

**MÉXICO**  
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA



# **Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

---

**Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los  
Trabajadores del Estado**

**Normateca Electrónica Institucional**

## FICHA TÉCNICA

ACUERDO 63.1349.2015 MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

*AUTORIZACIÓN: POR ACUERDO 63.1349.2015 DE LA JUNTA DIRECTIVA*

*FECHA DE EXPEDICIÓN: 29 DE ABRIL DE 2015*

*FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF):  
09 DE JUNIO DE 2015*

*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 10 DE JUNIO DE 2015*

### MODIFICACIONES:

*ACUERDO 60.1357.2017 DE LA JUNTA DIRECTIVA RELATIVO A LA APROBACIÓN DE REFORMAS Y ADICIONES DEL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL FONDO DE LA VIVIENDA DEL ISSSTE.*

*FECHA DE PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN (DOF): 21 DE ABRIL DE 2017*

*FECHA DE ENTRADA EN VIGOR: 24 DE ABRIL DE 2017*

**ACUERDO 63.1349.2015** mediante el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un logotipo, que dice: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.-  
Secretaría General.- SG/0560/2015.

**LIC. SEBASTIÁN LERDO DE TEJADA C.**

Director General del Instituto de  
Seguridad y Servicios Sociales  
de los Trabajadores del Estado  
Presente

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día 5 de marzo de 2015, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del ISSSTE, se tomó el siguiente:

**ACUERDO 63.1349.2015.-** “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; 14, fracción I y 54 de su Estatuto Orgánico, por unanimidad, aprueba el

**Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado**

*Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 9 de junio de 2015*

**TÍTULO PRIMERO  
DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.** Este Reglamento tiene por objeto establecer la organización y el funcionamiento del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, con la finalidad de cumplir con la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, el Estatuto Orgánico y las demás disposiciones aplicables.

**Artículo 2.** El Fondo de la Vivienda del Instituto es un Órgano Desconcentrado que tiene por objeto establecer, administrar y operar un sistema de financiamiento que permita a los trabajadores, jubilados y pensionados afiliados obtener crédito barato y suficiente, mediante préstamos con garantía hipotecaria, en los casos que expresamente determine la Comisión Ejecutiva, de conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley, el Estatuto Orgánico y demás normatividad aplicable.

En el ejercicio de sus funciones, el FOVISSSTE puede hacer uso de cualquiera de los derechos de propiedad intelectual que se consideren adecuadas para su operación y funcionamiento, de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo 3.** Este Reglamento es de observancia obligatoria para los servidores públicos del FOVISSSTE.

En el ejercicio de sus responsabilidades, atribuciones y funciones, los servidores públicos del FOVISSSTE deben promover, respetar y proteger los derechos humanos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, bajo criterios de legalidad, honestidad, igualdad, transparencia, no discriminación e integridad. Asimismo deben aplicar el principio pro persona e incorporar la centralidad del Derechohabiente en sus procesos y actividades. Ello con el propósito de que el Instituto ofrezca seguros, prestaciones y servicios de calidad, con oportunidad y calidez.

Los servidores públicos del FOVISSSTE deben realizar sus actividades con una perspectiva de género que impulse la igualdad sustantiva entre los sexos sin discriminación.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

- I. Acciones de vivienda: las que el FOVISSSTE promueva, dirija o administre con la finalidad de dignificar la vivienda de los trabajadores y que no implique el otorgamiento de créditos por parte del FOVISSSTE;
- II. Acreditados: los trabajadores, jubilados y pensionados que hayan recibido un crédito hipotecario del FOVISSSTE;
- III. Afiliadas: las Dependencias, Entidades y Entidades Federativas señaladas en el artículo 6, fracciones VII, X y XI de la Ley;
- IV. Aportaciones: las cantidades equivalentes al 5% del sueldo básico de los trabajadores que las Afiliadas enteren al Instituto;

- V. Calidad: los estándares que deben observarse en la prestación de los seguros y servicios conforme a los principios establecidos por las normas oficiales mexicanas y las prácticas generalmente aceptadas por la comunidad científica;
- VI. Calidez: el trato respetuoso, cordial, atento y con información suficiente que se debe proporcionar al Derechohabiente;
- VII. Centralidad del Derechohabiente: el criterio por el cual se reconoce que el Derechohabiente es la mayor prioridad institucional;
- VIII. Comisión Ejecutiva: la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE;
- IX. CNBV: la Comisión Nacional Bancaria y de Valores;
- X. Derechohabientes: los trabajadores, jubilados, pensionados y familiares Derechohabientes señalados en las fracciones VIII y XII del artículo 6 de la Ley;
- XI. Descuento: las deducciones ordenadas por el Instituto a las percepciones de los trabajadores, jubilados o pensionados para cubrir la amortización de los créditos de vivienda otorgados a su favor, que deben aplicar las Afiliadas o el propio Instituto a través de sus nóminas de pago;
- XII. Director General: el Director General del Instituto;
- XIII. Estatuto Orgánico: el Estatuto Orgánico del Instituto;
- XIV. FOVISSSTE: el Fondo de la Vivienda del Instituto;
- XV. Instituto: el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XVI. La Junta: la Junta Directiva del Instituto;
- XVII. Ley: la Ley del Instituto;
- XVIII. Órgano Desconcentrado: las Unidades Administrativas Desconcentradas señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XV. Órganos Fiscalizadores: la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Auditor Externo, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y los demás que sean considerados con ese carácter;
- XVI. Pro persona: el principio por el que las normas relativas a los derechos humanos se interpretan de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y con los tratados internacionales de la materia ratificados por México, que favorezca en todo tiempo a las personas la protección más amplia;
- XVII. Reglamento: el Reglamento Orgánico del FOVISSSTE;
- XVIII. SAR: el Sistema de Ahorro para el Retiro;
- XIX. Secretario Técnico: el Secretario Técnico de la Comisión Ejecutiva;
- XX. SIBADAC: el Sistema Integral de Bases de Datos de Cartera del FOVISSSTE;
- XXI. ***Sistema de Control Interno: el conjunto de objetivos y lineamientos necesarios para su implementación, que establezca el Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva del FOVISSSTE, con el propósito de operar una estrategia que permita prever, identificar, administrar, dar seguimiento y evaluar los riesgos que pueden derivarse del otorgamiento y recuperación de los créditos hipotecarios, con el propósito de minimizar las posibles pérdidas en las que se pueda incurrir; así como delimitar las funciones y responsabilidades de las áreas administrativas del FOVISSSTE.***

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

- XXII. Unidades Administrativas: las señaladas en el artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXIII. Unidades Administrativas Centrales: las Unidades Administrativas, señaladas en la fracción II del artículo 5 del Estatuto Orgánico;
- XXIV. Unidades Administrativas Desconcentradas: las Unidades Administrativas, señaladas en la fracción III del artículo 5 del Estatuto Orgánico; y
- XXV. Vocal Ejecutivo: el Vocal Ejecutivo de la Comisión Ejecutiva.

**Artículo 5.** La interpretación de las disposiciones de este Reglamento corresponde a la Dirección Jurídica del Instituto, en términos del artículo 57, fracción XVI del Estatuto Orgánico.

**Artículo 6.** Los servidores públicos del FOVISSSTE deben responder de manera oportuna, fundada y motivada las solicitudes ciudadanas en cumplimiento de lo establecido en el artículo octavo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, las que se le presenten en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y la que se les requiera para la atención de los asuntos de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos. El incumplimiento de esta función se sanciona conforme a las disposiciones aplicables.

## TÍTULO SEGUNDO CAPÍTULO PRIMERO

### ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

**Artículo 7.** Para el ejercicio de sus funciones, el FOVISSSTE tiene la siguiente estructura:

- I. La Comisión Ejecutiva integrada en términos de la Ley como el órgano de gobierno facultado para coadyuvar con el Instituto en su administración, que cuenta con un Secretario Técnico; y
- II. Las Subdirecciones, Gerencias Regionales y los órganos colegiados previstos en este Reglamento.

**Artículo 8.** Para la organización, funcionamiento y despacho de los asuntos del ámbito de su competencia, el FOVISSSTE cuenta con la siguiente estructura orgánica:

- I. Subdirección de Crédito;
- II. Subdirección de Finanzas;
- III. Subdirección de Planeación e Información;
- IV. Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- V. Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales;
- VI. Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- VII. Subdirección de Administración;
- VIII. Jefatura de Servicios;
- IX. Departamentos; y
- X. Gerencias Regionales.

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

Los titulares de las áreas administrativas serán suplidos en sus ausencias por los servidores públicos del rango inmediato inferior en el orden de prelación que determine este Reglamento.

## **CAPÍTULO SEGUNDO DE LA COMISIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 9.** La Comisión Ejecutiva se integra y tiene las funciones previstas por los artículos 170 y 174 de la Ley, y 28 y 31 del Estatuto Orgánico; y sesiona de acuerdo con el calendario anual que se apruebe, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 173 de la citada Ley.

El Director General preside las sesiones de la Comisión Ejecutiva, función que puede ser delegada en el Vocal Ejecutivo.

**Artículo 10.** La Comisión Ejecutiva tiene las facultades y atribuciones dispuestas en el artículo 174 de la Ley, en el artículo 31 del Estatuto Orgánico y las siguientes funciones:

- I. Conocer del seguimiento de los acuerdos aprobados por la propia Comisión Ejecutiva;
- II. Conocer el informe mensual o bimestral sobre las actividades de la administración del FOVISSSTE, así como el informe anual correspondiente al ejercicio inmediato anterior;
- III. Aprobar el modelo integral de cobranza del FOVISSSTE, así como los productos de solución que pueden ofrecerse a los acreditados para la regularización de su problemática, así como sus modificaciones;
- IV. Definir los criterios operativos para la aplicación de Acciones de vivienda, en términos de las Reglas para el Otorgamiento de Créditos vigentes y demás ordenamientos jurídicos aplicables;
- V. Conocer y, en su caso aprobar, los acuerdos y determinaciones que presenten a su consideración los órganos colegiados del FOVISSSTE cuya integración se prevé en el Reglamento; y
- VI. Realizar las demás que le confiera la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO TERCERO DEL VOCAL EJECUTIVO**

**Artículo 11.** Para su administración, el FOVISSSTE cuenta con un Vocal Ejecutivo, que es nombrado por la Junta a propuesta del Director General.

**Artículo 12.** El Vocal Ejecutivo representa al FOVISSSTE y a la Comisión Ejecutiva, de acuerdo con las facultades otorgadas en la Ley, el Estatuto Orgánico, el Reglamento, así como las que en su caso, le delegue el Director General.

**Artículo 13.** El Vocal Ejecutivo tiene las facultades y funciones que establecen el artículo 175 de la Ley, el artículo 66 del Estatuto Orgánico y las siguientes funciones:

- 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. Coordinar las directrices y mecanismos para ejecutar la planeación estratégica del FOVISSSTE, con base en las políticas del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial de vivienda, así como el programa institucional;

- III. Emitir opinión sobre el plan anual de auditoría interna del FOVISSSTE, en términos de las disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV y por otras normas aplicables;**  
*Fracción reformada DOF 21-04-2017*
- IV. Elaborar el Plan de Continuidad de Negocio, para someterlo a consideración del Comité de Auditoría y posterior presentación a la Comisión Ejecutiva, en términos de las disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- V. Revisar y actualizar el Código de Conducta para su presentación a la Comisión Ejecutiva;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- VI. Revisar y actualizar los manuales del FOVISSSTE, para aprobación de la Comisión Ejecutiva;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- VII. Someter a consideración de la Comisión Ejecutiva el modelo integral de cobranza del FOVISSSTE, así como las propuestas de solución para los acreditados interesados en regularizar su adeudo;**  
*Fracción recorrida antes IV DOF 21-04-2017*
- VIII. Proponer a la Comisión Ejecutiva los criterios para la aplicación por parte del FOVISSSTE de Acciones de vivienda;**  
*Fracción recorrida antes V DOF 21-04-2017*
- IX. Representar a la Comisión Ejecutiva y al Instituto en los juicios en que sean parte respecto de asuntos vinculados con el ejercicio de las facultades del FOVISSSTE, ejercitando las acciones, excepciones, defensas y medios de impugnación que a su consideración 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;**  
*Fracción recorrida antes VI DOF 21-04-2017*
- X. Delegar a las Gerencias Regionales la aplicación del beneficio previsto en el artículo 182 de la Ley;**  
*Fracción recorrida antes VII DOF 21-04-2017*
- XI. Entregar, en tiempo y forma, la información relativa a las operaciones crediticias al menos a una sociedad de información crediticia, en términos de la normatividad aplicable;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- XII. Informar bimestralmente a la Comisión Ejecutiva, al Comité de Auditoría, así como al Comité de Riesgos, sobre las desviaciones que detecte con relación a los objetivos, lineamientos, políticas, procedimientos, estrategias y normatividad vigente en materia de crédito;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- XIII. Informar cada dos años a la Comisión Ejecutiva, los resultados de la evaluación técnica de los aspectos de la Administración Integral de Riesgos, para su posterior remisión a la CNBV, en términos de las disposiciones de carácter general emitidas por la citada CNBV;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- XIV. Elaborar, revisar y en su caso, actualizar los objetivos y lineamientos del Sistema de Control Interno, para someterlo a consideración del Comité de Auditoría y posterior presentación a la Comisión Ejecutiva;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- XV. Implementar el Sistema de Control Interno, acorde con las estrategias y fines del Fondo de la Vivienda, aplicando las medidas preventivas y correctivas necesarias;**  
*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*
- XVI. Cumplir con las medidas preventivas y correctivas determinadas por la Comisión Ejecutiva o el Comité de Auditoría relacionadas con el Sistema de Control Interno;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XVII. Dictar las medidas necesarias para que en el manejo de la información de los acreditados se conserve su confidencialidad conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XVIII. Elaborar y presentar a la Comisión Ejecutiva, para aprobación, las políticas para el adecuado empleo y aprovechamiento de los recursos humanos y materiales;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XIX. Informar anualmente por escrito a la Comisión Ejecutiva sobre la implementación del Sistema de Control Interno, previa consideración del Comité de Auditoría;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XX. Informar a la CNBV, la designación y remoción del Auditor Externo Independiente y del Auditor Interno;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XXI. Ejercer las funciones de contraloría interna, en términos de las disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV y por otras normas aplicables;**

