionados con la planeación estratégica de comercialización y financiera;
- IX.** Dirigir los estudios e investigaciones encaminadas a promover la calidad e innovación de los procesos sustantivos y de apoyo del FOVISSSTE;
- X.** Vigilar el apego a la estructura orgánico-funcional del FOVISSSTE autorizada por las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;
- XI.** Conducir el desarrollo de estudios y contribuir en la implantación de medidas de mejora de la organización de las jefaturas de servicios, departamentos, unidades, procesos y sistemas del FOVISSSTE;
- XII.** Dar seguimiento a la simplificación administrativa de las áreas del FOVISSSTE;
- XIII.** Supervisar la elaboración de los programas anuales de capacitación y formular el plan de desarrollo del factor humano, en coordinación con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos en apego al logro de los objetivos del FOVISSSTE;
- XIV.** Dirigir los estudios e investigaciones del mercado inmobiliario para anticipar y responder oportunamente a situaciones que pudieran afectar al plan estratégico;
- XV.** Coordinar la actualización de los procedimientos y demás documentos administrativos y normativos relacionados con la operación y estructura;
- XVI.** Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVII.** Coadyuvar a la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 57.** El titular de la Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir el desarrollo de un sistema de información operativo, para procesar y generar información necesaria para la eficiencia y eficacia de los servicios del FOVISSSTE;
- II. Proponer la adquisición, asignación de equipo, utilización de sistemas y paquetería para las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- III. Promover la mejora continua en asistencia técnica a los usuarios de la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones, así como, los desarrollos de aplicaciones en el FOVISSSTE;
- IV. Coordinar la elaboración del programa de inversión en materia informática y telecomunicaciones;
- V. Proponer y coordinar el cumplimiento de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo a la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones del FOVISSSTE;
- VI. Definir y establecer los proyectos de normas, procedimientos, políticas y lineamientos de tecnologías de la información (TI) y telecomunicaciones para resguardar la seguridad de la información;
- VII. Vigilar la seguridad e integridad de la información, equipo de cómputo y de los medios magnéticos empleados para el resguardo de la información del centro de cómputo;
- VIII. Administrar el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea el FOVISSSTE, y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido;
- IX. Determinar las medidas de seguridad para la operación de sistemas de información en el intercambio electrónico de documentos entre distintas instituciones académicas, públicas y del sector privado;
- X. Promover la adquisición de herramientas para eficientar el desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas;
- XI. Coadyuvar en la integración del programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos;
- XII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIII. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Planeación se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Planeación Estratégica;
- B. Departamento de Procesos y Calidad;
- C. Departamento de Desarrollo Organizacional, y
- D. Departamento de Ventanilla Unica y Control de Gestión.

**Artículo 59.** El titular de la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica tendrá las funciones siguientes:

- I. Actualizar anualmente el diagnóstico integral del FOVISSSTE, para reconocer el entorno de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas;
- II. Estudiar la situación del entorno del FOVISSSTE generando información y elementos de análisis para el desarrollo de la planeación estratégica, financiera y comercial, considerando el corto, mediano y largo plazos;
- III. Proponer con base en los estudios realizados, la planeación estratégica, financiera y comercial del FOVISSSTE, considerando el corto, mediano y largo plazos;
- IV. Analizar los resultados del sistema de medición estratégico, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;

- V. Integrar el sistema de información relativa a las actividades sustantivas y administrativas, a efecto de dar a conocer a la alta dirección los resultados de la gestión institucional;
- VI. Analizar los resultados del sistema de medición estratégica, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del FOVISSSTE en materia financiera;
- VII. Integrar los resultados de los sistemas de medición estratégica, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos del FOVISSSTE en materia financiera;
- VIII. Informar periódicamente de los resultados del grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 60.** El titular de la Jefatura de Departamento de Procesos y Calidad tendrá las funciones siguientes:

- I. Evaluar, a través de la operación de los procesos, la funcionalidad de las estructuras de las unidades administrativas del FOVISSSTE;
- II. Diseñar sistemas de información que se adecuen a las necesidades y prioridades de la Institución y contribuyan al correcto funcionamiento de las unidades administrativas;
- III. Asesorar técnicamente a las áreas, para la estructuración, evaluación y actualización de proyectos de normas y procedimientos, instructivos, guías de trabajo u otros instrumentos que contribuyan a la eficiente gestión operativa;
- IV. Realizar diagnósticos a la operación de los procesos, para impulsar el nivel de productividad, eficiencia y calidad en las áreas del FOVISSSTE;
- V. Evaluar los procesos internos para implementar sistemas de calidad y mejora continua en los mismos;
- VI. Definir los perfiles y competencias del puesto de acuerdo a los procesos sustantivos y de apoyo del FOVISSSTE;
- VII. Colaborar en la elaboración del programa de capacitación con la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos para coadyuvar en la alineación de las competencias al perfil del puesto;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 61.** El titular de la Jefatura de Departamento de Desarrollo Organizacional tendrá las funciones siguientes:

- I. Diseñar una red de agentes de cambio, e impulsar su implementación en las unidades administrativas, para ampliar la cobertura de desarrollo organizacional en el FOVISSSTE;
- II. Realizar estudios periódicos de clima organizacional y estructurar propuestas de cambio de cultura organizacional, para proponer mejoras al ambiente laboral, a fin de elevar la calidad y la eficiencia del desempeño de los trabajadores del FOVISSSTE;
- III. Inducir al desarrollo de la capacidad de colaboración entre el personal ejecutivo y el personal operativo, con el fin de potencializar el espíritu de equipo y la integración de todos los involucrados;

- IV. Realizar estudios de coyuntura y tendencias del entorno organizacional que permita generar información estratégica para coadyuvar en la generación de cambios en la gestión del recurso humano, los sistemas y procesos en las áreas de trabajo;
- V. Implementar estrategias para promover cambios planificados en el contexto de desarrollo organizacional;
- VI. Proponer estrategias de comunicación organizacional, mediante el uso de medios convencionales y tecnología de punta, que contribuya a fortalecer la cohesión de la comunidad del FOVISSSTE, su identidad institucional, la transmisión de la misión, cultura y valores organizacionales compartidos y fomente la participación en los procesos de cambio;
- VII. Coadyuvar con el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales en la elaboración y mejora de los programas anuales de capacitación del FOVISSSTE;
- VIII. Colaborar con el Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales para la instrumentación de indicadores de evaluación del desempeño de los recursos humanos;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 62.** El titular de la Jefatura de Departamento de Ventanilla Unica y Control de Gestión tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas en la gestión de la ventanilla única;
- II. Supervisar la recepción y registro de los documentos, quejas, demandas y denuncias de los derechohabientes y ciudadanos que se presenten en el FOVISSSTE, para que con oportunidad se entregue a los destinatarios;
- III. Implementar los indicadores, que permitan conocer el grado de satisfacción del servicio a efecto de establecer mejoras;
- IV. Coordinar con los enlaces de las áreas del FOVISSSTE el registro y desahogo de la documentación en el Sistema de Gestión Institucional;
- V. Identificar los posibles riesgos a los que podría estar sujeto el sistema de control de gestión;
- VI. Promover las mejoras al proceso de gestión de la ventanilla única, con base a los indicadores de servicio;
- VII. Informar a las distintas áreas del FOVISSSTE sobre la gestión adecuada de los documentos que manejan;
- VIII. Generar reportes consolidados sobre la atención brindada por las diferentes áreas responsables;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 63.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad;
- B. Departamento de Proyectos Especiales, y
- C. Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

**Artículo 64.** El titular de la Jefatura de Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad tendrá las funciones siguientes:

