

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

ACUERDO 42.1332.2012 de la Junta Directiva, relativo a la aprobación de reformas al Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría General.- SG/0524/2012.

ACUERDO 42.1332.2012

Lic. Sergio Hidalgo Monroy Portillo
Director General del Instituto.
Presente.

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

ACUERDO 42.1332.2012.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 214, fracción VI, de la Ley del ISSSTE, y 53 y 65, fracción VI del Estatuto Orgánico aprueba reformas al Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para quedar como sigue:

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

ARTICULO UNICO.- Se **reforman** los artículos 18, fracciones XIX y XX; 33, fracciones XVII, XVIII y XIX; 54, fracciones XV y XVI; 67, fracciones XVI y XVII; 78; 80; 81; 84; 86; 87; 88; 89, fracciones XIII y XIV; 99, fracción XIII, y 109, y se **adicionan** los artículos 18, fracciones XXI y XXII; 33, fracciones XX y XXI; 54, fracciones XVII y XVIII; 67, fracciones XVIII y XIX; 89, fracciones XV y XVI; 99, fracciones XIV, XV, XVI y XVII; 108 bis y 108 ter, estos dos últimos dentro del Capítulo Décimo Cuarto "De las Gerencias Regionales", del Reglamento Orgánico del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, para quedar como sigue:

Artículo 18. ...

XIX. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará 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. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y

XXII. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 33. ...

XVII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará la atención que brinden las gerencias regionales a los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XVIII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XIX. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

XX. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales y por los Organos de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, y

XXI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 54. ...

XV. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará la atención que brinden las gerencias regionales a los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XVI. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XVII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y

XVIII. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 67. ...

XVI. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará la atención que brinden las gerencias regionales a los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XVII. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XVIII. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y

XIX. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 78. El titular de la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales tendrá las funciones siguientes:

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 sujetará 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 niveles de las Entidades Federativas.
- 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 sujetarán 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 determinará 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 un sistema de atención de peticiones, quejas y denuncias, bajo los lineamientos que para el caso dicte 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;

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. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

XIV. Rendir los informes y atender a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y

XV. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

I. Coordinar la elaboración de los programas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará la atención al derechohabiente y a la 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 con instancias estatales y municipales.
- f) Aquellas otras que le instruya el Subdirector.

II. Coadyuvar en la evaluación, verificación y supervisión del cumplimiento y de la debida aplicación de las normas, políticas, procedimientos y lineamientos a los que se sujetarán 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 determinará 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 la operación de un sistema de atención de peticiones, quejas y denuncias, 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, a someterse a 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. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

XI. Coordinar la realización de informes y reportes para Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y

XII. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

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. Proponer al Grupo de Trabajo de Atención a Acreditados las solicitudes de acreditados remitidas por las gerencias regionales en coordinación con las subdirecciones competentes;

VIII. Integrar los informes periódicos de los programas atendidos por el área, así como de las propuestas de mejora que se consideren necesarias;

IX. Revisar el proceso de certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

X. Coordinar la realización de informes y reportes para Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y

XI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

I. Integrar los proyectos de programas, lineamientos y procedimientos a los que se sujetará 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 sujetarán 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 someterán 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. 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;

X. Realizar las acciones para la certificación y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales y por los Organos de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, y

XII. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

I. Verificar que la implementación y difusión de los programas institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;

II. Constatar las acciones para mejorar la atención 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;

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 y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales y por los Organos de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, y

XI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

I. Verificar que la implementación y difusión de los programas institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;

II. Constatar las acciones para mejorar la atención 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;

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 y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales y por los Organos de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, y

XI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

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

I. Verificar que la implementación y difusión de los programas institucionales que efectúan las gerencias regionales se apeguen a las normas, políticas y lineamientos;

II. Constatar las acciones para mejorar la atención 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;

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 y expedición de copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia, para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;

X. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas Centrales y por los Organos de Fiscalización, en el ámbito de sus competencias, y

XI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 89. ...

XIII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará la atención que brinden las gerencias regionales a los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XV. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia, y

XVI. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 99. ...

XIII. Elaborar, en el ámbito de su competencia, las políticas, normas o procedimientos a que se sujetará la atención que brinden las gerencias regionales a los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XIV. Resolver, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de los derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general;

XV. Certificar los documentos y expedir las constancias que se requieran en las materias del ámbito de su competencia;

XVI. Rendir los informes y atender a Organos Fiscalizadores e instancias superiores, cuando así se le requiera, y

XVII. Las demás que sean inherentes al cargo, que le señale su superior jerárquico o que sean determinadas por la normativa aplicable.