*Fracción adicionada DOF 21-04-2017*

**XXII. Atender los asuntos que requieran urgente resolución, a reserva de informar a la Comisión Ejecutiva sobre las acciones realizadas y los resultados obtenidos; y**

*Fracción recorrida antes VIII DOF 21-04-2017*

**XXIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le confiera o le señalen los órganos de gobierno del Instituto y/o sean determinadas por la normatividad aplicable.**

*Fracción recorrida antes IX DOF 21-04-2017*

Para la ejecución de los programas referidos en la fracción III de éste artículo, el FOVISSSTE puede contratar a los prestadores de servicios que considere necesarios en términos de las leyes aplicables.

**Artículo 14.** La Vocalía Ejecutiva cuenta con un Departamento de Relaciones Públicas y Difusión que tiene 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.

**Artículo 14 BIS.** La Vocalía Ejecutiva cuenta con un Departamento de Contraloría Interna, que tendrá las funciones de control y gestión previstas en las disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV, y las que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

*Artículo adicionado DOF 21-04-2017*

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LA SECRETARÍA TÉCNICA**

**Artículo 15.** La Comisión Ejecutiva se auxilia con una Secretaría Técnica, cuyo titular es designado por la propia Comisión Ejecutiva a propuesta del Vocal Ejecutivo y tiene 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 al Vocal Ejecutivo los acuerdos emitidos por la Comisión Ejecutiva para su ejecución y seguimiento;
- V. Levantar las actas de y conservarlas bajo su resguardo, de conformidad con la normatividad aplicable;
- 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. Certificar copia de las actas aprobadas por la Comisión Ejecutiva y de los acuses de los oficios en los que se notifican los acuerdos emitidos cuando así le sean requeridos; y
- IX. Realizar las demás funciones que le señale la Comisión Ejecutiva o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LAS SUBDIRECCIONES**

### **SECCIÓN PRIMERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE CRÉDITO**

**Artículo 16.** El Subdirector de Crédito tiene las funciones siguientes:

- I. Proponer y coordinar la elaboración de los proyectos de los programas anuales, normas, políticas, y procedimientos en materia de oferta de vivienda, de promoción de crédito, de otorgamiento de crédito y Acciones de vivienda, coordinando su supervisión y aplicación;
- II. Elaborar y proponer al Vocal Ejecutivo las reglas para el otorgamiento de crédito, así como el manual de crédito correspondiente y los criterios para la aplicación de Acciones de vivienda y, en su caso, sus modificaciones;
- 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 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. Poner en práctica las acciones de mejora y monitoreo 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 de vivienda;
- 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 aplicable;
- XIV. Verificar que las solicitudes de crédito o en su caso de Acciones de vivienda 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. Diseñar, formular y proponer el desarrollo de productos crediticios y Acciones de vivienda;
- 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. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujete la atención que brinden las Gerencias Regionales a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XX. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XXI. Coordinar la supervisión de las entidades financieras que funjan como mandatarias del FOVISSSTE en los procesos de originación y formalización de créditos FOVISSSTE, así como aquellas que sean

- cofinanciadoras en términos de la Ley del ISSSTE; monitorear el cumplimiento de los convenios de concertación de acciones y solicitar la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia;
- XXII.** Autorizar las condicionalidades y los protocolos de operación que deben seguir las entidades financieras que funjan como mandatarias del FOVISSSTE en los procesos de originación y formalización de créditos FOVISSSTE, así como aquellas que sean cofinanciadoras en términos de la Ley en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE;
  - XXIII.** Coordinar el procedimiento aleatorio de asignación de créditos y emitir la convocatoria respectiva;
  - XXIV.** Emitir opinión sobre la procedencia de incorporar o mantener a las entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
  - XXV.** Proporcionar la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
  - XXVI.** Contribuir en el ámbito de su competencia, a la identificación, medición, vigilancia, control e información de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación, en conjunto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
  - XXVII.** Proponer los criterios y lineamientos aplicables a los esquemas crediticios de construcción común y construcción individual en terreno propio y los demás que los requieran conforme a la normatividad aplicable en la materia;
  - XXVIII.** Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
  - XXIX.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
  - XXX.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 17.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Crédito se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I.** Jefatura de Servicios de Promoción Crediticia;
- II.** Jefatura de Servicios de Formalización de Crédito; y
- III.** Jefatura de Servicios de Oferta de Vivienda.

El Subdirector de Crédito será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Promoción Crediticia, el Jefe de Servicios de Formalización de Crédito o el Jefe de Servicios de Oferta de Vivienda, en el orden indicado.

**Artículo 18.** El Jefe de Servicios de Promoción Crediticia tiene las siguientes funciones:

- I.** Coordinar y participar en la integración de los programas de promoción crediticia y Acciones de vivienda;
- II.** Observar y vigilar el cumplimiento de los programas en materia de promoción de los créditos y Acciones 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 y Acciones de vivienda;
- V.** Coordinar mecanismos de evaluación para los programas de promoción crediticia y Acciones de vivienda, a fin de poner en práctica acciones de mejora continua;
- VI.** Informar a los diversos actores involucrados en el proceso de otorgamiento de crédito y Acciones de vivienda, 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, acreditados y ciudadanía en general sobre los servicios de orientación para el otorgamiento de crédito y Acciones de vivienda que les proporciona el FOVISSSTE;
- VIII.** Proponer las adecuaciones al programa de promoción de los créditos y Acciones de vivienda;
- IX.** Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE y el superior jerárquico, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI.** 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 de sus funciones el Jefe de Servicios de Promoción Crediticia, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I.** Departamento de Promoción de Crédito; y

**II.** Departamento de Seguimiento a Derechohabientes.

**Artículo 20.** El Jefe de Departamento de Promoción de Crédito tiene las funciones siguientes:

- I. Participar 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 y Acciones de vivienda 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Fiscalizadores, así como las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 21.** El Jefe de Departamento de Seguimiento a Derechohabientes tiene las funciones siguientes:

- I. Aplicar las normas, políticas y lineamientos durante el proceso de otorgamiento de crédito y de aplicación de Acciones de vivienda;
- II. Elaborar y aplicar encuestas para conocer el impacto del proceso de otorgamiento de crédito y aplicación de Acciones de vivienda;
- III. Contribuir en la elaboración de propuestas de mejoras al proceso de otorgamiento de crédito y de aplicación de Acciones de vivienda;
- IV. Participar en el diseño de propuestas de estrategias de comunicación;
- V. Dar seguimiento a la atención de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general para conocer el grado de satisfacción de los servicios que se proporcionan y del tipo de percepción de la imagen institucional;
- VI. Llevar a cabo mecanismos que permitan la mejora en la atención del Derechohabiente en el proceso de otorgamiento de crédito y de aplicación de Acciones de vivienda;
- VII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 22.** El Jefe de Servicios de Formalización de Crédito tiene las funciones siguientes:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos establecidos para la originación y 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. Llevar a cabo la supervisión de las entidades financieras que funjan como mandatarias del FOVISSSTE en los procesos de originación y formalización de créditos FOVISSSTE, así como aquellas que sea cofinancadoras en términos de la Ley, monitorear el cumplimiento de los convenios de concertación de acciones y solicitar la rendición de cuentas en el ámbito de su competencia;
- IX. Proponer las condicionalidades y los protocolos de operación que deben seguir las entidades financieras que funjan como mandatarias del FOVISSSTE en los procesos de originación y formalización de créditos

- FOVISSSTE, así como aquellas que sea cofinanciadoras en términos de la Ley en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE;
- X. Proponer el proyecto de opinión sobre la idoneidad de incorporar o mantener a entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
  - XI. Elaborar los proyectos de las normas, políticas y lineamientos en materia de otorgamiento de crédito, así como sus modificaciones;
  - XII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
  - XIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 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 Jefe de Servicios de Formalización de Crédito, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Origenación de Crédito;
- II. Departamento de Supervisión de Operaciones; y
- III. Departamento de Seguimiento y Control de Crédito.

**Artículo 24.** El Jefe de Departamento de Origenación de Crédito tiene las siguientes funciones:

- I. Dar cumplimiento a las normas, políticas y lineamientos de los programas de crédito;
- II. Poner en práctica y verificar los 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. Elaborar el proyecto, las condicionalidades y los protocolos de operación que deben seguir las entidades financieras que funjan como mandatarias del FOVISSSTE en los procesos de origenación y formalización de créditos FOVISSSTE, así como aquellas que sea cofinanciadoras en términos de la Ley en coordinación con la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE;
- IX. Proponer acciones de mejora en el proceso de otorgamiento de crédito;
- X. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** El Jefe de Departamento de Supervisión de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- 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 y Acciones de vivienda;
- VII. Colaborar en los programas de capacitación de las instancias originadoras de formalización de crédito;
- VIII. Participar 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 26.** El Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Crédito tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar que las instancias originadoras desarrollen el proceso de formalización de los créditos de acuerdo al procedimiento establecido en el convenio de concertación de acciones y la Reglas para el Otorgamiento de Créditos vigentes y solicitarles la rendición de cuentas correspondiente en el ámbito de su competencia;
- 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 de créditos conforme a la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia;
- IV. Verificar la implementación de las mejoras en los procesos de formalización de créditos en el Sistema Integral de originación de créditos;
- 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 términos de la normatividad aplicable;
- 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 y elaborar el proyecto de opinión sobre la idoneidad de incorporar o mantener a entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
- IX. Colaborar 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 27.** El Jefe de Servicios de Oferta de Vivienda tiene las siguientes funciones:

- I. Administrar el registro y publicación de la oferta de vivienda y vigilar la aplicación de las normas en la materia;
- 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 las 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 común y construcción individual en terreno propio, 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. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 28.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Oferta de Vivienda, se auxilia de los Jefes de Departamento de: Coordinación con el Registro Único de Vivienda; y de Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda.

**Artículo 29.** El Jefe de Departamento de Coordinación con el Registro Único de Vivienda tiene las siguientes funciones:

- 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. Llevar a cabo 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. Colaborar con las Gerencias Regionales en el registro de oferta de vivienda;
- VI. Operar el sistema de registro de oferta de vivienda;
- VII. Establecer 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 30.** El Jefe de Departamento de Análisis de Oferta de Vivienda, tiene 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 de crédito 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 construcción 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 de vivienda;
- X. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Crédito y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEGUNDA DE LA SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS**

**Artículo 31.** El Subdirector de Finanzas tiene las siguientes funciones:

- I. Formular con base en 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 del FOVISSSTE;
- 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 o entidad 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 del FOVISSSTE 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. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujeta la atención que brinden las Gerencias Regionales a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XXVIII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XIX. Emitir opinión sobre la idoneidad de incorporar o mantener a entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
- XX. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos del FOVISSSTE para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XXI. Participar en el ámbito de su competencia, a la identificación, medición, vigilancia, control e información de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación, en conjunto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- XXII. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XXIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XXIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 32.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Finanzas se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Control Presupuestal;
- II. Jefatura de Servicios Financieros;
- III. Jefatura de Servicios de Control y Registro de Operaciones; y
- IV. Jefatura de Servicios de Ingresos.

El Subdirector de Finanzas será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Control Presupuestal, por el de Servicios Financieros o por el de Control y Registro de Operaciones, en el orden indicado.