- I. Implementar los avances en materia informática, con el fin de proteger las tecnologías de la información del FOVISSSTE;
- II. Proponer y aplicar los sistemas de seguridad, protección y restablecimiento de los sistemas de información y equipo de cómputo;
- III. Administrar el acceso a los equipos de cómputo y a los datos almacenados en ellos;
- IV. Aplicar las políticas y lineamientos en materia de informática para proteger el acervo del FOVISSSTE;
- V. Establecer las políticas y directrices que deberán observar los usuarios de los recursos informáticos propiedad del FOVISSSTE;
- VI. Prever riesgos, contrarrestar amenazas y ataques de virus a los equipos, sistemas y redes del FOVISSSTE;
- VII. Ejecutar los programas preventivos y correctivos a los servidores y de la base de datos del FOVISSSTE para asegurar su funcionamiento;
- VIII. Detectar las necesidades de la infraestructura tecnológica de la base de datos y seguridad de las áreas sustantivas y de apoyo del FOVISSSTE;
- IX. Administrar los servicios de los sistemas operativos en bases de datos y gestionar la mejora continua de éstos en el FOVISSSTE;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 65.** El titular de la Jefatura de Departamento de Proyectos Especiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar los estudios orientados al mejoramiento de la capacidad informática instalada en el FOVISSSTE;
- II. Analizar las necesidades de comunicaciones locales y remotas para definir las tecnologías que cumplan con los requerimientos del FOVISSSTE;
- III. Realizar estudios de impacto para la incorporación de nuevas tecnologías de información en los diversos ámbitos del FOVISSSTE;
- IV. Atender las solicitudes de automatización de los diferentes servicios que requieran las áreas del FOVISSSTE;
- V. Instrumentar la programación, codificación y parametrización, de los sistemas desarrollados durante su liberación;
- VI. Formular e implantar modelos y sistemas de calidad en la institución, que le permitan ser más competitiva;
- VII. Implantar las estrategias y condiciones de seguridad para las pruebas de los sistemas informáticos desarrollados;
- VIII. Realizar las modificaciones, sustituciones y actualizaciones de los sistemas;
- IX. Realizar los estudios de viabilidad informática que permitan la mejora continua en el proceso de adquisición de herramientas de desarrollo de sistemas;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios;

- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 66.** El titular de la Jefatura de Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el mantenimiento, actualización y operatividad de la infraestructura de red y equipo de comunicaciones del FOVISSSTE;
- II. Preparar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura de red y el equipo de comunicaciones;
- III. Supervisar el soporte a usuarios en el uso de la infraestructura de red y equipo de comunicaciones;
- IV. Realizar pruebas para verificar la operación y rendimiento de los equipos de cómputo, comunicación y auxiliares en proceso de adquisición;
- V. Elaborar y actualizar el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y software que posea el FOVISSSTE, y resguardar las licencias de uso, manuales y medios físicos del software adquirido;
- VI. Diseñar las restricciones y privilegios de operación que garanticen la seguridad de los recursos de telecomunicaciones, detección de virus e intrusos para prevenir ataques no controlados;
- VII. Dar seguimiento a los programas preventivos y correctivos a la plataforma tecnológica con que cuenta el FOVISSSTE;
- VIII. Verificar que los movimientos de los equipos sean realizados conforme a las políticas establecidas;
- IX. Aplicar las normas y políticas en las diferentes actividades de soporte técnico y telecomunicaciones;
- X. Integrar el programa de capacitación anual en materia informática con la Jefatura de Servicios;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO DECIMO**

### **DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION INTEGRAL DE RIESGOS**

**Artículo 67.** El titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coadyuvar a que la administración de los riesgos sea integral y considere todos los tipos de riesgos en que el FOVISSSTE pudiere incurrir, conforme a las recomendaciones y normas en materia prudencial de riesgos y de control interno;
- II. Proponer al Comité de Riesgos políticas y procedimientos para la identificación de los distintos tipos de riesgo;
- III. Establecer la identificación de los riesgos a los que están expuestas las operaciones tanto las vigentes como aquellas por incorporar, así como de los factores que los afectan;
- IV. Evaluar y presentar al Comité de Riesgos para su aprobación las propuestas de metodologías, modelos y parámetros para la medición y control de los riesgos;

- V. Proponer los límites de exposición al riesgo financiero, en apego a las normas internas y externas establecidas;
- VI. Proponer a la Vocalía Ejecutiva y al Comité de Riesgos, cuando se considere procedente disminuciones a las exposiciones observadas y modificaciones a límites de riesgo financiero.
- VII. Evaluar la situación sobre los riesgos financieros y las desviaciones con respecto a los límites de exposición al riesgo establecido;
- VIII. Proponer los niveles de tolerancia de riesgos operativos, en apego a las normas internas y externas establecidas;
- IX. Proponer a la Vocalía Ejecutiva y al Comité de Riesgos cuando se considere procedente disminuciones a las exposiciones observadas y modificaciones a los niveles de tolerancia al riesgo;
- X. Evaluar la situación sobre los riesgos operativos y las desviaciones con respecto a los niveles de tolerancia al riesgo establecido;
- XI. Establecer los mecanismos de control para los distintos tipos de riesgos;
- XII. Controlar las desviaciones con respecto a los límites de exposición y excesos a los niveles de tolerancia al riesgo establecido;
- XIII. Proponer al Comité de Riesgos los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XIV. Conducir el establecimiento de procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes;
- XV. Conducir la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informáticos;
- XVI. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 68.** Para el cumplimiento a sus funciones el titular de la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos, y
- B. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros.

**Artículo 69.** El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar las actividades de acopio de información, conformación de bases de datos, conciliación y validación de reportes y documentación de medidas para la mitigación de los riesgos operativo, tecnológico, legal y de vivienda, en atención a las recomendaciones y normas en materia prudencial de riesgos y de control interno;
- II. Diagnosticar la implementación de controles internos que procuren la seguridad en las operaciones, para asegurar la existencia de una delimitación de funciones y niveles de autorización;
- III. Supervisar que las áreas desarrollen las acciones de administración de riesgos operativos en el ámbito de su competencia;
- IV. Promover la existencia de sistemas de procesamiento de información para la administración del riesgo operativo, para restablecer los niveles mínimos de operación del negocio;
- V. Promover el establecimiento de mecanismos para el control en la liquidación de las operaciones;
- VI. Definir el establecimiento de procedimientos relativos a la guarda, custodia, mantenimiento y control de expedientes;
- VII. Dar seguimiento a la evaluación de los riesgos tecnológicos que pudieran influir en la operación ordinaria del FOVISSSTE;
- VIII. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos operativos remitidos por las áreas involucradas;

- IX. Supervisar en las áreas administrativas involucradas, la aplicación de las medidas de control de los riesgos operativos emitidas por el Comité de Riesgos;
- X. Proponer los niveles de tolerancia de riesgos operativos del FOVISSSTE;
- XI. Proponer las modificaciones a los niveles de tolerancia al riesgo operativo observado;
- XII. Conducir la realización de revisiones legales internas; que pudieran implicar riesgos;
- XIII. Coordinar la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informática;
- XIV. Proponer los mecanismos de control sobre los riesgos operativos diagnosticados;
- XV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVI. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 70.** El titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros tendrá las funciones siguientes:

- I. Analizar los riesgos financieros a los que está expuesto el FOVISSSTE;
- II. Desarrollar las metodologías para la medición de la administración de los riesgos financieros;
- III. Definir políticas y procedimientos para la administración de riesgos financieros;
- IV. Coordinar la estimación de los riesgos de balance y liquidez, mercado y crédito a los que está expuesto el FOVISSSTE;
- V. Vigilar que los modelos de valuación financiera sean consistentes entre las áreas involucradas;
- VI. Aplicar pruebas a los modelos de valuación para verificar su calibración y confiabilidad;
- VII. Definir metodologías para establecer los riesgos financieros del FOVISSSTE;
- VIII. Vigilar el nivel de ocupación y observancia de los límites de riesgos financieros autorizados;
- IX. Plantear modificaciones a los límites de exposición al riesgo financiero;
- X. Generar planes de acción para casos de contingencia respecto al cumplimiento de los límites de exposición al riesgo financiero;
- XI. Proponer acciones correctivas para restablecer niveles de ocupación acorde a los límites de exposición al riesgo financiero;
- XII. Coordinar la realización de revisiones legales internas; que pudieran implicar riesgos;
- XIII. Notificar el estado que guardan los riesgos financieros;
- XIV. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XV. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 71.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos;
- B. Departamento de Riesgos Jurídicos, y
- C. Departamento de Riesgos de Vivienda.