Artículo 108 bis. Las Gerencias Regionales, en las áreas geográficas que les corresponda, realizarán las funciones, actividades y programas del FOVISSSTE que se les atribuyan en el Reglamento y que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

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

Artículo 108 ter. El Vocal Ejecutivo designará a los Gerentes Regionales, quienes tendrán la representación del FOVISSSTE.

Los Gerentes Regionales dirigirán, coordinarán y supervisarán las funciones que el Reglamento asigna a las Gerencias Regionales, y aquellas que le asignen la Junta, la Comisión Ejecutiva y el Vocal Ejecutivo.

En caso que alguna Gerencia Regional no cuente, temporalmente, con un titular, el Vocal Ejecutivo podrá nombrar un encargado de despacho, a quien se le otorgará 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 desempeñarán las funciones siguientes:

I. En materia de información:

a) Proporcionar a los derechohabientes la información y orientación que les permita obtener un crédito con garantía hipotecaria, para tener acceso a una vivienda digna.

b) Proporcionar, a los participantes de la actividad crediticia y a la ciudadanía en general, la información respecto de los programas y actividades del FOVISSSTE.

II. En materia de formalización del crédito:

a) Brindar la asesoría a los solicitantes de crédito para la realización de trámites y gestiones relativos a la formalización de su crédito.

b) Orientar a los solicitantes respecto de los trámites ante autoridades, entidades de financiamiento, notarios, valuadores y en general ante cualquier otro participante en el proceso de formalización del crédito.

III. En materia de atención a derechohabientes, acreditados y ciudadanía en general:

a) Recibir las solicitudes previstas en las fracciones I y II de este artículo, las aclaraciones, modificaciones y en general cualquier promoción de los acreditados, para gestionar su atención en términos de los lineamientos y requerimientos que al efecto sean establecidos.

b) Operar un sistema de atención de quejas y denuncias, de conformidad con la normativa aplicable.

IV. En materia de vinculación institucional:

a) Gestionar con instancias de autoridades locales los apoyos administrativos, subsidios, liberación de trámites y requisitos, así como descuentos en los costos para la regularización y municipalización de las viviendas financiadas con cargo a los recursos del FOVISSSTE.

b) Realizar gestiones ante los colegios de notarios públicos locales, para disminuir los gastos relativos a la escrituración de las viviendas, así como con prestadores de servicios que intervengan en el proceso de formalización del crédito.

V. En materia de administración de cartera, recaudación y cobranza:

a) Gestionar las escrituras de cancelación de hipoteca y, en su caso, de transmisión de propiedad respecto de la vivienda financiada.

b) Integrar expedientes de crédito cuando así se les instruya y remitirlos al archivo central del FOVISSSTE para su custodia en los términos que al efecto señale la Vocalía Ejecutiva.

c) Realizar las actividades que le sean encomendadas por las subdirecciones del FOVISSSTE en materia de recaudación de aportaciones, cobranza, recuperación de los préstamos hipotecarios, devolución de aportaciones, validación de pagos y emisión de constancias relacionadas con créditos, de conformidad con las políticas y procedimientos que al efecto se establezcan.

VI. En materia de enlace con las subdirecciones del FOVISSSTE:

a) Rendir cuentas sobre su operación con base en los lineamientos que les sean notificados por la Subdirección de Atención a Acreditados y Enlace con Gerencias Regionales, así como brindar las facilidades que en sus respectivas materias resulten necesarias a las subdirecciones del FOVISSSTE para supervisar.

b) Elaborar en los tiempos que se determinen los informes regulares o especiales y obtener y presentar la documentación que les sea requerida por las subdirecciones del FOVISSSTE y por los Organos Fiscalizadores, en el ámbito de sus competencias.

VII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que les señale el Vocal Ejecutivo o sean determinadas por la normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. Las presentes modificaciones al Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO. Las funciones y atribuciones de las Gerencias Regionales, previstas en el Capítulo Décimo Cuarto del presente 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 de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, hasta en tanto le sea aprobada al FOVISSSTE la estructura orgánica y presupuestal de sus gerencias regionales por parte de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública.”

Quedo a sus órdenes.

Atentamente

México, D.F., a 28 de junio de 2012.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Héctor De la Cruz**.- Rúbrica.

(R.- 354337)