**Artículo 33.** El Jefe de Servicios de Control Presupuestal tiene las siguientes funciones:

- I. Vigilar que se cumpla con las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestales;
- II. Observar que el total de las operaciones programáticas presupuestales del FOVISSSTE se efectúen bajo la normatividad aplicable;
- III. Participar en la solventación de 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, comisiones a mandatarios o intermediarios financieros; otras erogaciones relacionadas con los créditos hipotecarios, Acciones de vivienda y los gastos de administración sujetos al presupuesto de egresos de la federación;
- 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. Supervisar que se mantenga actualizada ante las Unidades Administrativas Centrales, la información de las viviendas para efectos del seguro de daños previsto en los contratos de mutuo respectivos, así como vigilar el proceso para el pago de las indemnizaciones a los acreditados;
- XII. Supervisar y suscribir los dictámenes contables presupuestales para la baja o modificación de créditos no ejercidos registrados en el SIBADAC, en apego a la normatividad aplicable en la materia;
- XIII. Proponer la opinión financiera respecto a la idoneidad de celebrar convenios de concertación de acciones con entidades financieras, para participar en los procesos de originación y formalización de los diversos esquemas de crédito que otorga el FOVISSSTE, en términos de los lineamientos aplicables en la materia;
- XIV. Supervisar las acciones para el seguimiento y en su caso, extinción de fideicomisos en los que FOVISSSTE sea el fideicomitente;
- XV. Coordinar las acciones con las instituciones financieras para el seguimiento y en su caso, la extinción de fideicomisos en que los acreditados del FOVISSSTE tengan el carácter de fideicomitentes, así como supervisar la entrega de los remanentes de los fideicomisos a los mismos en los casos que procedan;
- XVI. Emitir dictámenes y opiniones respecto del impacto financiero o presupuestal o sobre la viabilidad de los acuerdos que se presenten a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y en su caso, sobre aspectos que sean puestos a su consideración por parte de las demás Subdirecciones;
- XVII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales y los Órganos Fiscalizadores, así como las áreas administrativas del FOVISSSTE, en el ámbito de su competencia; 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 de sus funciones el Jefe de Servicios de Control Presupuestal, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Programación; y
- II. Departamento de Presupuesto.

**Artículo 35.** El Jefe de Departamento de Programación tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar el programa presupuestal de FOVISSSTE;
- II. Verificar 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. Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto programático de cada una de las áreas del FOVISSSTE, proporcionando la asesoría requerida;
- V. Colaborar con la Unidad Administrativa Central que corresponda en la integración del informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal del FOVISSSTE en su parte programática;
- VI. Actualizar el registro de las viviendas aseguradas por créditos financiados por FOVISSSTE, en la póliza de seguro de daños contratada por la Dirección de Administración del Instituto;
- VII. Supervisar la recepción de los pagos que envía el Instituto para cubrir los siniestros de la cartera bursatilizada, así como el depósito de los mismos a cada uno de los fideicomisos correspondientes;
- VIII. Dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Administración, a los endosos efectuados a la póliza de seguro de daños contratada por el Instituto, respecto a los fideicomisos que se generan por la cartera de créditos cedidos o bursatilizados;
- IX. Corresponder los ingresos de la cuenta de FOVISSSTE, por concepto de los depósitos o transferencias electrónicas que realizan los fiduciarios que administran los fideicomisos de la cartera bursatilizada;
- X. Coordinar, con la Dirección de Administración, el pago de siniestros de créditos bursatilizados; así como de los siniestros de créditos no bursatilizados cuyos cheques vencieron y las gerencias regionales soliciten la reexpedición al Instituto;
- XI. Promover el cumplimiento de las normas presupuestarias;
- XII. Realizar el análisis de cartera sujeta a corrección por inconsistencias;
- XIII. Verificar la emisión del dictamen contable presupuestal para la baja de créditos no ejercidos registrados en el SIBADAC, en términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Efectuar el análisis y elaborar opinión financiera y dictámenes sobre la viabilidad de las propuestas que se presenten para la aprobación del Grupo de Trabajo para la Atención a Acreditados o que en su caso soliciten las Subdirecciones del FOVISSSTE;
- XV. Realizar un análisis financiero y elaborar una opinión financiera respecto de la idoneidad de celebrar convenios de concertación de acciones con entidades financieras, conforme a lo dispuesto por los lineamientos aplicables;
- XVI. Realizar las acciones para la certificación los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

- XVII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 36.** El Jefe de Departamento de Presupuesto tiene las siguientes funciones:

- 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 los gastos de administración sujetos al Presupuesto de Egresos de la Federación autorizado para 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, comisiones a mandatarios o intermediarios financieros; otras erogaciones derivadas de los créditos hipotecarios o Acciones de vivienda;
- 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. Coadyuvar con el Instituto en la integración del informe anual de la cuenta de la hacienda pública federal del FOVISSSTE;
- X. Realizar las acciones para la certificación los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 37.** El Jefe de Servicios Financieros, tiene las siguientes funciones:

- 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. Colaborar 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 con 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 Inversiones, 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. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y

- XV.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 38.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios Financieros, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I.** Departamento de Tesorería;
- II.** Departamento de Egresos y Caja; y
- III.** Departamento de Planeación, Evaluación e Inversiones;

**Artículo 39.** El Jefe de Departamento de Tesorería tiene las siguientes funciones:

- 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;
- 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 la Subdirección de Administración requeridos por las Gerencias Regionales para gastos de administración;
- 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;
- 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 los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, así como las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 40.** El Jefe de Departamento de Egresos y Caja tiene las siguientes funciones:

- I.** Revisar y controlar la 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 arqueo de caja;
- V.** Elaborar recibos por ingreso a la caja por concepto de devolución de nómina, programa ordinario de crédito, devolución parcial de viáticos y/o pasajes, reembolso de seguros y devolución y reembolsos de fondos fijos;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 41.** El Jefe de Departamento de Planeación, Evaluación e Inversiones tiene las siguientes funciones:

- 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 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 que se cuenten con los recursos que se obtuvieron de las aportaciones del 5% SAR y recuperación de cartera, mismos que traspasan 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. Elaborar las cuentas líquidas por cobrar de pago de los cupones de las emisiones bursátiles con base en la información proporcionada por el Administrador Maestro del fideicomiso que corresponda;
- XIII. Elaborar reporte de control de pagos por cada fideicomiso constituido para la bursatilización de la cartera hipotecaria del FOVISSSTE;
- XIV. Informar a los desarrolladores de vivienda acerca del proceso de afiliación al esquema de cadena FOVISSSTE-desarrolladores de vivienda;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, así como las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 42.** El Jefe de Servicios de Control y Registro de Operaciones tiene las siguientes funciones:

- 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 contables y financieras del FOVISSSTE.
- 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 Órganos Fiscalizadores;
- IX. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 43.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Control y Registro de Operaciones, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Contabilidad General; y
- II. Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos.

**Artículo 44.** El Jefe de Departamento de Contabilidad General tiene las siguientes funciones:

- I. Registrar las operaciones que realiza el FOVISSSTE 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 que esté completa la documentación comprobatoria y justificativa de los gastos efectuados por las áreas administrativas que integran al FOVISSSTE;
- 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 los Órganos Fiscalizadores;
- VIII. Preparar los estados financieros proyectados;
- IX. Elaborar los estados financieros, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental para efecto de integrar la cuenta de la hacienda pública federal;
- X. Realizar las acciones para la certificación los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 45.** El Jefe de Departamento de Control y Análisis de Contabilidad de Créditos tiene 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. Realizar el registro contable de todas las operaciones de la cartera hipotecaria.
- III. Analizar los componentes de la cartera, verificando su correcta aplicación contable;
- IV. Atender los requerimientos de información que sobre el rubro de créditos hipotecarios soliciten los diferentes Órganos Fiscalizadores;
- V. Proporcionar las reglas para el cálculo de los intereses reales pagados y supervisar su correcta aplicación en las constancias respectivas;
- VI. 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;
- VII. Realizar las acciones para la certificación los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores y las áreas administrativas del FOVISSSTE, en el ámbito de su competencia, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 46.** El Jefe de Servicios de Ingresos tiene las siguientes funciones:

- 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. Aplicar en el ámbito de sus atribuciones, el modelo de cobranza institucional tratándose de la cobranza extrajudicial, así como los productos de solución aprobados por la Comisión Ejecutiva y la Junta;
- VI. Supervisar las acciones para la cobranza extrajudicial internamente y con los despachos contratados para tal fin;
- VII. Vigilar los procesos de suspensión de descuentos indebidos que en su caso se apliquen a los Derechohabientes, así como la correcta devolución de los mismos;
- VIII. Emitir las políticas y lineamientos de administración de cartera;
- IX. Dirigir la elaboración de los procedimientos de administración de cartera;
- 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. Supervisar el cumplimiento contractual de la empresa asignada como guarda valores y fungir como enlace del FOVISSSTE ante dicho prestador de servicios;

- XII.** Elaborar y actualizar el proyecto de manual de cobranza extrajudicial y supervisar su aplicación en términos del modelo de cobranza institucional;
- XIII.** Determinar y remitir a la Subdirección de Asuntos Jurídicos, los expedientes susceptibles de atenderse por la vía de la cobranza judicial;
- XIV.** Efectuar las certificaciones de los estados de cuenta que le sean requeridas por la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la realización de las acciones de cobranza judicial respectivas;
- XV.** Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVI.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 47.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios Ingresos, se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I.** Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones;
- II.** Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados;
- III.** Departamento de Cobranza fuera de Sector; y
- IV.** Departamento de Administración de Cartera y Finiquito.

**Artículo 48.** El Jefe de Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones tiene las siguientes funciones:

- I.** Controlar y verificar el ingreso recibido a través del Banco de México por concepto de recaudación de las aportaciones del 5%, e identificar a las dependencias y entidades afiliadas al régimen de la Ley, que están obligadas a su pago;
- 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 con la información emitida por el Sistema Integral de Recepción de Información con base en el Catálogo de Trabajadores que registren ante la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, a través de las empresas operadoras de la base de datos nacional del SAR;
- III.** Llevar a cabo la conciliación con la contabilidad del FOVISSSTE y con las empresas operadoras de la base de datos nacional SAR, respecto de los saldos globales que administran PENSIONISSSTE y las administradoras de fondos para el retiro;
- IV.** Determinar la TASA y AIV de FOVISSSTE, así como cuantificar y verificar el pago global y capitalización del remanente de operación a las subcuentas del FOVISSSTE, 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.** Coordinar conjuntamente con el Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados, el proceso de marcaje y traspaso de saldos iniciales y subsecuentes de las subcuentas del FOVISSSTE, destinados a la amortización de créditos otorgados a los trabajadores y pensionados;
- IX.** Integrar y mantener actualizado el catálogo de aportantes al FOVISSSTE;
- X.** Aplicar, Identificar e individualizar los ingresos directos de aportaciones al FOVISSSTE y en su caso, solicitar la devolución de pagos erróneos;
- XI.** Determinar el estado de los adeudos de las dependencias y entidades afiliadas omisas en el pago de las aportaciones a la subcuenta del Fondo de la Vivienda y requerir los pagos pendientes;
- XII.** Promover que a través de la Tesorería General del Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público efectúe cargos a los presupuestos de las dependencias y entidades omisas en el pago de las aportaciones, o en su caso, cargos a las participaciones y transferencias federales de las entidades federativas, con objeto de recuperar el pago de las aportaciones a la subcuenta del Fondo de la Vivienda;
- XIII.** Proporcionar los indicadores de gestión relacionados con la operación del seguimiento y control de aportaciones;
- XIV.** Proporcionar las evidencias relacionadas con la administración integral de riesgos, relativas a la operación del seguimiento y control de aportaciones;
- XV.** Conservar durante el tiempo legal establecido, las evidencias electrónicas o impresas, relativas a la operación del seguimiento y control de aportaciones;
- XVI.** Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVII.** Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del

- FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVIII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 49.** El Jefe de Departamento de Recuperación de Cartera de Activos y Pensionados tiene las siguientes funciones:

- 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 y entidades, y aseguradoras retenedoras, a través del sistema de control de información y ordenes de descuento;
- 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 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 del SIBADAC;
- VIII. Poner en práctica y supervisar los programas de recuperación de cobranza morosa y de actualización de descuentos en dependencias y Entidades;
- IX. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Seguimiento y Control de Aportaciones, el proceso de marcaje y traspaso de saldos iniciales y subsecuentes de las subcuentas del Fondo de la Vivienda, destinados a la amortización de créditos otorgados a los trabajadores, jubilados y pensionados;
- X. Determinar el estado de los adeudos de las Afiliadas omisas en el pago por concepto de amortización de créditos hipotecarios y requerir los pagos pendientes;
- XI. Promover que a través de la Tesorería General del Instituto, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público efectúe cargos a los presupuestos de las dependencias y entidades omisas en el pago por concepto de amortización de créditos hipotecarios o, en su caso, cargos a las participaciones y transferencias federales de las Entidades Federativas, con objeto de recuperar el pago de estas amortizaciones de créditos hipotecarios;
- XII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 50.** El Jefe de Departamento de Cobranza Fuera de Sector tiene las siguientes funciones:

- I. Difundir una cultura de pago continuo y oportuno entre los acreditados fuera del sector, y proporcionar a las dependencias o entidades el material informativo que permita a los acreditados conocer sus derechos y obligaciones para el caso 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. Elaborar y verificar la aplicación de las políticas, lineamientos y procedimientos que los despachos de cobranza extrajudicial deben observar a lo largo de la gestión de cobranza de la cartera asignada;
- V. Definir los criterios que rigen los objetivos y las metas que los despachos de cobranza extrajudicial deben 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 registran 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. Supervisar que los créditos asignados a despachos de cobranza extrajudicial, sujetos a la suscripción de convenios aplicables a la cartera vencida, se mantengan al corriente;
- 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. Colaborar con las Gerencias Regionales en el seguimiento a trámites promovidos por acreditados fuera del sector en cartera vencida de cobranza extrajudicial;
- XIII. Remitir a la Subdirección de Asuntos Jurídicos los expedientes dictaminados por los despachos externos, como susceptibles de recuperarse por la vía de la cobranza judicial;
- XIV. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los Órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 51.** El Jefe de Departamento de Administración de Cartera y Finiquito tiene las siguientes funciones:

- 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 la automatización de reportes, indicadores operativos y estadísticas de la cartera en sus diferentes sectores y tiempos;
- 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 la elaboración correcta de los finiquitos de créditos hipotecarios para que continúen los trámites de liberación de garantías hipotecarias ante las instancias correspondientes;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Finanzas y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los Órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, y las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN E INFORMACIÓN**

**Artículo 52.** El Subdirector de Planeación e Información tiene las siguientes funciones:

- I. Colaborar 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 áreas administrativas 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. Participar en 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 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, así como el control de gestión integral;
- XIV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujeta la atención que brinden las Gerencias Regionales a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XV. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XVI. Participar en el ámbito de su competencia, en la identificación, medición, vigilancia, control e información de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación, en conjunto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- XVII. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, y las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 53.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Planeación e Información se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Planeación; y
- II. Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información.