**Artículo 72.** El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar las medidas de control de confidencialidad vulnerabilidad del procesamiento y recuperación de información;
- II. Evaluar la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informáticos;
- III. Inducir los mecanismos que aseguren niveles de disponibilidad y tiempos de respuesta, de las operaciones y servicios realizados en el FOVISSSTE;
- IV. Revisar las medidas de control de operaciones a través de cualquier medio tecnológico del FOVISSSTE;
- V. Verificar los medios tecnológicos para el respaldo, y recuperación de la información así como evidencias para auditorías;
- VI. Supervisar que los planes de contingencia se mantengan actualizados, para garantizar su óptimo funcionamiento;
- VII. Evaluar los reportes sobre la administración de riesgos tecnológicos de las áreas involucradas;
- VIII. Clasificar las unidades y líneas de negocio al interior de la Institución así como los diferentes tipos de eventos de pérdida;
- IX. Registrar los diferentes tipos de pérdida y su costo por línea o unidad de negocio;
- X. Revisar la identificación y documentación de los procesos que describen el quehacer de cada unidad del FOVISSSTE;
- XI. Revisar la identificación y documentación de los riesgos operativos implícitos a los procesos;
- XII. Revisar los niveles de tolerancia al riesgo para cada tipo, definiendo sus causas;
- XIII. Elaborar matrices de severidad y frecuencia por tipo de operación, para determinar los riesgos operativos;
- XIV. Notificar a las áreas involucradas las consecuencias que sobre el negocio generaría la materialización de los riesgos identificados;
- XV. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos operativos que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- XVI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 73.** El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Validar la base de datos histórica de las resoluciones judiciales y administrativas;
- II. Analizar los riesgos de los actos jurídicos que realiza el FOVISSSTE;
- III. Sugerir políticas y procedimientos para evitar riesgos en la celebración de actos jurídicos;
- IV. Validar la estimación del monto de pérdidas potenciales por resoluciones judiciales o administrativas desfavorables;
- V. Evaluar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales y administrativas aplicables a las operaciones financieras en el FOVISSSTE;
- VI. Validar la estimación del monto de pérdidas potenciales de la posible aplicación de sanciones;
- VII. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos legales que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- VIII. Notificar las deficiencias detectadas sobre la administración de riesgos legales a los responsables de la unidad administrativa correspondiente;

- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 74.** El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Vivienda tendrá las funciones siguientes:

- I. Clasificar los distintos tipos de riesgos asociados a la vivienda y los factores que los generan;
- II. Identificar las áreas internas y los participantes externos vinculados al proceso de vivienda;
- III. Proponer metodologías de análisis para la determinación de los riesgos de vivienda;
- IV. Evaluar el impacto que tendría la materialización de los distintos tipos de riesgos de vivienda;
- V. Evaluar la efectividad de los controles instrumentados por el FOVISSSTE, para la mitigación de los riesgos de vivienda;
- VI. Proponer mecanismos para el tratamiento de los riesgos de vivienda;
- VII. Verificar la existencia de seguros que den cobertura a los riesgos de vivienda;
- VIII. Notificar a las áreas involucradas las consecuencias que sobre el negocio generaría la materialización de los riesgos de vivienda identificados;
- IX. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos de vivienda que generen las áreas involucradas para su presentación al Comité de Riesgos;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 75.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Riesgos de Liquidez, y
- B. Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera.

**Artículo 76.** El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Liquidez tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar bases de datos con información histórica de los factores que permitan la medición de riesgos de balance, liquidez y mercado;
- II. Validar la información que ingresa a los sistemas de administración de riesgos de balance, liquidez y mercado, de los sistemas del FOVISSSTE o externa;
- III. Registrar los resultados de la medición de riesgos de balance, liquidez y mercado conforme a su periodicidad;
- IV. Valorar el impacto de los riesgos del balance en la estructura de capital y el margen financiero del FOVISSSTE;
- V. Estimar el valor de mercado y el Valor en Riesgo así como la concentración por tipo de los instrumentos financieros operados por la Tesorería;
- VI. Cuantificar el impacto de nuevas operaciones en los resultados y valor del capital, y del efecto de la inclusión de nuevos instrumentos financieros en el Valor en Riesgo del mercado;

- VII. Informar la estimación de los riesgos de balance, liquidez y mercado, respecto a los límites de riesgo específicos y globales autorizados;
- VIII. Registrar las desviaciones observadas respecto a los límites de riesgos de balance, liquidez y mercado y conformar los reportes que en su caso soliciten las autoridades;
- IX. Documentar las acciones realizadas de acuerdo con planes de acción para casos de contingencia que impidan el cumplimiento de los límites de exposición al riesgo;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 77.** El titular de la Jefatura de Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera tendrá las funciones siguientes:

- I. Integrar bases de datos con información histórica de los factores de riesgo crediticio que permitan su medición;
- II. Validar la información que ingresa a los sistemas de administración de riesgos de crédito proveniente de las áreas involucradas;
- III. Registrar los resultados de la medición de los riesgos crediticios conforme a su periodicidad;
- IV. Estimar el riesgo de crédito de las operaciones con instrumentos financieros y de la cartera crediticia;
- V. Estimar el riesgo crediticio del FOVISSSTE considerando las operaciones de otorgamiento de crédito e instrumentos financieros;
- VI. Cuantificar las pérdidas potenciales por riesgos de crédito bajo distintos escenarios;
- VII. Informar la estimación de los riesgos de crédito, respecto a sus límites específicos y globales autorizados;
- VIII. Registrar las desviaciones respecto a los límites de riesgos de crédito y conformar los reportes que soliciten las autoridades;
- IX. Aplicar los procedimientos establecidos para el control del riesgo de crédito de operaciones a plazo;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Realizar los informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO DECIMO PRIMERO**

### **DE LA SUBDIRECCION DE ATENCION A ACREDITADOS Y**

#### **ENLACE CON GERENCIAS REGIONALES**

**Artículo 78.** El titular de 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 atención y de apoyo a acreditados, y sus directrices y mecanismos para su ejecución, así como los de la Comisión Nacional de Vivienda y los que establezca en la materia el Vocal Ejecutivo;
- II. Realizar las acciones de seguimiento continuo a los conjuntos habitacionales con problemas identificados;
- III. Integrar propuestas para la atención de la problemática presentada en los diversos conjuntos habitacionales, brindando la atención a acreditados;

- IV. 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;
- V. Proponer a la consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de los créditos que se presenten por eventualidades, contingencias o circunstancias ajenas a la programación normal del FOVISSSTE o al cumplimiento de políticas públicas específicas;
- VI. Conducir la ejecución y cumplimiento de los acuerdos de la Comisión Ejecutiva, para brindar una eficaz respuesta a las solicitudes de los acreditados;
- VII. Coordinar el establecimiento de estándares e indicadores de servicio, que permitan conocer el grado de satisfacción de los acreditados, a fin de establecer mejoras en el servicio;
- VIII. Establecer y coordinar los programas de atención al derechohabiente, acreditados y público en general, así como la atención de peticiones, quejas y sugerencias, acerca de los servicios que proporciona el FOVISSSTE;
- IX. Conducir el seguimiento a las solicitudes de información turnadas por la Unidad de Enlace del Instituto en cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- X. Coordinar el cumplimiento de los requisitos del Modelo de Equidad de Género;
- 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 Instituto, gerencias regionales y organismos públicos involucrados;
- XIII. Establecer vínculos institucionales e intercambio de información sobre la vivienda, con los niveles de gobierno estatal y municipal, para retroalimentar los programas institucionales que se implementarán en las Gerencias Regionales;
- XIV. Coordinar y supervisar la operación de las gerencias regionales;
- XV. Coordinar y dirigir el Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- XVI. Establecer vínculos institucionales e intercambio de información sobre la vivienda, a nivel estatal y municipal para retroalimentar los programas asignados a la Subdirección;
- XVII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Coordinar los informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 79.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Atención de Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana, y
- B. Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales.

**Artículo 80.** El titular de la Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I. Contribuir a la atención oportuna y dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Enlace del Instituto a los requerimientos de la ciudadanía, dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- II. Analizar y evaluar los procesos de atención a usuarios con base en la aplicación de encuestas al derechohabiente y público en general que tramita o recibe un servicio;
- III. Analizar y evaluar los procesos en materia de equidad de género;
- IV. Generar informes de las encuestas sobre la atención y la calidad de los servicios que se proporcionan al derechohabiente, en los Espacios de Contacto Ciudadano de Oficinas Centrales y gerencias regionales;

- V. Coordinar la vinculación del Fondo de la Vivienda con las autoridades del Gobierno Federal, para incrementar la calidad en materia de equidad de género en beneficio de las trabajadoras y trabajadores de base y confianza;
- VI. Coordinar la vinculación del Fondo de la Vivienda con las autoridades del Gobierno Federal, para incrementar la calidad en materia de equidad de género en beneficio de las trabajadoras y trabajadores de base y confianza esta fracción es materia de equidad de género;
- VII. Coadyuvar dentro de la planeación a instrumentar mecanismos y programas de atención ciudadana, que permitan atender las peticiones de información, quejas y sugerencias en materia de vivienda;
- VIII. Coordinar la operación de los programas institucionales de atención ciudadana y de apoyo a acreditados, para incrementar la calidad de los servicios;
- IX. Coordinar la implementación de programas de atención integral a través de la instrumentación de espacios de contacto ciudadano, para que el derechohabiente pueda obtener orientación e información, canalizar sus quejas o sugerencias y obtener resultados y respuestas a sus peticiones de manera ágil;
- X. Participar en las reuniones de trabajo en materia de transparencia, participación y atención ciudadana que celebre el FOVISSSTE, para una adecuada coordinación de las acciones;
- XI. Coordinar la atención y canalización de solicitudes de atención al derechohabiente, que ingresan por medios electrónicos y de contacto;
- XII. Atender las solicitudes de los créditos que se presenten por eventualidades, contingencias o circunstancias ajenas a la programación normal del FOVISSSTE o al cumplimiento de políticas públicas específicas;
- XIII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XIV. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 81.** El titular de la Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales tendrá las funciones siguientes:

- I. Vigilar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales, se apeguen a las normas y lineamientos del FOVISSSTE;
- II. Proponer acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Proponer mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Vigilar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- V. Proponer al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales en coordinación con las subdirecciones competentes;
- VI. Integrar los informes periódicos de los programas atendidos por el área, así como de las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Vigilar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Supervisar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en coordinación con las subdirecciones y gerencias regionales;
- IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 82.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Enlace Institucional, y
- B.** Departamento de Atención Ciudadana.

**Artículo 83.** El titular de la Jefatura de Departamento de Enlace Institucional tendrá las funciones siguientes:

- I.** Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes al Modelo de Equidad de Género;
- II.** Realizar las actividades correspondientes a la Secretaría Técnica del Grupo Interno de Trabajo, de apoyo al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- III.** Coordinar la atención de las solicitudes de información dentro de los plazos establecidos por la Unidad de Enlace del Instituto, dando cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IV.** Promover en el FOVISSSTE las acciones que se instrumenten para el fortalecimiento de la transparencia y acceso a la información pública gubernamental;
- V.** Llevar a cabo evaluaciones diagnósticas que permitan identificar las necesidades en materia de equidad de género;
- VI.** Promover una nueva cultura de igualdad y equidad de oportunidades entre hombres y mujeres, orientada a mejorar las condiciones de trabajo, desarrollo profesional y personal;
- VII.** Coordinar el Programa de Auditoría Interna y Externa del Modelo de Equidad de Género, para vigilar que sus requisitos sean cumplidos;
- VIII.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 84.** El titular de la Jefatura de Departamento de Atención Ciudadana tendrá las funciones siguientes:

- I.** 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;
- II.** Atender las diferentes solicitudes y planteamientos que realizan los ciudadanos, proporcionándoles orientación e información acerca del proceso de su asunto y/o si fue canalizado al área correspondiente del FOVISSSTE;
- III.** Supervisar el cumplimiento de los tiempos de respuesta a las peticiones de los derechohabientes y acreditados;
- IV.** Verificar la adecuada aplicación de los mecanismos y programas de atención ciudadana, las peticiones de información, quejas y sugerencias en materia de vivienda en oficinas centrales del FOVISSSTE;
- V.** Supervisar el debido cumplimiento de los lineamientos que regulan la atención de peticiones que turna la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, en las subdirecciones del FOVISSSTE;
- VI.** Remitir a la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Presidencia de la República, los informes inherentes a la atención brindada a las peticiones que son turnadas al FOVISSSTE;
- VII.** Participar en las reuniones de trabajo que, en materia de atención ciudadana, se llevan a cabo en las oficinas de la Red Federal de Servicio a la Ciudadanía de la Oficina de la Presidencia de la República;

- VIII. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 85.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Supervisión Zona Norte;
- B. Departamento de Supervisión Zona Centro, y
- C. Departamento de Supervisión Zona Sur

**Artículo 86.** El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Norte tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 87.** El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Centro tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;

- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 88.** El titular de la Jefatura de Departamento de Supervisión Zona Sur tendrá las funciones siguientes:

- I. Verificar que la implementación y difusión de los programas Institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;
- II. Constatar las acciones para mejorar la atención al derechohabiente con base en la información generada en las gerencias regionales;
- III. Supervisar el uso de los mecanismos para el seguimiento y control de los trámites del derechohabiente;
- IV. Analizar las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales previo a la integración de asuntos que se propongan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- V. Revisar que las gerencias regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta en su ámbito de competencia;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren pertinentes;
- VII. Supervisar los procesos operativos de las gerencias regionales conforme a los lineamientos establecidos por las subdirecciones;
- VIII. Verificar las acciones para la atención de la problemática de vivienda, en las gerencias regionales;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPITULO DECIMO SEGUNDO**

### **DE LA SUBDIRECCION DE ASUNTOS JURIDICOS**

**Artículo 89.** El titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos tendrá las funciones siguientes:

- I. Conducir las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos y circulares, y demás documentos normativos que soliciten las áreas y las aplicables a las actividades del FOVISSSTE;
- II. Instruir, la difusión dictaminar y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III. Conducir la elaboración de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en los que corresponda;
- IV. Instruir y coordinar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;

- V. 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 sea parte, o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VI. Dirigir el proceso de escrituración y transmisión de propiedad, 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;
- VII. Instruir las acciones para coadyuvar con la Dirección Jurídica del Instituto, en la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial del FOVISSSTE;
- VIII. Conducir 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;
- IX. Proponer, 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, atendiendo aspectos de capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia del FOVISSSTE con las entidades financieras;
- X. Solicitar la rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del convenio de concertación de acciones correspondiente;
- XI. Proponer la política de contratación 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;
- XII. Dirigir el otorgamiento y revocación de los poderes que requieran los titulares de las áreas administrativas y llevar el control de los testimonios respectivos;
- XIII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 90.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Escrituración, y
- B. Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos.