El Subdirector de Planeación e Información será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Planeación o por el de Tecnología de la Información, en el orden indicado.

**Artículo 54.** El Jefe de Servicios de Planeación tiene las siguientes funciones:

- 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 relacionadas 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 implementación 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 sin 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 pudiera afectar el 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 obran en poder del instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XVII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, y las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

**Artículo 55.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Planeación se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Planeación Estratégica;
- II. Departamento de Procesos y Calidad;
- III. Departamento de Desarrollo Organizacional; y
- IV. Departamento de Ventanilla Única y Control de Gestión.

**Artículo 56.** El Jefe de Departamento de Planeación Estratégica tiene las siguientes funciones:

- I. Actualizar anualmente el diagnóstico integral del FOVISSSTE, para reconocer el entorno de las fortalezas, debilidades, oportunidades y riesgos y desafíos;
- 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. Analizar los resultados del sistema de medición estratégico, a fin de evaluar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- IV. 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;
- V. 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;
- VI. Integrar los resultados de los sistemas de medición estratégica, del grado de cumplimiento de las metas y objetivos del FOVISSSTE en materia financiera;
- VII. Informar periódicamente de los resultados del grado de cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, de acuerdo con los indicadores de gestión establecidos;
- VIII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales los Órganos Fiscalizadores, y las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 57.** El Jefe de Departamento de Procesos y Calidad tiene las siguientes funciones:

- I. Evaluar la funcionalidad de las estructuras de las áreas administrativas, a través de la operación de los procesos;
- 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 administrativas, 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 administrativas;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

- IX. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 58.** El Jefe de Departamento de Desarrollo Organizacional tiene las siguientes funciones:

- 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. Llevar a cabo las 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. Colaborar 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 59.** El Jefe de Departamento de Ventanilla Única y Control de Gestión tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y políticas en la gestión de la ventanilla única;
- II. Supervisar la recepción y registro de los documentos 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 los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 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 Jefe de Servicios de Tecnología de la Información tiene las siguientes funciones:

- 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 el desarrollo 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 tecnológica del FOVISSSTE;
- VI. Definir y establecer los proyectos de normas, procedimientos, políticas y lineamientos de tecnologías de la información; y telecomunicaciones para resguardar la seguridad de la información;
- VII. Implantar y vigilar que se cumplan las políticas y programas de seguridad en los sistemas informáticos y de telecomunicaciones, y en los sitios de internet e intranet del FOVISSSTE;
- VIII. Vigilar que se lleve a cabo el inventario del equipo de cómputo, de telecomunicaciones y software del FOVISSSTE y resguardar las licencias de uso;
- IX. Establecer los mecanismos, las medidas de control, los sistemas de gestión y todos aquellos servicios tecnológicos que garanticen la reducción de la vulnerabilidad y/o de la estabilidad del sistema operacional y organizacional del FOVISSSTE;
- X. Promover la adquisición de herramientas para eficientar el desarrollo, administración y mantenimiento de sistemas;
- XI. Promover e implementar, en coordinación con la Subdirección de Administración, el programa de capacitación específico para tecnología de la información;
- XII. Supervisar la aplicación de las disposiciones normativas de las diversas Instancias Gubernamentales, en los procesos y procedimientos en materia de tecnología de la información;
- XIII. Formular, integrar y actualizar el plan estratégico en materia de tecnología de la información, con la definición de las principales acciones en la materia, considerando las oportunidades y los riesgos, así como mantener los planes operativos anuales con el plan estratégico, los objetivos, las metas, la misión y visión del FOVISSSTE;
- XIV. Participar en coordinación con las áreas competentes en el proceso de adquisición, arrendamiento y contratación de bienes informáticos o de telecomunicaciones, servicios y licencias de software que se requieran para la operación, migración o mantenimiento de las bases de datos y demás aplicaciones informáticas para el FOVISSSTE, así como su cumplimiento y supervisión;
- XV. Presentar, establecer y operar los indicadores de gestión informática que midan la atención y asistencia técnica a los usuarios de la infraestructura de equipo de cómputo y telecomunicaciones;
- XVI. Participar junto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos en la operación del programa permanente de detección, selección y descripción de los riesgos operativos de carácter tecnológico; la respectiva identificación de los factores; y la identificación de los posibles efectos y atender las recomendaciones en la materia;
- XVII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 61.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Tecnología de la Información se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad;
- II. Departamento de Proyectos Especiales; y
- III. Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones.

**Artículo 62.** El Jefe de Departamento de Informática, Base de Datos y Seguridad tiene las siguientes funciones:

- I. Implementar los avances en materia de seguridad de la información, con el fin de proteger la infraestructura tecnológica 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. Desarrollar, proponer y ejecutar, con base en las disposiciones normativas vigentes, los lineamientos, políticas, protocolos, directrices y procedimientos para las bases de datos, infraestructura, usuarios y proveedores, a fin de mantener su disponibilidad, integridad y confidencialidad de la información;
- V. Prever riesgos, contrarrestar amenazas y ataques de virus a los equipos, sistemas y redes del FOVISSSTE;
- VI. Detectar y presentar las necesidades de la infraestructura tecnológica de la base de datos y seguridad de las áreas sustantivas y de apoyo del FOVISSSTE;
- VII. Presentar y cumplir con los indicadores del área, así como administrar los servicios de los sistemas operativos en bases de datos y gestionar la mejora continua de éstos en el FOVISSSTE;
- VIII. Presentar y ejecutar el programa de capacitación anual en materia informática, bases de datos y seguridad;

- IX. Evaluar y realizar pruebas de funcionalidad de nuevas versiones de antivirus, para su instalación en los equipos de las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- X. Elaborar y presentar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con los sistemas informáticos, bases de datos, seguridad;
- XI. Resguardar y controlar el inventario de las licencias del uso del software;
- XII. Establecer las políticas que deben observar los usuarios de los activos informáticos y de telecomunicaciones propiedad del FOVISSSTE;
- XIII. Presentar y ejecutar el plan de recuperación en caso de contingencias de la Jefatura de Servicios de Tecnología de la Información, considerando los riesgos a los que se someten las aplicaciones relevantes del FOVISSSTE previendo interrupciones;
- XIV. Evaluar y realizar pruebas de funcionalidad de nuevas versiones de antivirus, para su instalación en los equipos de las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- XV. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 63.** El Jefe de Departamento de Proyectos Especiales tiene las siguientes funciones:

- 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 y presentar los estudios de impacto para la incorporación de nuevas tecnologías de información en los diversos ámbitos del FOVISSSTE;
- IV. Desarrollar e implementar las aplicaciones de cómputo para sistematizar los procesos y procedimientos que requieran las áreas administrativas;
- 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. Elaborar y aplicar, conforme a la normatividad vigente, los lineamientos, políticas, estándares de programación, base de datos, uso de paquetes y herramientas de terceros, para los proyectos especiales;
- XI. Elaborar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con los proyectos especiales
- XII. Proponer y cumplir con los indicadores de gestión del área; y administrar los proyectos de informática solicitados por las distintas áreas del FOVISSSTE, así como los que se deriven de las necesidades identificadas en los estudios de mejoramiento, que le permita prestar un servicio eficiente;
- XIII. Desarrollar y ejecutar los sistemas informáticos con base en las políticas de seguridad;
- XIV. Participar, en coordinación con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos, en la evaluación de riesgos operativos para el área de proyectos especiales;
- XV. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 64.** El Jefe de Departamento de Soporte Técnico y Telecomunicaciones tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar el mantenimiento, actualización y operatividad de la infraestructura de red y equipo de comunicaciones del FOVISSSTE;
- II. Elaborar los documentos técnicos para la adquisición de bienes y contratación de servicios relacionados con la infraestructura de red, telecomunicaciones y equipo de cómputo a usuario;
- 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, telecomunicación y auxiliares en proceso de contratación y/o adquisición;

- V. Elaborar y actualizar el inventario del equipo de cómputo, de telecomunicaciones y hardware del FOVISSSTE;
- VI. Diseñar, desarrollar, implementar y vigilar que con base en las disposiciones normativas vigentes se cumplan las políticas, normas y procedimientos de seguridad necesarios, para proveer los servicios telecomunicaciones y soporte técnico del FOVISSSTE;
- VII. Supervisar el mantenimiento correctivo y preventivo, a la infraestructura de red, telecomunicaciones y equipo de cómputo del FOVISSSTE;
- VIII. Verificar y controlar 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. Presentar e implementar el programa de capacitación en materia de soporte técnico y telecomunicaciones;
- XI. Detectar y presentar las necesidades de la infraestructura de red, telecomunicaciones, equipos de cómputo y soporte técnico del FOVISSSTE;
- XII. Presentar y cumplir con los indicadores, así como promover los estándares de calidad en los servicios de mantenimiento que ofrezcan los proveedores, para asegurar la continuidad en las operaciones de los servicios automatizados;
- XIII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Planeación y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **SECCIÓN CUARTA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTEGRAL DE RIESGOS**

**Artículo 65.** El Subdirector de Administración Integral de Riesgos tiene las siguientes funciones:

- I. Contribuir a que la administración de los riesgos sea integral y considere todos los tipos de riesgos en que incurre el FOVISSSTE en su operación, conforme a las recomendaciones y normas en materia prudencial de riesgos;
- II. Proponer al Comité de Riesgos las políticas, procedimientos, metodologías, modelos y parámetros para identificar, medir, vigilar, limitar, controlar, informar y revelar los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE, así como sus modificaciones;
- III. Proponer al Comité de Riesgos límites de exposición, en caso de riesgos discretionales, así como niveles de tolerancia, en caso de riesgos no discretionales, en apego a las normas internas y externas establecidas;
- IV. Verificar la observancia de los límites de exposición al riesgo, así como los niveles de tolerancia al riesgo que se hayan establecido;
- V. Informar al Vocal Ejecutivo y al Comité de Riesgos acerca de la exposición, tratándose de riesgos discretionales, así como la incidencia e impacto, en el caso de los riesgos no discretionales;
- VI. Informar al Vocal Ejecutivo y al Comité de Riesgos de las desviaciones que, en su caso, se presenten con respecto a los límites de exposición y a los niveles de tolerancia al riesgo establecidos;
- VII. Informar al Vocal Ejecutivo y al Comité de Riesgos las propuestas de acciones correctivas necesarias como resultado de una desviación observada respecto a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo establecidos;
- VIII. Informar al Vocal Ejecutivo y al Comité de Riesgos las causas que originan desviaciones a los límites de exposición y niveles de tolerancia al riesgo establecidos, así como si dichas desviaciones se presentan en forma reiterada;
- IX. Recomendar, en su caso, al Vocal Ejecutivo y al Comité de Riesgos, disminuciones a las exposiciones observadas, o modificaciones a los límites de exposición al riesgo y niveles de tolerancia al riesgo, según sea el caso;
- X. Proponer al Comité de Riesgos los asuntos que en el ámbito de su competencia deban ser analizados y ejecutar las resoluciones adoptadas;
- XI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujeta la atención que brinden las Gerencias Regionales a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XIII. Emitir opinión sobre la idoneidad de incorporar o mantener a Entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
- XIV. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XV. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

- XVI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 66.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Administración Integral de Riesgos se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Operativos; y
- II. Jefatura de Servicios de Administración de Riesgos Financieros.

El Subdirector de Administración Integral de Riesgos será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Operativos o por el de Administración de Riesgos Financieros, en el orden indicado.

**Artículo 67.** El Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Operativos tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar las actividades de acopio de información, conformación de bases de datos, conciliación y validación de reportes y documentación de metodologías para la identificación, evaluación y control de los riesgos operativo, tecnológico, legal y de vivienda, en atención a las recomendaciones y normas en materia de riesgos;
- 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 administrativas 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;
- V. Dar seguimiento, en conjunto con el área responsable de tecnologías de la información, a la evaluación de los riesgos tecnológicos que pudieran influir en la operación ordinaria del FOVISSSTE;
- VI. Evaluar los reportes sobre administración de riesgos operativos remitidos por las áreas involucradas;
- VII. Supervisar en las áreas administrativas involucradas, la aplicación de las medidas de control de los riesgos operativos emitidas por el Comité de Riesgos;
- VIII. Proponer, a su superior jerárquico y, en su caso, al Comité de Riesgos, los niveles de tolerancia a los riesgos operativos del FOVISSSTE;
- IX. Proponer, a su superior jerárquico y, en su caso al Comité de Riesgos, las modificaciones a los niveles de tolerancia a los riesgos operativo;
- X. Evaluar y verificar la actualización de los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informática;
- XI. Proponer, tanto a las áreas administrativas involucradas como a su superior jerárquico y, en su caso, al Comité de Riesgos, mecanismos de control sobre los riesgos operativos diagnosticados;
- XII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIV. 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 de sus funciones el Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Operativos se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos;
- II. Departamento de Riesgos Jurídicos; y
- III. Departamento de Riesgos de Vivienda.

**Artículo 69.** El Jefe de Departamento de Riesgos Operativos y Tecnológicos tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar que se evalúen periódicamente las medidas de control, de confidencialidad y la vulnerabilidad en el hardware, software, sistemas, aplicaciones, seguridad, recuperación de la información y redes, por errores de procesamiento u operativos, fallas en procedimientos o capacidades inadecuadas;
- II. Actualizar los manuales de políticas, procedimientos de servicio y seguridad informáticos;
- III. Verificar la implementación de mecanismos que midan y aseguren niveles de disponibilidad y tiempos de respuesta, que garanticen la adecuada ejecución de las operaciones y servicios realizados;

- IV. Verificar que se mantengan políticas y procedimientos que aseguren en todo momento el nivel de calidad del servicio y la seguridad e integridad de la información;
- V. Verificar que cada operación o actividad realizada por los usuarios de sistemas deje constancia electrónica que conforme registros de auditoría;
- VI. Verificar que se mantengan mecanismos de seguridad y controles para operaciones con clientes y Derechohabientes realizadas a través de cualquier medio tecnológico;
- VII. Elaborar reportes sobre la administración de riesgos tecnológicos;
- VIII. Obtener y mantener actualizada, en conjunto con las diferentes áreas de la institución, una clasificación detallada de las distintas Unidades y líneas de negocio del FOVISSSTE;
- IX. Identificar y clasificar, en conjunto con las diferentes áreas de la institución, los diferentes tipos de eventos de pérdida por riesgo operacional, conforme al numeral anterior;
- X. Mantener una base de datos histórica que contenga el registro sistemático de los diferentes tipos de pérdida y su costo, en correspondencia con su registro contable debidamente identificados con la línea o unidad de negocio de origen;
- XI. Verificar que se identifiquen y documente los procesos que describen el quehacer de cada unidad del FOVISSSTE;
- XII. Identificar y documentar, en conjunto con las diferentes áreas administrativas, los riesgos operacionales implícitos a los procesos del FOVISSSTE;
- XIII. Establecer, en conjunto con las diferentes áreas de la institución, los niveles de tolerancia al riesgo para cada tipo de riesgo identificado, definiendo sus causas, orígenes o factores de riesgo;
- XIV. Evaluar e informar a los responsables de las unidades administrativas implicadas las consecuencias que sobre el desempeño de las actividades del FOVISSSTE generaría la materialización de los riesgos identificados, a fin de que se evalúen las diferentes medidas de control de dichos riesgos;
- XV. Elaborar reportes sobre la administración de los riesgos operativos que se generen en las diferentes áreas del FOVISSSTE;
- XVI. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección Administración Integral de Riesgos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 70.** El Jefe de Departamento de Riesgos Jurídicos tiene las siguientes funciones:

- I. Verificar que se mantenga una base de datos histórica sobre las resoluciones judiciales y administrativas, sus causas y sus costos;
- II. Verificar que se establezcan políticas y procedimientos para que en forma previa a la celebración de actos jurídicos que realice el FOVISSSTE, se analice la validez jurídica de los mismos y se procure su adecuada instrumentación legal;
- III. Estimar, en conjunto con la Subdirección de Asuntos Jurídicos, el monto de pérdidas potenciales por resoluciones judiciales o administrativas desfavorables, así como la posible aplicación de sanciones en relación a las operaciones que se lleven a cabo;
- IV. Evaluar los mecanismos de difusión de las disposiciones legales y administrativas aplicables a las operaciones financieras en el FOVISSSTE;
- V. Elaborar reportes sobre la administración de riesgo legal, para su presentación al Comité de Riesgos;
- VI. Informar los riesgos legales identificados a los responsables de la unidad administrativa correspondiente;
- VII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección Administración Integral de Riesgos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 71.** El Jefe de Departamento de Riesgos de Vivienda tiene las siguientes funciones:

- 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 y su aplicación con las instancias internas y externas que lo aplican;
- VIII. Notificar a las áreas administrativas 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección Administración Integral de Riesgos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 72.** El Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Financieros tiene las siguientes funciones:

- I. Identificar, medir, vigilar, informar y revelar los riesgos financieros a los que está expuesto el FOVISSSTE, y proponer medidas para limitarlos y controlarlos;
- II. Desarrollar las metodologías, las políticas y los procedimientos para la administración de los distintos tipos de riesgos financieros a los que está expuesto el FOVISSSTE;
- III. Desarrollar y proponer a su superior jerárquico y, en su caso, al Comité de Riesgos, las metodologías y las políticas para determinar, dar seguimiento y modificar los límites de exposición al riesgo que el FOVISSSTE esté dispuesto a asumir;
- IV. Verificar la medición y el seguimiento de los riesgos financieros, y sus respectivos límites de exposición al riesgo;
- V. Verificar que los modelos utilizados para la medición de riesgos financieros estén adecuadamente calibrados, comparando los resultados obtenidos con los efectivamente observados y realizando las adecuaciones pertinentes;
- VI. Implementar métodos y medidas para identificar, valorar, medir y controlar los riesgos financieros implícitos en nuevas operaciones, productos y servicios;
- VII. Vigilar que la exposición a los riesgos financieros se mantenga dentro de los límites establecidos, y en su caso, investigar y documentar las causas que originan las desviaciones para informar al Comité de Riesgos y a los responsables de las funciones de auditoría interna del FOVISSSTE;
- VIII. Plantear recomendaciones para disminuir las exposiciones al riesgo observadas o para modificar los límites de exposición al riesgo;
- IX. Elaborar y proponer al Subdirector de Administración Integral de Riesgos los planes de acción para evitar o corregir desviaciones respecto a los límites de exposición al riesgo y ante requerimientos inesperados de liquidez;
- X. Proponer medidas correctivas para restablecer los niveles exposición acorde a los límites de exposición a los riesgos financieros;
- XI. Observar e implementar los lineamientos para la administración de riesgos financieros señalados en la normatividad aplicable;
- XII. Informar al Comité de Riesgos por conducto del Subdirector de Administración Integral de Riesgos el estado que guardan los riesgos financieros, y revelar, a través de notas a sus estados financieros, la información relativa a las políticas, metodologías, niveles de riesgos asumidos y demás medidas relevantes adoptadas para la administración de cada tipo de riesgo;
- XIII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección Administración Integral de Riesgos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 73.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Administración de Riesgos Financieros se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Riesgos de Liquidez; y
- II. Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera.

**Artículo 74.** El Jefe de Departamento de Riesgos de Liquidez tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar bases de datos con información histórica de los factores que permitan la medición de riesgos de liquidez y mercado;
- II. Evaluar la concentración de las posiciones sujetas a riesgo de mercado y de las fuentes de financiamiento del FOVISSSTE;
- III. Elaborar el reporte relativo a las estimaciones preventivas necesarias para hacer frente a la pérdida esperada y no esperada por la exposición a los riesgos de mercado y liquidez, así como el monto mínimo de disponibilidades a mantener para hacer frente a necesidades esperadas y no esperadas de liquidez inmediata y de mediano plazo;
- IV. Medir, evaluar, registrar y dar seguimiento a la pérdida potencial ante la falta de liquidez que permita al FOVISSSTE hacer frente a sus obligaciones inmediatas, y por diferencias entre los flujos de efectivo proyectados en distintas fechas, bajo distintos escenarios, incluyendo escenarios extremos;
- V. Estimar, registrar, analizar, y dar seguimiento a la pérdida potencial asociada a operaciones con instrumentos financieros, como consecuencia de movimientos de precios, tasas de interés o tipos de cambio, bajo distintos escenarios, incluyendo escenarios extremos;
- VI. Cuantificar la pérdida potencial y su impacto en el estado de resultados del FOVISSSTE, asociada al riesgo de mercado y derivada de la inclusión de nuevos instrumentos financieros;
- VII. Informar al superior jerárquico y, en su caso, al Comité de Riesgos, de la estimación de los riesgos de liquidez y mercado, y la exposición a los mismos respecto a los límites de exposición al riesgo específicos y globales autorizados;
- VIII. Detectar y registrar las desviaciones observadas respecto a los límites de exposición a los riesgos de liquidez y mercado y elaborar los reportes respectivos, donde se expliquen las causas y consecuencias de dicha variación;
- IX. Documentar las acciones realizadas de acuerdo con planes de acción para casos de contingencia que impidan el cumplimiento de los límites de exposición a los riesgos de mercado y liquidez;
- X. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección Administración Integral de Riesgos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 75.** El Jefe de Departamento de Riesgos de Crédito y Cartera tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar bases de datos con información histórica de los factores que permitan la medición del riesgo de crédito de las posiciones del FOVISSSTE;
- II. Analizar y dar seguimiento a la naturaleza, características, diversificación y calidad de la cartera de crédito, y emitir las recomendaciones pertinentes;
- III. Elaborar los reportes relativos a las estimaciones preventivas necesarias para hacer frente a la pérdida esperada y no esperada por la exposición al riesgo de crédito, tanto para la cartera de créditos como para los instrumentos financieros;
- IV. Estimar y registrar, conforme a su periodicidad, la pérdida esperada derivada del riesgo de crédito y del riesgo de extensión de toda la cartera y a nivel de acreditado, mediante el cálculo de la probabilidad de incumplimiento, la exposición al riesgo y la severidad de la pérdida de los créditos administrados por el FOVISSSTE;
- V. Estimar y registrar, conforme a su periodicidad, la pérdida esperada derivada del riesgo de crédito de las posiciones en instrumentos financieros, considerando la probabilidad de incumplimiento de la contraparte y los medios de pago, así como las garantías en función de su liquidez y su riesgo de mercado;
- VI. Calcular las pérdidas potenciales por riesgo de crédito de la cartera de créditos y, en su caso, instrumentos financieros, bajo distintos escenarios, incluyendo escenarios extremos;
- VII. Informar al superior jerárquico y, en su caso, al Comité de Riesgos, de la estimación del riesgo de crédito para cartera del FOVISSSTE y, en su caso, para sus posiciones con instrumentos financieros;
- VIII. Registrar las desviaciones observadas respecto a los límites de exposición para los riesgos crediticios y elaborar los reportes respectivos, donde se expliquen las causas y consecuencias de dicha variación;
- IX. Documentar las acciones realizadas de acuerdo con planes de acción para casos de contingencia que impidan el cumplimiento de los límites de exposición a los riesgos crediticios;
- X. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del

- FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII.** Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**SECCIÓN QUINTA**  
**SUBDIRECCIÓN DE ATENCIÓN A ACREDITADOS Y ENLACE CON**  
**GERENCIAS REGIONALES**