**Artículo 91.** El titular de la Jefatura de Servicios de Escrituración tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas y lineamientos en las materias de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias de bienes inmuebles, notarial, derechos humanos y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Establecer el proceso de escrituración de actos de transmisión de propiedad, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro programa o proceso en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico, que garantice que los mismos sean debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad respectivo;
- III. Emitir la instrucción para la expedición de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como los instruidos por el Vocal Ejecutivo, y tenerlos bajo su guarda y custodia;
- IV. Participar con la Dirección Jurídica del Instituto, en la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- V. Dirigir y coordinar la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente el Instituto, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- VI. Coordinar la atención de las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;

- VII. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- VIII. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 92.** El titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el análisis de las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos, circulares, y demás normatividad relativa y aplicable a las actividades del FOVISSSTE, que soliciten sus áreas administrativas;
- II. Intervenir en la difusión, dictamen y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III. Coordinar la elaboración de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en lo que corresponda;
- IV. Dirigir los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;
- V. Representar al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado el patrimonio institucional, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- VI. 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 cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VIII. Participar en el proceso de solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del Convenio de Concertación de acciones correspondiente;
- IX. Participar en el dictamen cuando menos una vez al año de los aspectos relativos a la inclusión de Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Entidades Reguladas y No Reguladas, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito del FOVISSSTE, atendiendo los aspectos de capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia del FOVISSSTE con las entidades financieras;
- X. Proponer el diseño de la política de contratación de despachos externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en litigios en los que sea parte o tenga algún interés, así como las relativas a los servicios jurídicos necesarios para el cumplimiento de su objetivo, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar la realización de informes y reportes a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 93.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Escrituración se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas, y
- B. Departamento de Notariado y Archivo.

**Artículo 94.** El titular de la Jefatura de Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias;
- II. Realizar el proceso y procedimientos normativos de escrituración de actos de transmisión de propiedad, constitución o cancelación de garantía hipotecaria o cualquier otro programa o proceso en el que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés jurídico que garantice que los mismos sean debidamente inscritos en el Registro Público de la Propiedad respectivo;
- III. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 95.** El titular de la Jefatura de Departamento de Notariado y Archivo tendrá las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de Bienes Inmuebles, derechos humanos y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Gestionar ante notario público el otorgamiento y revocación de mandatos, poderes generales y especiales, otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como los instruidos por el Vocal Ejecutivo;
- III. Llevar el control y archivo de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas;
- IV. Gestionar los pagos a notarios por la elaboración de poderes notariales, copias certificadas, fe de hechos y demás instrumentos notariales que requiera el FOVISSSTE para el cumplimiento de sus fines;
- V. Ejecutar las acciones correspondientes de colaboración con la Dirección Jurídica del Instituto, para la administración de los terrenos y locales comerciales que formen parte de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- VI. Actualizar el inventario de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;
- VII. Atender y dar seguimiento a las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
- VIII. Integrar y revisar los documentos a certificar y las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX. Recibir y revisar que las solicitudes de pago y reembolso sean elaboradas por los Departamentos de Vivienda por concepto del pago del 100% y 50% por gastos de escrituración, se apeguen a la normatividad, y en su caso, solicitar a la Subdirección de Finanzas la radicación de recursos,
- X. Atender la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente el Instituto, para lo cual se sujetará a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- XI. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 96.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Administración de Contratos y Convenios, y
- B.** Departamento de lo Contencioso.

**Artículo 97.** El titular de la Jefatura de Departamento de Administración de Contratos y Convenios tendrá las funciones siguientes:

- I.** Participar en la coordinación del análisis de las propuestas de proyectos de ley, reglamentos, reglas generales, lineamientos, instructivos, acuerdos, circulares, y demás normatividad relativa y aplicable a las actividades del FOVISSSTE, que soliciten sus áreas administrativas;
- II.** Realizar la difusión, dictaminar, y atender las consultas, respecto de los criterios jurídicos en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE;
- III.** Elaborar y en su caso, emitir comentarios respecto de los convenios y contratos a celebrar por el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas y llevar el registro en lo que corresponda;
- IV.** Elaborar el dictamen cuando menos una vez al año de los aspectos relativos a la inclusión de Sociedades Financieras de Objeto Limitado, Sociedades Financieras de Objeto Múltiple Entidades Reguladas y No Reguladas, Bancos o cualquier otra entidad en los programas de otorgamiento de crédito del FOVISSSTE, atendiendo a la capacidad operativa, técnica, jurídica y en su caso, la experiencia de la Institución con las entidades financieras;
- V.** Realizar el proceso de solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras respecto de aquellos actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito al amparo del mandato conferido por el FOVISSSTE y en ejecución del correspondiente Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo incluso sugerir la terminación del Convenio de Concertación de Acciones correspondiente;
- VI.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- VII.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 98.** El titular de la Jefatura de Departamento de lo Contencioso tendrá las funciones siguientes:

- I.** Implementar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa y judicial, previo requerimiento de la Subdirección de Finanzas;
- II.** Representar legalmente al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea parte o pueda resultar afectado el patrimonio institucional, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- III.** Rendir los informes en los juicios de amparo que así le competa, coordinando lo conducente en los que el FOVISSSTE sea parte y coadyuvando para la rendición de dicho informe cuando se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- IV.** Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- V.** Atender los requerimientos de autoridades judiciales y/o administrativas, solicitando información a las diversas áreas del Fondo de la Vivienda;
- VI.** Realizar el diseño de la política de contratación 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;
- VII.** Coordinar a los abogados externos en la atención de los asuntos contenciosos;
- VIII.** Atender los requerimientos de información de los abogados externos, para la atención de los juicios que se les asignen;

- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **CAPITULO DECIMO TERCERO**

#### **DE LA SUBDIRECCION DE ADMINISTRACION**

**Artículo 99.** El titular de la Subdirección de Administración tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer las directrices para la contratación del recurso humano con la experiencia, capacidad y características requeridas para el puesto vacante;
- II. Colaborar en el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo y de otros instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales y la profesionalización de los recursos humanos;
- III. Informar periódicamente de los asuntos relacionados con el adecuado manejo de las relaciones laborales;
- IV. Proponer las políticas y lineamientos para la recepción y guarda de los bienes de consumo de acuerdo con las normas establecidas;
- V. Proporcionar a las áreas en forma oportuna y eficiente los bienes de consumo que soliciten;
- VI. Conducir las acciones para la realización periódica de los inventarios de bienes de consumo observando la normatividad aplicable;
- VII. Conducir y disponer las acciones necesarias para que los recursos materiales que requieren las áreas, adquiridos a través de los diferentes procedimientos, sean proporcionados con la oportunidad requerida y observando la normatividad aplicable;
- VIII. Autorizar la contratación de los servicios solicitados por las áreas con la calidad, precio y oportunidad requeridos, observando la normatividad aplicable;
- IX. Proponer los programas de adquisiciones para que se cumpla con oportunidad y con las normas establecidas para tal efecto;
- X. Autorizar el Programa de Capacitación Anual;
- XI. Participar con las organizaciones sindicales en el análisis de los asuntos relacionados con empleados sindicalizados;
- XII. Coordinar la formulación y ejercicio del programa de presupuesto anual de egresos, de los Capítulos que le apliquen, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 100.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Subdirección de Administración se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- A. Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, y
- B. Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales.

**Artículo 101.** El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos, tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el ejercicio del presupuesto anual de egresos del Capítulo 1000, "Servicios Personales";
- II. Supervisar la elaboración, integración y pago de la nómina quincenal del personal;
- III. Asegurar que la selección del personal de nuevo ingreso sea acorde a las necesidades y perfiles establecidos;
- IV. Promover la profesionalización de los recursos humanos y dar cumplimiento a las Condiciones Generales de Trabajo e instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales;