**Artículo 76.** El Subdirector de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar las acciones para atender las solicitudes de información o de cualquier otro tipo, trámites y gestiones que requieran los Derechohabientes, acreditados, ciudadanía en general y subdirecciones del FOVISSSTE en las Gerencias Regionales, conforme a los lineamientos y requerimientos que establezcan los órganos de gobierno y la Vocalía Ejecutiva;
- II. Proponer al Vocal Ejecutivo, para su aprobación, los programas, lineamientos y procedimientos a los que se sujeta la atención al Derechohabiente, acreditados y ciudadanía en general en materia de:
  - a) Asesoría;
  - b) Formalización del crédito;
  - c) Atención de acreditados;
  - d) Administración de cartera, recaudación y cobranza;
  - e) Vinculación institucional e intercambio de información con los órdenes de gobierno de las entidades federativas; y
  - f) Las demás que le instruya el Vocal Ejecutivo;
- III. Evaluar, verificar y supervisar el cumplimiento y la debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetan los programas de atención a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, así como sus directrices, mecanismos de ejecución y plazos de atención;
- IV. Definir, establecer y vigilar el cumplimiento de estándares de servicio a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, con la participación de las subdirecciones del FOVISSSTE;
- V. Dirigir el proceso de monitoreo que determina el grado de satisfacción de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, a fin de proponer el establecimiento de mejoras en el servicio;
- VI. Establecer y coordinar la operación de un sistema de atención de peticiones, quejas y denuncias, bajo los lineamientos que para el caso emita la Vocalía Ejecutiva;
- VII. Proponer, en las definiciones presupuestales, la asignación de recursos para el funcionamiento de las Gerencias Regionales;
- VIII. Dar cumplimiento, en el ámbito de su competencia, a los acuerdos de La Junta y de la Comisión Ejecutiva;
- IX. Coordinar y dirigir el Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados, así como la mesa de trabajo de atención de problemáticas de Derechohabientes;
- X. Proponer al 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;
- XI. Fungir como enlace, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, con la Unidad de Enlace del Instituto;
- XII. Dirigir los programas en materia de equidad de género, de conformidad con la normativa aplicable;
- XIII. Coordinar la elaboración de los proyectos de acuerdos que se presente a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y la Comisión Ejecutiva;
- XIV. Coordinar la entrega a los acreditados de las constancias de interés pagado de los créditos hipotecarios FOVISSSTE, emitidas y validadas por la Subdirección de Finanzas;
- XV. Colaborar en el ámbito de su competencia, a la identificación, medición, vigilancia, control e información de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación, en conjunto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
- XVI. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XVII. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 77.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Atención a Acreditados y Enlace con las Gerencias Regionales se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana; y
- II. Jefatura de Servicios de Gerencias Regionales.

El Subdirector de Atención a Acreditados y Enlace con las Gerencias Regionales será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana o por el de Gerencias Regionales, en el orden indicado.

**Artículo 78.** El Jefe de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar la elaboración de los programas, lineamientos y procedimientos a los que se sujeta la atención al Derechohabiente, acreditados y ciudadanía en general en materia de:
  - a) Asesoría;
  - b) Formalización del crédito;
  - c) Atención de acreditados;
  - d) Administración de cartera, recaudación y cobranza;
  - e) Vinculación institucional e intercambio de información con los órdenes de gobierno de las entidades federativas; y
  - f) Las demás que le instruya su superior jerárquico.
- II. Participar en la evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento y de la debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetan los programas de atención a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, así como sus directrices y mecanismos de ejecución y los que establezca en la materia el Vocal Ejecutivo;
- III. Coordinar los mecanismos para la definición, establecimiento y vigilancia del cumplimiento de estándares de servicio a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- IV. Supervisar el proceso de monitoreo que determina el grado de satisfacción de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, a fin de proponer el establecimiento de mejoras en el servicio;
- V. Coordinar el diseño del sistema de atención de peticiones, quejas y denuncias que opera la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, bajo los lineamientos que para el caso dicte la Vocalía Ejecutiva;
- VI. Coordinar el cumplimiento, en el ámbito de su competencia, de los acuerdos de la Junta y de la Comisión Ejecutiva;
- VII. Coordinar la elaboración de los documentos que contengan 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 que se sometan al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados;
- VIII. Fungir como enlace con la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- IX. Coordinar los programas en materia de equidad de género, de conformidad con la normativa aplicable;
- X. Coordinar la realización de informes y reportes para Órganos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera;
- XI. Supervisar la entrega a los acreditados de las constancias de interés pagado de los créditos hipotecarios FOVISSSTE, emitidas y validadas por la Subdirección de Finanzas;
- XII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIV. 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 Jefe de Servicios de Enlace Institucional y Atención Ciudadana se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Enlace Institucional; y
- II. Departamento de Atención Ciudadana.

**Artículo 80.** El Jefe de Departamento de Enlace Institucional tiene las siguientes funciones:

- 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 cultura de igualdad sustantiva y equidad de género, 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- IX. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 81.** El Jefe de Departamento de Atención Ciudadana tiene las siguientes funciones:

- I. Integrar los proyectos de programas, lineamientos y procedimientos a los que se sujeta la atención a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- II. Coordinar los mecanismos para la definición, establecimiento y vigilancia del cumplimiento de estándares de servicio a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- III. Participar en la evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento y de la debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetan los programas de atención a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, así como sus directrices y mecanismos de ejecución y los que establezca en la materia el Vocal Ejecutivo;
- IV. Elaborar las propuestas que se someten a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados, respecto de 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;
- V. Monitorear el grado de satisfacción de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, a fin de proponer el establecimiento de mejoras en el servicio;
- VI. Operar el sistema de atención de peticiones, quejas y denuncias, bajo los lineamientos que para el caso determine la Vocalía Ejecutiva;
- VII. Supervisar en las Subdirecciones del FOVISSSTE 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;
- VIII. 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;
- IX. Efectuar la entrega a los acreditados de las constancias de interés pagado de los créditos hipotecarios FOVISSSTE, emitidas y validadas por la Subdirección de Finanzas;
- X. 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 Presidencia de la República;
- XI. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 82.** El Jefe de Servicios de Gerencias Regionales tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar la coordinación de las acciones para atender las solicitudes de información o de cualquier otro tipo, trámites y gestiones que requieran los Derechohabientes, acreditados, ciudadanía en general y subdirecciones del FOVISSSTE en las Gerencias Regionales, conforme a los lineamientos y requerimientos que establezcan los órganos de gobierno y la Vocalía Ejecutiva;
- II. Validar las propuestas de asignación de recursos para el funcionamiento de las Gerencias Regionales;

- III. Vigilar que la implementación y difusión de los programas institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas y lineamientos del FOVISSSTE;
- IV. Proponer acciones para mejorar la atención a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, con base en la información generada en las Gerencias Regionales;
- V. Proponer mecanismos para el seguimiento y control de los trámites de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- VI. Vigilar que las Gerencias Regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de La Junta, en el ámbito de su competencia;
- VII. Supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos que se presente a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y la Comisión Ejecutiva;
- VIII. Proponer al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de acreditados remitidas por las Gerencias Regionales en coordinación con las subdirecciones competentes;
- IX. Integrar los informes periódicos de los programas atendidos por el área, así como de las propuestas de mejora que se consideren necesarias;
- X. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 83.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Gerencias Regionales se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Supervisión Zona Norte;
- II. Departamento de Supervisión Zona Centro; y
- III. Departamento de Supervisión Zona Sur.

**Artículo 84.** El Jefe de Departamento de Supervisión Zona Norte tiene las siguientes funciones:

- 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 a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, 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 de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- IV. Elaborar propuestas de asignación de recursos para el funcionamiento de las Gerencias Regionales;
- V. Revisar que las Gerencias Regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta, en el ámbito de su competencia y elaborar en coordinación con las mismas, los proyectos de acuerdos que se presente a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren necesarias;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 85.** El Jefe de Departamento de Supervisión Zona Centro tiene las siguientes funciones:

- 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 a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, 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 de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- IV. Elaborar propuestas de asignación de recursos para el funcionamiento de las Gerencias Regionales;

- V. Revisar que las Gerencias Regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta, en el ámbito de su competencia y elaborar en coordinación con las mismas, los proyectos de acuerdos que se presente a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren necesarias;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 86.** El Jefe de Departamento de Supervisión Zona Sur tiene las siguientes funciones:

- 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 a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general, 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 de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- IV. Elaborar propuestas de asignación de recursos para el funcionamiento de las Gerencias Regionales;
- V. Revisar que las Gerencias Regionales cumplan los acuerdos de la Comisión Ejecutiva y de la Junta, en el ámbito de su competencia y elaborar en coordinación con las mismas, los proyectos de acuerdos que se presente a consideración del Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados y la Comisión Ejecutiva;
- VI. Elaborar informes de los programas atendidos por el área, así como las propuestas de mejora que se consideren necesarias;
- 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 de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SEXTA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

**Artículo 87.** El Subdirector de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar el análisis de los proyectos de reglamentos, manuales, lineamientos y demás documentos normativos que elaboren las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- II. Instruir la difusión, dictaminar y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos que deben seguir las Subdirecciones y las Gerencias Regionales en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE, así como emitir opiniones jurídicas respecto de la debida fundamentación y motivación de los actos jurídicos emitidos por las áreas administrativas que integran al FOVISSSTE y solicitar la información y documentación que se requiera para el ejercicio de esta función;
- III. Dictaminar los convenios y contratos que celebre el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de las áreas respectivas, y llevar a cabo su registro;
- IV. Asesorar jurídicamente a los órganos de gobierno, Vocal Ejecutivo y áreas administrativas del FOVISSSTE;
- V. Instruir y coordinar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa o judicial y aplicar en el ámbito de sus atribuciones, el modelo de cobranza institucional en cuanto hace a la cobranza judicial, así como los productos de solución aprobados por la Comisión Ejecutiva y la Junta;
- VI. Representar legalmente al FOVISSSTE o al Instituto a través de este en los juicios en que sean sujetos procesales, partes o puedan resultar afectados directa o indirectamente en su patrimonio, ejercitando las

- acciones, excepciones y defensas que a su consideración resulten pertinentes y procedentes y rendir los informes en los juicios de amparo en los que sea parte;
- VII. Representar legalmente al Vocal Ejecutivo, en los juicios en que éste sea sujeto procesal, parte o pueda resultar afectado en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes, así como rendir los informes en los juicios de amparo en los que se le hubiese señalado como autoridad responsable;
  - VIII. Representar legalmente a los Subdirectores, en los casos que así se estime conducente, y en su caso, a sus áreas administrativas; así como a las Gerencias Regionales, en los juicios en que sean sujetos procesales, partes o puedan resultar afectados en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes, así como rendir los informes en los juicios de amparo en los que sean sujetos procesales, partes, o se les hubiere señalado como autoridad responsable;
  - IX. Establecer los criterios que deben seguir las Gerencias Regionales para el seguimiento, defensa o ejecución y cumplimiento de resoluciones definitivas en las entidades federativas;
  - X. Requerir a las áreas administrativas del FOVISSSTE la información y documentación que sea necesaria para la atención o cumplimiento de requerimientos o resoluciones de carácter administrativo o jurisdiccional;
  - XI. Dirigir el proceso de escrituración y transmisión de propiedad del esquema crediticio de vivienda financiada; la cancelación de garantías hipotecarias, así como los programas que les sean asignados, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los Registros Públicos de la propiedad;
  - XII. Instruir las acciones para coadyuvar con la Dirección Jurídica del Instituto, en el proceso de enajenación de los bienes inmuebles de la reserva territorial del FOVISSSTE;
  - XIII. Conducir 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 sujeta a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
  - XIV. Emitir dictamen jurídico sobre la idoneidad de incorporar o mantener a entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
  - XV. Requerir a la Subdirección de Crédito la solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras mandatarias del FOVISSSTE de los actos ejecutados en materia de otorgamiento de crédito y en ejecución del Convenio de Concertación de Acciones suscrito con ellas, pudiendo sugerir la terminación del mismo y hacer el requerimiento directamente a la entidad financiera en los casos en que estime procedente;
  - XVI. Proponer la política de contratación de despachos o abogados externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que sea parte o tenga algún interés, incluyendo los despachos o abogados externos para cobranza judicial, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
  - XVII. Dirigir el otorgamiento y revocación de los poderes que requieran los titulares de las áreas administrativas, su inscripción correspondiente y llevar el control de los testimonios respectivos;
  - XVIII. Colaborar en el ámbito de su competencia, en la identificación, medición, vigilancia, control e información de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación, en conjunto con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos;
  - XIX. Supervisar la coordinación en la atención de las quejas remitidas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
  - XX. Dirigir la emisión de instrucciones a notario público para la formalización de actos jurídicos en que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés;
  - XXI. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
  - XXII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
  - XXIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 88.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Asuntos Jurídicos se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Escrituración; y
- II. Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos.

El Subdirector de Asuntos Jurídicos será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Escrituración o por el de lo Consultivo y Contratos, en el orden indicado.