- V. Coordinar la gestión de las subcomisiones mixtas de capacitación y desarrollo laboral, becas, escalafón, seguridad e higiene, uniformes, bolsa de trabajo y planeación de recursos humanos;
- VI. Dirigir el programa de capacitación para los trabajadores de base y de confianza;
- VII. Coordinar y controlar la confirmación de indicadores estadísticos con base al análisis de la situación y comportamiento administrativo del factor humano, con el fin de constituir parámetros para la toma de decisiones en la definición, ejecución e impacto en la política laboral;
- VIII. Coordinar y autorizar las altas, bajas y cambios del personal, así como las modificaciones en nómina y plantilla;
- IX. Notificar a la Secretaría de la Función Pública los padrones de los servidores públicos con obligación de presentar Declaración de Situación Patrimonial;
- X. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 102.** El titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Coordinar el suministro de los recursos materiales que requieren las áreas, a través de los diferentes procedimientos establecidos, observando la normatividad aplicable y respetando los calendarios de gastos presupuestales;
- II. Coordinar la realización de los inventarios del activo fijo y del almacén de conformidad con las normas y reglas establecidas en la materia;
- III. Evaluar las ofertas técnicas y económicas para asegurar que las adquisiciones se realicen en estricto apego con la normatividad aplicable;
- IV. Participar en la formulación y ejercicio del programa de presupuesto anual de egresos de los Capítulos: 2000, "Materiales y Suministros" y 3000, "Servicios Generales" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles";
- V. Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los bienes informáticos, muebles, vehículos, instalaciones e inmuebles;
- VI. Establecer los controles de supervisión para verificar que los contratos de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado, mantenimiento de bienes muebles, informáticos, equipos, instalaciones y seguros, se cumplan de acuerdo a las condiciones pactadas;
- VII. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de servicios de mantenimiento de bienes inmuebles e instalaciones se cumplan de acuerdo a las condiciones pactadas;
- VIII. Evaluar periódicamente las condiciones físicas de los inmuebles e instalaciones para integrar el programa de mantenimiento anual;
- IX. Coordinar la elaboración de bases de licitación y los procedimientos de los bienes y servicios a contratar;
- X. Coordinar la entrega y recepción de los bienes y servicios contratados;
- XI. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Supervisar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 103.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Humanos se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A.** Departamento de Personal, y
- B.** Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.

**Artículo 104.** El titular de la Jefatura de Departamento de Personal tendrá las funciones siguientes:

- I.** Coordinar con la Subdirección de Finanzas del FOVISSSTE, el control que contribuya a la presupuestación y aplicación de los recursos asignados al Capítulo 1000 "Servicios Personales";
- II.** Elaborar la nómina quincenal con los ajustes y deducciones en las percepciones de los trabajadores, derivados de movimientos, pagos y prestaciones;
- III.** Actualizar los tabuladores, catálogo de puestos y plantilla de personal;
- IV.** Registrar las altas y bajas del personal para efectos de los seguros, servicios médicos y otras prestaciones;
- V.** Atender los reclamos de los trabajadores relacionados con el paquete de prestaciones;
- VI.** Atender los asuntos relacionados con los reclamos de los trabajadores dados de baja;
- VII.** Informar de manera permanente del pago quincenal a los trabajadores;
- VIII.** Integrar la declaración informativa de retenciones del personal para efectos fiscales;
- IX.** Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal para efectos de elaboración de la nómina y estadísticos;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI.** Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 105.** El titular de la Jefatura de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales tendrá las funciones siguientes:

- I.** Promover la profesionalización de los trabajadores, a través de la capacitación permanente, que reporte beneficios, en términos de la adquisición de conocimientos y habilidades de vanguardia;
- II.** Elaborar, coordinar y vigilar la ejecución de los programas anuales de capacitación con la oportunidad y calidad requeridos;
- III.** Establecer convenios con instituciones educativas y organismos afines, que reporten beneficios en términos de la adquisición de conocimientos y habilidades de vanguardia;
- IV.** Informar de manera permanente a las autoridades competentes del cumplimiento de los programas de capacitación;
- V.** Elaborar reportes mensuales de las evaluaciones llevadas a cabo a los trabajadores capacitados;
- VI.** Colaborar con el Departamento de Desarrollo Organizacional, en la implementación de mejoras a los programas de capacitación;
- VII.** Atender los derechos y prestaciones de los trabajadores;
- VIII.** Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de los trabajadores, establecidas en la normatividad aplicable;
- IX.** Dar cumplimiento a los instrumentos normativos internos que rijan las relaciones laborales;
- X.** Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 106.** Para el cumplimiento de sus funciones el titular de la Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamentos:

- A. Departamento de Recursos Materiales, y
- B. Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 107.** El titular de la Jefatura de Departamento de Recursos Materiales tendrá las funciones siguientes:

- I. Formular y ejecutar el programa del presupuesto anual de egresos del Capítulo: 2000 "Materiales y Suministros" y 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles";
- II. Realizar la entrega de bienes de consumo y activo fijo de manera oportuna cumpliendo con la normatividad aplicable, así como supervisar la integración y custodia de la memoria documental;
- III. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FOVISSSTE para atender los acuerdos emitidos;
- IV. Realizar los inventarios de bienes de consumo de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Informar oportunamente de la situación de máximos y mínimos de los bienes de consumo y de las necesidades de bienes de activo fijo;
- VI. Participar en la elaboración de las bases para la licitación de los bienes de consumo y de activo fijo que se requiera y lleve a cabo;
- VII. Participar en el análisis técnico de las propuestas presentadas por los proveedores derivadas de las licitaciones que lleve a cabo el FOVISSSTE;
- VIII. Integrar las carpetas, informes y reportes relacionados con las licitaciones de bienes de consumo y de activo fijo, llevadas a cabo por el FOVISSSTE;
- IX. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 108.** El titular de la Jefatura de Departamento de Servicios Generales tendrá las funciones siguientes:

- I. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de prestación de servicios de limpieza, vigilancia, fotocopiado y otros que celebre el FOVISSSTE, se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas;
- II. Controlar el uso racional de los servicios de telefonía, radio comunicación celular, energía eléctrica y agua que utilice el FOVISSSTE;
- III. Participar en la elaboración e integración de los programas y presupuestos anuales del Capítulo 3000 "Servicios Generales";
- IV. Establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de prestación de servicios de mantenimiento de bienes muebles, equipos, instalaciones, que utilice el FOVISSSTE, se cumplan de acuerdo a las condiciones establecidas;
- V. Realizar en forma oportuna y periódica la supervisión física de las instalaciones del FOVISSSTE para determinar las condiciones de las mismas y elaborar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo correspondientes;

- VI. Elaborar los reportes e informes del cumplimiento de los programas de mantenimiento del FOVISSSTE;
- VII. Participar en la elaboración de las bases para la licitación de los servicios generales que requiera el FOVISSSTE;
- VIII. Participar en el análisis técnico de las propuestas presentadas por los prestadores de servicios derivadas de las licitaciones que lleve a cabo el FOVISSSTE;
- IX. Integrar las carpetas, informes y reportes relacionados con las licitaciones de servicios generales llevadas a cabo por el FOVISSSTE;
- X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **CAPITULO DECIMO CUARTO**

##### **DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

**Artículo 109.** 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 Instituto, 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;
- X. Informar sobre su operación y atender los requerimientos de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales del FOVISSSTE;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las áreas administrativas del FOVISSSTE, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

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

**Artículo 110.** El FOVISSSTE, en el desempeño de sus actividades será auxiliado por los Organos Colegiados así como del grupo de trabajo, siguientes:

- A. Comité de Riesgos;
- B. Comité de Inversiones;
- C. Comité de Crédito;
- D. Comité de Auditoría, y
- E. Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados.

**Artículo 111.** 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 112.** 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 113.** 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 114.** 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 115.** 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 DECIMO SEXTO**  
**DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL**

**Artículo 116.** El FOVISSSTE contará con un Organo 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 Organo 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 abroga el 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de marzo de 2010.

**TERCERO.** Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.

**CUARTO.** Lo establecido en el artículo 109 estará vigente hasta en tanto se autoricen y registren las modificaciones a la estructura orgánica del FOVISSSTE."

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

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez.**- Rúbrica.

**(R.- 325924)**

**ACUERDO 15.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0921/2011.

**ACUERDO 15.1327.2011**

Lic. Jesús Villalobos López  
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 Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 15.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, 13, fracción I, y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

**REGLAMENTO ORGANICO DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS, TURISSSTE****CAPITULO PRIMERO****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular la organización, estructura y funcionamiento del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, como Unidad Administrativa Desconcentrada del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 2.** El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE estará sujeto a lo previsto en la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como a la normatividad aplicable.

**Artículo 3.** Estarán obligados al cumplimiento del presente Reglamento los servidores públicos adscritos a la Unidad Administrativa Desconcentrada, denominada Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

**Artículo 4.** El objeto del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE consiste en planear, normar, dirigir y realizar los servicios turísticos que establece la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para beneficio de los Derechohabientes.

**Artículo 5.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Agencias TURISSSTE:** Las Unidades de Servicios Turísticos del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- II. Areas Adscritas:** Las áreas contempladas dentro de la estructura orgánica autorizada y previstas en este Reglamento;
- III. Consejo:** El Consejo Directivo del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- IV. Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- V. Director:** El Titular de la Dirección del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE;
- VI. Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IX. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Reglamento:** El Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE, y
- XII. Sistema TURISSSTE:** El Sistema de Agencias Turísticas TURISSSTE.

**Artículo 6.** Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

**CAPITULO SEGUNDO****DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 7.** Para su administración y funcionamiento, el Sistema TURISSSTE contará con un Consejo que será su Órgano de Gobierno y estará presidido por el Director General. Los miembros del Consejo tendrán cargo honorífico y no recibirán retribución.

**Artículo 8.** Al Consejo le corresponde el ejercicio de las siguientes funciones:

- I. Definir los objetivos a los que deberá sujetarse el Sistema TURISSSTE en cuanto a productividad, comercialización, finanzas, desarrollo tecnológico y administración en general;
- II. Conocer y en su caso, aprobar a propuesta del Director:
  - a) Las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el desarrollo de las funciones del Sistema TURISSSTE, vigilando que las mismas sean acordes con las políticas, prioridades y programas institucionales;
  - b) Las normas y lineamientos para la operación de los programas en materia turística que ofrece el Instituto;
  - c) Los mecanismos de colaboración y coordinación institucionales, con los sectores público, social y privado, para el cumplimiento del objeto del Sistema TURISSSTE;
  - d) El anteproyecto anual del presupuesto del Sistema TURISSSTE y sus modificaciones, los cuales serán sometidos a la autorización de la Junta dentro del presupuesto del Instituto, quedando su ejercicio bajo la coordinación de las Direcciones de Finanzas y de Administración del Instituto;
  - e) El programa de trabajo anual, que especificará los volúmenes de servicios que se pretenden otorgar, los ingresos que se obtendrán, así como las Agencias TURISSSTE responsables de su cumplimiento, evaluando sus avances;
  - f) Las políticas de comercialización, inversión y administración que permitan obtener mejores condiciones económicas y financieras para la prestación de servicios turísticos, y
  - g) La apertura, reubicación o cierre de Agencias TURISSSTE.
- III. Proponer estrategias tendientes al mejoramiento y solución de aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, así como coadyuvar a su instrumentación;
- IV. Conocer los informes que rinda el Director y evaluar los resultados en materia de prestación de servicios turísticos al Derechohabiente del Instituto;
- V. Aprobar la instalación de grupos de trabajo o comisiones, para apoyar las funciones del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 9.** El Consejo celebrará sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando exista quórum legal, entendido como la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando asista el Presidente o quien lo supla;
- II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año. Para el caso de las extraordinarias, éstas se celebrarán previa aprobación del Presidente, cuando así sea necesario;
- III. Las sesiones ordinarias deberán celebrarse dentro de los cuarenta y cinco días hábiles posteriores al cierre de cada trimestre;
- IV. El calendario de las sesiones ordinarias para el siguiente ejercicio fiscal se aprobará en la última sesión ordinaria del año inmediato anterior. En caso de que se modifique alguna fecha establecida en el calendario, el Secretario Técnico previa autorización del Presidente, lo informará a los miembros e invitados, indicando la nueva fecha y deberá cerciorarse de su recepción;

- V. La convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar se entregarán al menos con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la sesión ordinaria y con veinticuatro horas en el caso de las extraordinarias, y
- VI. Los acuerdos se adoptarán por la aprobación de la mitad más uno de los miembros presentes con derecho a voto. En caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

**Artículo 10.** Las sesiones del Consejo deberán sujetarse al orden del día, el cual será sometido por conducto del Presidente a consideración del Consejo.

El orden del día deberá contener, invariablemente, un punto relativo al cumplimiento de los acuerdos adoptados en la sesión anterior y otro relativo a asuntos generales.

**Artículo 11.** En caso de que una sesión no se celebre, se difiera o algún punto del orden del día no quede debidamente resuelto, los asuntos pendientes se tratarán en sesiones subsecuentes, excepto aquellos casos en que por acuerdo expreso del Consejo, deban desahogarse por otro procedimiento.

Cualquiera de los miembros del Consejo podrá sugerir la inclusión de algún asunto para ser tratado en subsecuentes sesiones, previa aprobación de dicho Organismo Colegiado.

**Artículo 12.** El Consejo se integrará por los siguientes miembros:

- I. Un Presidente que será el Director General;
- II. Un Vicepresidente que será el Director;
- III. Un Secretario Técnico que será designado por el Vicepresidente, que será el servidor público inmediato inferior al Director;
- IV. Los Vocales que serán:
  - a) Un representante de la Secretaría de la Función Pública;
  - b) Un representante de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - c) Un representante de la Secretaría de Turismo;
  - d) El Secretario General;
  - e) El Director de Finanzas;
  - f) El Director de Prestaciones Económicas, Sociales y Culturales;
  - g) El Director Jurídico;
  - h) El Director de Administración;
  - i) El Director del SuperISSSTE, y
  - j) El Director de Delegaciones.
- V. Un Asesor que será el Titular del Organismo Interno de Control en el Instituto, y
- VI. Los Invitados, que serán:
  - a) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia;
  - b) El Director Médico;
  - c) El Auditor Externo, y
  - d) Los demás que a propuesta del Presidente acuerde el Consejo.

**Artículo 13.** Las suplencias de los miembros del Consejo, en caso de ausencia, serán atendidas de la siguiente manera:

- I. Del Presidente por el Vicepresidente;
- II. Del Vicepresidente por el Vocal que éste designe, y
- III. De los Vocales por el nivel jerárquico inmediato inferior.

**Artículo 14.** Serán funciones de los miembros del Consejo:

**A. Del Presidente:**

- I. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones;
- II. Conducir las sesiones del Consejo, cuando exista el quórum legal;
- III. Someter a consideración de los miembros del Consejo el orden del día de la sesión;
- IV. Turnar a los grupos de trabajo los asuntos que se les encomiende;
- V. Someter a votación los asuntos tratados en las sesiones;
- VI. Resolver, en caso de empate, con su voto de calidad;
- VII. Diferir las sesiones por circunstancias que así lo ameriten, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen la Junta, el Director General y la Comisión de Vigilancia o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Vicepresidente:**

- I. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- II. Presentar al Consejo el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos y asuntos;
- III. Suplir las ausencias del Presidente, cuando así se requiera, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**C. Del Secretario Técnico:**

- I. Participar en las sesiones del Consejo, con voz pero sin voto;
- II. Elaborar el calendario de sesiones, previa aprobación del Presidente del Consejo;
- III. Formular el proyecto de orden del día del Consejo;
- IV. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y de veinticuatro horas para las extraordinarias;
- V. Supervisar el funcionamiento de otros aspectos administrativos del Consejo, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. De los Vocales:**

- I. Asistir y participar con voz y voto en los asuntos y acuerdos que se tomen en las sesiones del Consejo;
- II. Proponer al Presidente la inclusión de asuntos en el orden del día;
- III. Cumplir las comisiones y funciones que expresamente les asigne el Consejo, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**E. Del Asesor:**

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- II. Proporcionar la asesoría e información en torno a los asuntos que se traten, y
- III. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale el Consejo y el Presidente o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**F. De los Invitados:**

- I. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto, y
- II. Analizar y, en su caso, emitir opinión respecto de los asuntos que se traten en la sesión.