**Artículo 89.** El Jefe de Servicios de Escrituración tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias de bienes inmuebles, notarial, y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Establecer el proceso de escrituración de transmisión de propiedad del esquema crediticio de vivienda financiada; la cancelación de garantías hipotecarias, así como los actos jurídico administrativos necesarios

- para la regulación de los programas que les sean asignados, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los registros públicos de la propiedad que correspondan;
- III. Supervisar la expedición o revocación de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, cuando así lo determine el Vocal Ejecutivo, así como su registro y control;
  - IV. Participar con la Dirección Jurídica del Instituto, en la administración de los terrenos 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 sujeta 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, solicitando a las áreas responsables el informe respectivo;
  - VII. Emitir instrucciones a notario público para la formalización de actos jurídicos en que el FOVISSSTE sea parte o tenga interés;
  - VIII. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
  - IX. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
  - X. 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 Jefe de Servicios de Escrituración se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas; y
- II. Departamento de Notariado y Archivo.

**Artículo 91.** El Jefe de Departamento de Escrituración y Cancelación de Hipotecas tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de escrituración y cancelación de garantías hipotecarias;
- II. Realizar el proceso y método de trabajo de escrituración de transmisión de propiedad y del esquema crediticio de vivienda financiada; la constitución de reconocimiento de adeudo con garantías hipotecarias, constitución de regímenes de propiedad en condominio, acciones de municipalización, así como los actos jurídico-administrativos necesarios para la regulación de los programas que le sean asignados, asegurando que los mismos sean debidamente inscritos en los registros públicos de la propiedad que correspondan;
- III. 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;
- IV. Recibir y revisar que las solicitudes de pago y reembolso sean elaboradas por los Departamentos de Vivienda correspondientes por concepto del pago del 100% por gastos de escrituración, se apeguen a la normatividad y en su caso, solicitar a la Subdirección de Finanzas la radicación de recursos;
- V. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 92.** El Jefe de Departamento de Notariado y Archivo tiene las siguientes funciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos, políticas y lineamientos vigentes en materia de bienes inmuebles, y demás disposiciones legales y administrativas;
- II. Gestionar la expedición o revocación de los mandatos, poderes generales y especiales otorgados a los titulares de las áreas administrativas del FOVISSSTE, cuando así lo determine 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. 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;
- V. Actualizar el inventario de la reserva territorial a cargo del FOVISSSTE;

- VI. Elaborar el informe a la Comisión Nacional de los Derechos Humanos con los datos proporcionados por las áreas administrativas responsables y dar seguimiento a las quejas y las recomendaciones remitidas por dicho organismo nacional;
- VII. Integrar y revisar los documentos a certificar y las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VIII. Atender la administración de la vivienda cedida al FOVISSSTE al amparo de los programas de rescate que implemente el Instituto, para lo cual se sujeta a los lineamientos que al efecto emita la Junta;
- IX. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 93.** El Jefe de Servicios de lo Consultivo y Contratos tiene las siguientes funciones:

- I. Coordinar y supervisar el análisis de los proyectos de reglamentos lineamientos, manuales y demás documentos normativos que elaboren las áreas del FOVISSSTE;
- II. Intervenir en la difusión, dictamen y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos que deben seguir las Subdirecciones y las Gerencias Regionales en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE, así como en la emisión de opiniones jurídicas respecto a la debida fundamentación y motivación de los actos jurídicos emitidos por las unidades administrativas que integran al FOVISSSTE;
- III. Coordinar y supervisar la elaboración de los convenios y contratos que celebre el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de sus áreas administrativas, así como su registro;
- IV. Supervisar los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa o judicial y aplicar en el ámbito de sus atribuciones, el modelo de cobranza institucional en cuanto hace a la cobranza judicial, así como los productos de solución aprobados por la Comisión Ejecutiva y la Junta;
- V. Representar legalmente al Vocal Ejecutivo, en los juicios en que éste sea sujeto procesal, parte o pueda resultar afectado en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- VI. Representar legalmente, en los casos que así lo estime conducente el titular de la Subdirección de Asuntos Jurídicos, a los titulares de las Subdirecciones, y en su caso, de sus áreas administrativas, así como a las Gerencias Regionales, en los juicios en que sean sujetos procesales, partes o puedan resultar afectados en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- VII. Rendir los informes en los juicios de amparo en los que el FOVISSSTE sea sujeto procesal, parte o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VIII. Proponer los criterios que deben seguir las Gerencias Regionales para el seguimiento, defensa o ejecución y cumplimiento de resoluciones definitivas en las entidades federativas en las que no se cuente con despachos externos;
- IX. Requerir a las áreas administrativas del FOVISSSTE la información y documentación que sea necesaria para la atención o cumplimiento de requerimientos o resoluciones de carácter administrativo o jurisdiccional;
- X. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- XI. Proponer el dictamen jurídico sobre la idoneidad de incorporar o mantener a Entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de los lineamientos en la materia;
- XII. Requerir a la Subdirección de Crédito la solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras mandatarias del FOVISSSTE 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 mismo y hacer el requerimiento directamente a la entidad financiera en los casos en que estime procedente;
- XIII. Proponer el diseño de la política de contratación de despachos o abogados externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que sea parte o tenga algún interés, incluyendo los despachos o abogados externos para cobranza judicial, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XIV. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XVI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 94.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de lo Consultivo y Contratos se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Administración de Contratos y Convenios; y
- II. Departamento de lo Contencioso.

**ARTÍCULO 95.** EL Jefe de Departamento de Administración de Contratos y Convenios tiene las siguientes funciones:

- I. Analizar los proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales y demás documentos normativos que elaboren las áreas del FOVISSSTE;
- II. Realizar la difusión, dictamen y fungir como órgano de consulta, respecto de los criterios jurídicos que deben seguir las Subdirecciones y las Gerencias Regionales en la aplicación de las normas que rigen al FOVISSSTE, así como la emisión de opiniones jurídicas respecto a la debida fundamentación y motivación de los actos jurídicos emitidos por las unidades administrativas que integran al FOVISSSTE;
- III. Elaborar y en su caso, emitir comentarios de los convenios y contratos que celebre el FOVISSSTE, de acuerdo con los requerimientos de sus áreas administrativas, así como llevar a cabo su registro;
- IV. Elaborar el dictamen jurídico sobre la idoneidad de incorporar o mantener a entidades financieras como mandatarias del FOVISSSTE, en términos de la normatividad aplicable;
- V. Elaborar los requerimientos a la Subdirección de Crédito para la solicitud de rendición de cuentas a las entidades financieras mandatarias del FOVISSSTE 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 mismo y proponer el requerimiento directamente a la entidad financiera en los casos en que estime procedente;
- VI. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- VII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 96.** EL Jefe de Departamento de lo Contencioso tiene las siguientes funciones:

- I. Llevar a cabo los procesos de recuperación de cartera de crédito vencida por la vía administrativa o judicial y aplicar en el ámbito de sus atribuciones, el modelo de cobranza institucional en cuanto hace a la cobranza judicial, así como los productos de solución aprobados por la Comisión Ejecutiva y la Junta;
- II. Efectuar la supervisión de las acciones para la cobranza extrajudicial internamente y con los despachos contratados para tal fin;
- III. Representar legalmente al FOVISSSTE, en los juicios en que éste sea sujeto procesal, parte o pueda resultar afectado el patrimonio institucional, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- IV. Representar legalmente al Vocal Ejecutivo, en los juicios en que éste sea sujeto procesal, parte o pueda resultar afectado en su patrimonio, ejercitando las acciones, excepciones y defensas que a su juicio resulten pertinentes y procedentes;
- V. Representar legalmente, en los casos que así lo estime conducente el titular de la Jefatura de Servicios de lo Consultivo y Contratos, a los titulares de las Subdirecciones, y en su caso, de sus Áreas Administrativas, así como a las Gerencias Regionales, en los juicios en que sean sujetos procesales, partes o puedan resultar afectados en su patrimonio, 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 sujeto procesal, parte o se hubiere señalado como autoridad responsable al Vocal Ejecutivo;
- VII. Elaborar los criterios que deben seguir las Gerencias Regionales para el seguimiento, defensa o ejecución y cumplimiento de resoluciones definitivas en las entidades federativas en las que no se cuente con despachos externos;
- VIII. Elaborar los requerimientos a las unidades administrativas del FOVISSSTE la información y documentación que sea necesaria para la atención o cumplimiento de requerimientos o resoluciones de carácter administrativo o jurisdiccional;
- IX. Coordinar el cumplimiento de las resoluciones judiciales o extrajudiciales, relacionadas con los asuntos que se atienden a través de la Subdirección de Asuntos Jurídicos;
- X. Realizar el diseño de la política de contratación de despachos o abogados externos que en representación del FOVISSSTE intervengan en procedimientos administrativos o jurisdiccionales en los que sea parte o tenga algún interés, incluyendo los despachos o abogados externos para cobranza judicial, vigilando que se apeguen en todo momento a los intereses institucionales;
- XI. Coordinar a los abogados externos en la atención de los asuntos contenciosos;

- XII. Atender los requerimientos de información de los abogados externos, para la atención de los juicios que se les asignen;
- XIII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Asuntos Jurídicos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **SECCIÓN SÉPTIMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN**

**Artículo 97.** El Subdirector de Administración tiene las siguientes funciones:

- I. Planear, organizar, coordinar y controlar los recursos humanos, presupuestales, materiales, servicios generales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- II. Establecer las directrices para la contratación del personal de acuerdo con las necesidades del FOVISSSTE, con base en la normatividad aplicable;
- III. Dirigir y vigilar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, así como los demás instrumentos normativos que rijan las relaciones laborales;
- IV. Informar periódicamente al Vocal Ejecutivo de los asuntos relacionados con el adecuado manejo de las relaciones laborales y los recursos materiales;
- V. Proponer los criterios para la recepción y guarda de los bienes de consumo e instrumentales, de conformidad con la normativa aplicable;
- VI. Presentar a la Subdirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto de egresos del gasto operativo y verificar que este se aplique conforme a la norma en la materia;
- VII. Supervisar que los bienes de consumo e instrumentales que soliciten las áreas, se proporcionen en forma oportuna y eficiente;
- VIII. Conducir las acciones para la realización periódica de los inventarios de bienes de consumo e instrumentales observando la normatividad aplicable;
- IX. Coordinar y establecer las acciones necesarias para que los recursos materiales que requieren las áreas, sean proporcionados con la oportunidad requerida, conforme a la normatividad aplicable;
- X. Autorizar la contratación de los servicios solicitados por las áreas con la calidad, precio y oportunidad requeridos, observando la normatividad aplicable;
- XI. Proponer el programa de adquisiciones, con base en la información que proporcionen las áreas administrativas del FOVISSSTE;
- XII. Autorizar el programa de capacitación anual y de desarrollo humano;
- XIII. Conducir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FOVISSSTE, conforme a la norma en la materia;
- XIV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujeta la atención que brinden las Gerencias Regionales a los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los Derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;
- XVI. Supervisar la aplicación de las disposiciones legales y administrativas relacionadas a los procesos y procedimientos en materia de recursos humanos, presupuestales, materiales y servicios generales en el FOVISSSTE;
- XVII. Dirigir, coordinar, supervisar y controlar el ejercicio del presupuesto conforme a las políticas, lineamientos y la normatividad aplicable;
- XVIII. Coadyuvar con la Subdirección de Administración Integral del Riesgos, en el ámbito de su competencia, para la identificación, medición, vigilancia y control a fin de informar de los distintos tipos de riesgo a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE en su operación;
- XIX. Proporcionar en tiempo y forma la información que le requiera la Subdirección de Asuntos Jurídicos para la atención de requerimientos de carácter administrativo o jurisdiccional;
- XX. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XXI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten la ciudadanía, en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XXII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 98.** Para el cumplimiento de sus funciones el Subdirector de Administración se auxilia de las siguientes Jefaturas de Servicios:

- I. Jefatura de Servicios de Recursos Humanos; y
- II. Jefatura de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El Subdirector de Administración será suplido en sus ausencias por el Jefe de Servicios de Recursos Humanos o por el de Recursos Materiales y Servicios Generales, en el orden indicado.

**Artículo 99.** El Jefe de Servicios de Recursos Humanos tiene las siguientes funciones:

- I. Supervisar la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del gasto operativo;
- 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 y de desarrollo humano para los trabajadores;
- 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. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XI. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XII. Presentar periódicamente al Subdirector de Administración, un informe del manejo de las relaciones laborales; 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 Jefe de Servicios de Recursos Humanos se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Personal; y
- II. Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales.

**Artículo 101.** El Jefe de Departamento de Personal tiene las siguientes funciones:

- 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 dados de baja, así como lo relacionado con el paquete de prestaciones;
- VI. Informar de manera permanente del pago quincenal a los trabajadores;
- VII. Integrar la declaración informativa de retenciones del personal para efectos fiscales;
- VIII. Elaborar el reporte mensual de incidencias del personal para efectos de elaboración de la nómina y estadísticos;
- IX. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Administración y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- X. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 102.** El Jefe de Departamento de Capacitación y Relaciones Laborales tiene las siguientes funciones:

- 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. Elaborar y presentar al Jefe de Servicios de Recursos Humanos, un informe del estado que guardan las relaciones laborales;
- XI. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Administración y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los Órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 103.** El Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del gasto operativo, en el ámbito de su competencia y ejercer el gasto conforme a las políticas para el ejercicio del gasto público;
- II. Supervisar las compras 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. Coordinar y participar en la operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Subcomité de Bienes Muebles del FOVISSSTE, conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- IV. Vigilar y controlar que las áreas requirentes, se apeguen al procedimiento de solicitud para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, así como en materia de aseguramiento y afianzamiento, conforme a la normatividad aplicable, a la programación y a la disponibilidad presupuestal para cada caso;
- V. Coordinar la realización de los inventarios del activo fijo y del almacén de conformidad con lo establecido en las normas en la materia;
- VI. Supervisar la aplicación y registro de los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos o servicios, que se realicen por medio de licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, su transmisión al sistema COMPRANET y se lleven a cabo conforme a la Ley en la materia;
- VII. Controlar y asegurar la Integración de los expedientes y contratos de los bienes adquiridos, arrendamientos y/o servicios contratados para la tramitación de obligaciones de contraprestación;
- VIII. Supervisar que se apliquen las disposiciones legales y reglamentarias a los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- IX. Presentar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a los requerimientos de bienes y servicios a contratar;
- X. Administrar y dar seguimiento a los programas anuales de servicios generales, inventario de bienes muebles, uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, mantenimiento al parque vehicular y archivo de concentración, conforme a las políticas y presupuestos autorizados;
- XI. Coordinar a petición del área requirente del servicio o bien, la o las penas pactadas en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación de servicio;
- XII. Supervisar la aplicar el procedimiento de rescisión de contrato por incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XIII. Participar en coordinación con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos en la evaluación de riesgos y su atención para Recursos Materiales;
- XIV. Coordinar y supervisar a los responsables de los inmuebles del FOVISSSTE sobre las acciones preventivas necesarias que deben llevar a cabo para el establecimiento y funcionamiento de las unidades internas de protección civil, sus programas internos y demás acciones que ayuden a mantener a los inmuebles dentro de una gestión constante de prevención de riesgos;

- XV. Supervisar que se lleve a cabo el procedimiento para el pago de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales para el personal del FOVISSSTE, vigilando que la comprobación se realice conforme a la normatividad vigente;
- XVI. Coordinar y verificar el proceso de certificación de los documentos que obren en poder de la Subdirección de Administración y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XVII. Coordinar la elaboración del programa de adquisiciones, arrendamiento y servicios, con base en la información proporcionada a las áreas del FOVISSSTE y de acuerdo a la normatividad aplicable;
- XVIII. Supervisar que en los tiempos establecidos se proporcione la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XIX. Coordinar que la integración, operación y evaluación del programa interno de protección civil del FOVISSSTE y Gerencias Regionales, se lleve a cabo conforme a los lineamientos en la materias; y
- XX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 104.** Para el cumplimiento de sus funciones el Jefe de Servicios de Recursos Materiales y Servicios Generales se auxilia de las siguientes Jefaturas de Departamento:

- I. Departamento de Recursos Materiales; y
- II. Departamento de Servicios Generales.

**Artículo 105.** El Jefe de Departamento de Recursos Materiales tiene las siguientes funciones:

- I. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del gasto operativo y ejercer el gasto conforme a las políticas para el ejercicio del gasto público;
- II. Realizar la compra 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. Elaborar e integrar los casos a someter a consideración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del FOVISSSTE, atendiendo los acuerdos emitidos;
- IV. Vigilar y controlar que las áreas requirentes, se apeguen al procedimiento de solicitud para la contratación de bienes, arrendamientos o servicios, así como en materia de aseguramiento y afianzamiento, conforme a la normatividad aplicable, a la programación y a la disponibilidad presupuestal para cada caso;
- V. Aplicar y registrar los procedimientos de contratación de bienes, arrendamientos o servicios, que se realicen por medio de licitación pública, Invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, su transmisión al sistema COMPRANET y se lleven a cabo conforme a la Ley en la materia;
- VI. Realizar, controlar y asegurar la Integración de los expedientes y contratos de los bienes adquiridos, arrendamientos y/o servicios contratados para la tramitación de obligaciones de contraprestación;
- VII. Aplicar y controlar las disposiciones legales y reglamentarias a los procesos y procedimientos de adquisición de bienes y contratación de servicios;
- VIII. Formular, presentar, ejecutar y controlar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de acuerdo a los requerimientos de bienes y servicios a contratar;
- IX. Aplicar a petición del área requirente del servicio o bien, la o las penas pactadas en el contrato por atrasos del proveedor en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes o de inicio para la prestación del servicio, respectivamente, así como las deductivas que resulten procedentes por el incumplimiento parcial o la deficiente prestación del servicio;
- X. Aplicar el procedimiento de rescisión de contrato por incumplimiento de las obligaciones y términos establecidos en el mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- XI. Participar en coordinación con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos en la evaluación de riesgos y su atención para Recursos Materiales;
- XII. Aplicar el procedimiento para el pago de viáticos y pasajes de las comisiones oficiales para el personal del FOVISSSTE, vigilando que la comprobación se realice conforme a la normatividad vigente;
- XIII. Realizar las acciones para la certificación de los documentos que obren en su poder de la Subdirección de Administración y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XIV. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten la ciudadanía, en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 106.** El Jefe de Departamento de Servicios Generales tiene las siguientes funciones:

- I. Elaborar los anexos técnicos de los servicios generales a contratar y establecer los controles de supervisión necesarios para verificar que los contratos de prestación de servicios, se cumplan conforme a las condiciones establecidas y solicitadas;

- II. Controlar el uso racional de los servicios de telefonía, radiocomunicación celular, energía eléctrica y agua que utilice el FOVISSSTE;
- III. Participar en la formulación del proyecto de presupuesto de egresos del gasto operativo y ejercer el presupuesto autorizado, conforme a las políticas del gasto en la materia;
- IV. Llevar a cabo el mantenimiento preventivo conforme se establece en el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo de mobiliario y equipo y asegurar su cumplimiento;
- V. Integrar las carpetas, informes y reportes relacionados con las licitaciones de servicios generales llevadas a cabo por el FOVISSSTE;
- 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 órganos fiscalizadores;
- VIII. Aplicar, supervisar y controlar las disposiciones legales y reglamentarias a los procesos y procedimientos de los servicios generales;
- IX. Participar y coordinar la operación del Subcomité de Bienes Muebles del FOVISSSTE, conforme a lo establecido en el manual correspondiente;
- X. Administrar y controlar conforme los procedimientos la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular;
- XI. Ejecutar y evaluar el programa anual de disposición final de bienes muebles, conforme a la normatividad aplicable;
- XII. Instalar y operar el procedimiento de mesa de servicio, conforme a su estructura, recursos disponibles y presupuesto, para por este medio atender los requerimientos que en materia de servicios de servicios generales tengan las áreas que integran al FOVISSSTE;
- XIII. Formular, operar y evaluar el programa de protección civil en el FOVISSSTE y Gerencias Regionales, conforme a los lineamientos establecidos en la materia;
- XIV. Administrar, controlar, conservar y custodiar los documentos de archivo, en términos de la Ley Federal de Archivos, los lineamientos y del manual;
- XV. Administrar, suministrar, supervisar y controlar la recepción, resguardo y registro de los materiales y bienes de almacén en tiempo y forma;
- XVI. Participar en coordinación con la Subdirección de Administración Integral de Riesgos en la evaluación de riesgos y su atención para recursos materiales; y
- XVII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS GERENCIAS REGIONALES**

**Artículo 107.** Las Gerencias Regionales en las áreas geográficas que les corresponda, realizan las funciones, actividades y programas del FOVISSSTE que se les confieran en el Reglamento y que le asigne la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

Las Gerencias Regionales tienen la demarcación territorial que apruebe la Comisión Ejecutiva, a propuesta del Vocal Ejecutivo, y sus recursos son definidos y asignados conforme al presupuesto asignado por la Comisión Ejecutiva y la Junta.

**Artículo 108.** El Vocal Ejecutivo designa a los Gerentes Regionales y dirige sus funciones.

Las Gerencias Regionales dirigen, coordinan y supervisan las funciones que el Reglamento les asigna, y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

En caso de que alguna Gerencia Regional no cuente, temporalmente, con un titular, el Vocal Ejecutivo puede nombrar un encargado de despacho, a quien se le otorga un poder especial para la realización de los actos que se requieran, en tanto es aprobada la designación del Gerente Regional.

**Artículo 109.** Las Gerencias Regionales tienen las funciones siguientes:

- I. Operar y difundir los programas de promoción de crédito y oferta de vivienda en su demarcación;
- 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. Colaborar 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. Certificar los documentos que obren en su poder y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;
- XII. Proporcionar en los tiempos establecidos la información y documentación requerida por los órganos de gobierno, las Unidades Administrativas Centrales, los Órganos Fiscalizadores, las áreas administrativas del FOVISSSTE, así como la que le soliciten en el ámbito de su competencia en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### TÍTULO TERCERO DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS Y DEL GRUPO DE TRABAJO DE ATENCIÓN A ACREDITADOS

**Artículo 110.** El FOVISSSTE en el desempeño de sus actividades es auxiliado por los órganos colegiados así como del grupo de trabajo, siguientes:

- I. Comité de Riesgos;
- II. Comité de Inversiones;
- III. Comité de Crédito;
- IV. Comité de Auditoría; y
- V. Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados.

**Artículo 111.** El Comité de Riesgos se constituye como un cuerpo colegiado de carácter técnico para auxiliar en el ámbito de su competencia **a la Comisión Ejecutiva, en la administración de los riesgos a que se encuentra expuesto el FOVISSSTE**, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General y aquellas que le asignen la Junta y la Comisión Ejecutiva.

*Artículo reformado DOF 21-04-2017*

**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 **de apoyo a la Comisión Ejecutiva en la definición y actualización de los objetivos del Sistema de Control Interno y de los lineamientos para su implementación y evaluación**, teniendo las atribuciones que se establezcan en el Manual de Integración y Funcionamiento que al efecto expida el Director General **y aquellas que le asignen la Junta y la Comisión Ejecutiva**.

*Artículo reformado DOF 21-04-2017*

**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.

### TÍTULO CUARTO

## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

Artículo 116. El FOVISSSTE cuenta con un Órgano Interno de Control, cuyo titular es designado en términos del artículo 37, fracción XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y depende jerárquica y funcionalmente del titular de la Secretaría de la Función Pública. **Dicho órgano cuenta con la estructura y facultades** a que se refiera el Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.

*Artículo reformado DOF 21-04-2017*

## TÍTULO QUINTO DE LA AUDITORÍA INTERNA

**Artículo 117. El FOVISSSTE cuenta con un área de Auditoría Interna, independiente de sus Unidades de negocio y administrativas, cuyo responsable será designado por la Comisión Ejecutiva, a propuesta del Comité de Auditoría.**

*Artículo adicionado DOF 21-04-2017*

**Artículo 118. El Área de Auditoría Interna revisará periódica y sistemáticamente, de acuerdo con su Programa Anual de Trabajo, el funcionamiento del Sistema de Control Interno y, sujeto a la disponibilidad presupuestal del FOVISSSTE, realizará cuando menos, una vez al año o al cierre de cada ejercicio una auditoría de Administración Integral de Riesgos, observando las disposiciones de carácter general de la CNBV.**

*Artículo adicionado DOF 21-04-2017*

**Las funciones, políticas y metodología para su correcto desempeño atenderán a las disposiciones de carácter general emitidas por la CNBV y se establecerán en los Manuales que al efecto se expidan.**

*Párrafo adicionado DOF 21-04-2017*

## TRANSITORIOS

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

**SEGUNDO.** Se abroga el acuerdo 12.1327.2011 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, de fecha 14 de abril de 2011 y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2011.

**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.

**QUINTO.** Las funciones y atribuciones de las Gerencias Regionales, previstas en el capítulo sexto de este Reglamento, serán desempeñadas por los Departamentos de Vivienda de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, sin menoscabo de las funciones que se establecen en el Reglamento Orgánico de las Delegaciones Estatales y Regionales del Instituto, hasta en tanto le sea aprobada al FOVISSSTE por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública, la estructura orgánica y presupuestal de sus Gerencias Regionales.”

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

Atentamente

México, D.F., a 29 de abril de 2015.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Ricardo Luis Antonio Godina Herrera**.- Rúbrica.

## TRANSITORIOS DEL ACUERDO DE LA JUNTA DIRECTIVA 60.1357.2017 PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 21 DE ABRIL DE 2017

**PRIMERO.** Las reformas y adiciones al presente Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** El Departamento de Contraloría Interna y el área de Auditoría Interna previstos en este Reglamento, entrarán en vigor hasta que su estructura orgánica y presupuestal le sea aprobada al FOVISSSTE, por parte de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y de la Secretaría de la Función Pública.”

Atentamente

Ciudad de México, a 31 de marzo de 2017.- La Prosecretaría de la Junta Directiva de conformidad con el Artículo 19 del Estatuto Orgánico del Instituto, **María Guadalupe Chacón Monárrez**.- Rúbrica