**CAPITULO TERCERO**  
**DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONAMIENTO**  
**SECCION PRIMERA**  
**DEL SISTEMA DE AGENCIAS TURISTICAS TURISSSTE**

**Artículo 15.** Para el despacho de los asuntos a su cargo, el Sistema TURISSSTE contará con las siguientes unidades administrativas:

- I. Dirección del Sistema TURISSSTE;
- II. Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación;
  - a) Jefe de Departamento de Evaluación, y
  - b) Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.
- III. Jefatura de Servicios Comerciales;
  - a) Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
  - b) Jefe de Departamento de Mercadotecnia.
- IV. Jefatura de Servicios de Administración;
  - a) Jefe de Departamento de Administración, y
  - b) Jefe de Departamento de Finanzas.
- V. Jefatura de Agencias.

**Artículo 16.** En caso de que el Sistema TURISSSTE no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se somete a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho, el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto le podrá otorgar un poder especial, atendiendo a las características del caso.

**Artículo 17.** Cada una de las unidades administrativas contará con un titular a quien se le designarán las funciones que se citan en el presente Reglamento y en caso de ausencia temporal, se suplirán de la siguiente manera:

- I. Del Director, por el servidor público que designe el Director General, y
- II. De los Jefes de Servicios, por el nivel jerárquico inmediato inferior que corresponda o por el servidor público que determine el Director.

**SECCION SEGUNDA**  
**DEL DIRECTOR**

**Artículo 18.** El Director será nombrado por la Junta a propuesta del Director General y tendrá, además de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las siguientes funciones:

- I. Dirigir la operación, control y desarrollo de las Agencias TURISSSTE conforme a las políticas, normas y lineamientos institucionales;
- II. Autorizar las estrategias comerciales de venta, así como los programas de promoción y publicidad que aseguren la expansión y diversificación de los servicios turísticos que brinda el Sistema TURISSSTE;
- III. Dirigir el diseño y el establecimiento de sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brinda el Sistema TURISSSTE;
- IV. Proponer al Consejo la apertura, reubicación o cierre de las Agencias TURISSSTE con base en los estudios correspondientes;
- V. Dirigir la administración de los recursos financieros desarrollando acciones y estableciendo los mecanismos de control interno que aseguren la eficiencia y transparencia en su ejercicio;
- VI. Proporcionar la información a la Dirección de Finanzas del Instituto de los asuntos de planeación financiera, contabilidad, presupuestación, tesorería, evaluación presupuestal y materia fiscal;
- VII. Proponer al Consejo el anteproyecto de presupuesto y el programa anual de trabajo para su aprobación;
- VIII. Proponer las modificaciones de la estructura orgánica del Sistema TURISSSTE, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**SECCION TERCERA**  
**DEL JEFE DE SERVICIOS**  
**DE PLANEACION Y EVALUACION**

**Artículo 19.** El titular de la Jefatura de Servicios de Planeación y Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Proponer e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Supervisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Supervisar la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Evaluación, y
- II. Jefe de Departamento de Normatividad y Convenios.

**Artículo 20.** El titular de la Jefatura de Departamento de Evaluación tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 21.** El titular de la Jefatura de Departamento de Normatividad y Convenios tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las estrategias, programas y líneas de acción del Sistema TURISSSTE;
- II. Asesorar y revisar la celebración de convenios y contratos en términos de la normatividad aplicable;
- III. Brindar asesoría sobre la aplicación de las normas, lineamientos y procedimientos, a efecto de alcanzar las metas y objetivos establecidos en los programas del Sistema TURISSSTE;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**SECCION CUARTA**  
**DEL JEFE DE SERVICIOS COMERCIALES**

**Artículo 22.** El titular de la Jefatura de Servicios Comerciales tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar la implementación de las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Coordinar el desarrollo y la implementación del programa de promoción y publicidad, así como establecer acciones para difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;

- III. Implementar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- IV. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Promoción y Publicidad, y
- II. Jefe de Departamento de Mercadotecnia.

**Artículo 23.** El titular de la Jefatura de Departamento de Promoción y Publicidad tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar el programa de promoción y publicidad, así como difundir los servicios que ofrece el Sistema TURISSSTE;
- II. Realizar las acciones que permitan conocer los requerimientos y necesidades del Derechohabiente;
- III. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- IV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- V. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 24.** El titular de la Jefatura de Departamento de Mercadotecnia tendrá las siguientes funciones:

- I. Ejecutar e implementar las políticas y programas de operación comercial en el Sistema TURISSSTE;
- II. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- III. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IV. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- V. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## SECCION QUINTA

### DEL JEFE DE SERVICIOS DE ADMINISTRACION

**Artículo 25.** El Jefe de Servicios de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Director el anteproyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y en la eficiencia y calidad de los servicios;
- III. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, manteniendo informado al Director y proporcionando la información de los asuntos y resultados obtenidos a la Dirección de Finanzas del Instituto para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;

- IV. Coordinar la administración del archivo contable gubernamental y supervisar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Supervisar las gestiones para celebrar convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar el registro de todas las operaciones de ingresos y gastos;
- VII. Supervisar la actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
- VIII. Controlar la distribución de los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable, informando los resultados al Director;
- IX. Coordinar la aplicación de los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
- X. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- XI. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- XII. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el cumplimiento a sus funciones se auxiliará de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Jefe de Departamento de Administración, y
- II. Jefe de Departamento de Finanzas.

**Artículo 26.** El titular de la Jefatura de Departamento de Administración tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos humanos, materiales y servicios del Sistema TURISSSTE;
- II. Actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Sistema TURISSSTE y llevar a cabo su conciliación contable;
- III. Distribuir los recursos presupuestales asignados a TURISSSTE en apego a la normatividad aplicable;
- IV. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- V. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- VI. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- VII. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** El titular de la Jefatura de Departamento de Finanzas tendrá las siguientes funciones:

- I. Controlar los recursos financieros del Sistema TURISSSTE;
- II. Proponer al Jefe de Servicios de Administración el anteproyecto de presupuesto anual de egresos;
- III. Atender e implementar los procesos de control interno, planeación financiera, presupuesto, contabilidad, fiscal, tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal;
- IV. Controlar el archivo contable gubernamental y verificar que los sistemas de registro contable y catálogo de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Gestionar la suscripción de convenios y contratos previa autorización del Director, con las Instituciones del Sistema Financiero que sean necesarios para la operación bancaria del Sistema TURISSSTE, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;

- VI. Registrar todas las operaciones de ingresos y gastos del Sistema TURISSSTE;
- VII. Implementar los sistemas de cobranza, pago a proveedores y prestadores de servicios para cumplir con el objeto del Sistema TURISSSTE;
- VIII. Dar seguimiento y cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- X. Elaborar los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- XI. Las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## SECCION SEXTA

### DEL JEFE DE AGENCIAS

**Artículo 28.** El Jefe de Agencias tendrá las siguientes funciones:

- I. Coordinar la ejecución de las directrices que establezca el Director para la operación de las Agencias TURISSSTE;
- II. Establecer las líneas de acción que deberán cumplir las Agencias TURISSSTE, con base en el programa de trabajo anual, así como asegurar su aplicación y seguimiento;
- III. Coordinar y someter a la autorización del Director el programa de supervisión de las Agencias TURISSSTE;
- IV. Coordinar el diseño y establecimiento de los sistemas, modelos, metodologías y programas de calidad y sistematización de los procesos, para elevar la eficiencia operativa y la calidad del servicio que brindan las Agencias TURISSSTE;
- V. Dar cumplimiento a los acuerdos adoptados por el Consejo que le sean instruidos;
- VI. Vigilar y asesorar a las Agencias para realizar la cobranza oportuna de los servicios prestados;
- VII. Instruir a las Agencias sobre las acciones a realizar para solicitar el apoyo de la Unidad Jurídica, para las gestiones de cobranza;
- VIII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores;
- IX. Coordinar la elaboración de los informes que se presenten a la Dirección de TURISSSTE, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo 62.1318.2009 de la Junta Directiva por el que se aprueba el Reglamento Orgánico del Sistema de Agencias Turísticas, TURISSSTE, de fecha 29 de junio de 2009 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2009.

**TERCERO.** Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento.”

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

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

(R.- 325921)